



Departamento de Policía de Dallas

Jefe de policía

Eddie García

Órdenes Generales

Revisado: 19 de abril de 2024



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

100.00 Tabla de Contenidos

Revisado el 19/04/2024

- 100.00 Propósito
- 100.01 Autoridad, estructura organizacional, cadena de mando
- 100.02 Escalones de mando 100.03
- Orden de sucesión 100.04
- Comandante organizacional 100.05
- Comandante de turno 100.06
- Presencia de mando para tenientes
- 100.07 Informes Matutinos
- 100.08 Asignación de Personal 100.09
- Evaluación de Asignación de Personal

- 101.00 OFICINA DEL JEFE DE POLICÍA 101.01 Oficina del Primer Subjefe de Policía 101.02 Oficina del Jefe de Gabinete 101.03 División de Gestión Financiera y de Contratos

- 101.04 Unidad de Policía y Derecho Penal

- 102.00 OFICINA DE INVESTIGACIONES

- 103.00 OFICINA DE PATRULLA
- 103.01 Divisiones de Patrulla

- 104.00 OFICINA DE DESPLIEGUE ESTRATÉGICO

- 105.00 OFICINA ADMINISTRATIVA
- 105.01 Instituto de Policía de Caruth (CPI)

- 106.00 OFICINA DE APOYO

- 107.00 DIRECTORIO DE INSTALACIONES
- 107.01 Directorio de principales hospitales locales



100.00 Organización

Revisado el 19/04/2024

100.00 Propósito

El propósito de esta política es describir la jurisdicción y organización del departamento de policía, delinear su estructura de rango y asignar responsabilidades, funciones y deberes.

100.01 Autoridad, estructura organizacional, cadena de mando

A. Autoridad (acreditada)

1. La Sección 1 del Capítulo XII de la Ciudad de Dallas autoriza la creación del Departamento de Policía de Dallas que estará encabezado por un Jefe de Policía. El Jefe de Policía es responsable de dirigir todas las actividades del departamento. Esta dirección se logra mediante órdenes escritas y orales, así como mediante liderazgo personal. Las órdenes escritas toman la forma de órdenes generales, procedimientos operativos estándar y otras directivas según sea necesario.
2. Como director ejecutivo del departamento, el Jefe de Policía tiene plena autoridad y responsabilidad por la dirección, dirección y control del funcionamiento y administración del departamento.

B. Jurisdicción de la agencia (acreditada)

1. La jurisdicción del Departamento de Policía de Dallas se limita al interior de los límites de la ciudad dentro de ciertos excepciones y procedimientos identificados en las Órdenes Generales.
2. Los Oficiales de Policía designados por la ciudad tienen toda la autoridad que les otorga el Estado de Texas como Oficiales de Paz. Los oficiales designados tienen la responsabilidad de actuar dentro de la ley, preservar el orden, arrestar a los infractores y proteger a los residentes y visitantes de nuestra ciudad.
3. Los oficiales tienen autoridad para arrestar en cualquier lugar dentro del Estado de Texas; sin embargo, el ejercicio de esa autoridad se limitará cuando esté fuera de los límites de la ciudad a aquellas situaciones que involucren un delito grave o el uso de violencia o amenaza de uso de violencia contra una persona, y solo en la medida en que el oficial pueda intervenir de manera segura. Cuando están fuera de servicio o fuera de nuestra jurisdicción principal, los oficiales rara vez cuentan con el equipo, las comunicaciones o la asistencia adecuada para intervenir adecuadamente en situaciones peligrosas. La intervención en estos casos puede resolverse llamando a las autoridades correspondientes y permaneciendo en el lugar para proporcionar información a los testigos. Se mantendrá un mapa oficial de los límites de la ciudad en cada sala de instrucciones de patrulla.
4. Los oficiales tienen autoridad para hacer cumplir la ley en propiedades propiedad de la ciudad pero que no están fuera de los límites de la ciudad.
5. Los oficiales tienen autoridad para perseguir a los infractores fuera de los límites de la ciudad que hayan cometido violaciones dentro de la ciudad de conformidad con la política de persecución del departamento, cuando esté aprobada según GO 301.08. Al investigar un delito ocurrido dentro de la ciudad, el oficial puede utilizar su autoridad para realizar investigaciones; incluyendo entrevistar a testigos, interrogar a sospechosos, ejecutar órdenes de registro y arresto y realizar arrestos legales sin orden judicial en cualquier parte del estado de Texas.
6. Los funcionarios tienen autoridad para hacer cumplir la ley en otra jurisdicción de conformidad con una ayuda mutua debidamente ejecutada acuerdo.
7. Si bien los agentes tienen plena autoridad para realizar arrestos, emitir citaciones y utilizar la fuerza para hacer cumplir la ley, también se espera que utilicen la discreción y el sentido común en la aplicación de esta autoridad. Los agentes siempre deben buscar el nivel de intervención menos intrusivo y apropiado para preservar la paz y proteger la seguridad pública.

C. Licencia y juramento de cargo requeridos (acreditados)

1. Los empleados deben tener una licencia de Oficial de Paz de Texas antes de realizar tareas policiales. 2.
El Artículo XVI, Sección 1, de la Constitución de Texas requiere que todos los agentes juramentados hagan o confirmen cualquier juramento requerido por la ley estatal o la ordenanza municipal antes de asumir funciones de aplicación de la ley. Todos los agentes juramentados deberán cumplir con el Código de Ética de los Oficiales de Aplicación de la Ley. A cada oficial jurado se le proporciona una copia del Código de Ética de aplicación de la ley.
3. Dicho juramento se hará público y será atestiguado por el secretario de la ciudad u otro notario quien lo atestiguará y registrará en el formulario aprobado por el departamento. El juramento se archivará en el expediente personal del funcionario.

100.02 Escalones de mando

Los niveles de mando debajo de la Oficina del Jefe de Policía se establecen en todo el Departamento por grado del oficial jurado o empleado no jurado designado o delegado para comandar, dirigir, gestionar o supervisar una función específica. Cada empleado será responsable del uso de esta autoridad mientras lleva a cabo la misión del Departamento.

El ámbito de mando de los subjeses y subdirectores estará dirigido por el Jefe de Policía.

Nivel de mando	rango jurado	Rango no jurado
Departamento	Jefe de policía	Ninguno
Operación	Subjefe ejecutivo de policía	Ninguno
Oficina	Subjefe de policía	Subgerente
Grupo	Subjefe de policía	Administrador del 911
División	Importante	Ejecutivo de nivel III
Sección	Capitán	Administrador forense
Unidad	Teniente	Gerente III
Plantilla/Equipo	Sargento	Supervisor I-IV, Gerente I-II

100.03 Orden de sucesión

El Jefe de Policía designará el orden de sucesión de los subjefes, quienes desempeñarán las funciones del jefe en caso de incapacidad del jefe, ausencia de la ciudad o incapacidad para desempeñar sus funciones por cualquier otra causa. Si el Jefe de Policía queda incapacitado por enfermedad, fallecimiento o por cualquier otro motivo se ausenta de la ciudad, el mando del Departamento asumirá en este orden de sucesión:

Comandante de Patrulla y Operaciones Administrativas
Comandante de Investigaciones y Operaciones Especiales
Comandante de la Oficina de Patrulla
Comandante de la Oficina Táctica y de Operaciones Especiales
Comandante de la Oficina de Investigaciones
Comandante de la Oficina Administrativa
Comandante de la Oficina de Operaciones y Participación Comunitaria
Jefe de estado mayor

En caso de que cada Comandante enumerado anteriormente no pueda asumir el mando del Departamento, el orden de sucesión continuará hasta el rango de Subjefe, por antigüedad en ese rango. Si la antigüedad en un rango particular es igual, la antigüedad en el rango ocupado anteriormente será el factor determinante.

100.04 Comandante organizacional

El término "Comandante organizacional", tal como se utiliza en las Órdenes Generales, se refiere a todos los Oficiales Principales/Directores y a cualquier Comandante Juramentado o Gerente Civil que comande/gestione un nivel organizacional al que se le haya asignado su propio número organizacional.

100.05 Comandante de servicio

A. Requisitos

1. El comandante de turno es una responsabilidad de nivel de comando que incluye mayores, subjefes y asistentes. Jefes.
2. La asignación del Comandante de Servicio para los fines de semana "no festivos" comienza el viernes a las 5:00 p. m. y concluye el lunes siguiente a las 8:00 a. m. El Comandante de Servicio estará presente en el campo de 7:00 p. m. a 3:00 a. m. los viernes y sábados por la noche, de 5:00 p. m. a 1:00 a. m. los domingos por la noche, y estarán en estado de devolución de llamada durante el resto de su horario de Duty Commander. Los eventos importantes de los lunes estarán a cargo del Grupo de Patrulla. Subjefes. Los mayores de la división de patrulla asumirán la presencia del comando de servicio los martes, miércoles y jueves durante sus horas de servicio normales asignadas. La asignación para los fines de semana con un feriado municipal adjunto (es decir, ML King Day, President's Day, Memorial Day, Labor Day (todos los cuales se reconocen los lunes) y el Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias (que son los jueves y viernes) estar vinculado con la asignación de Duty Commander de esa semana.

Los siguientes días festivos, cuando no sean lunes o viernes, se vincularán con la asignación de Comandante de Servicio del fin de semana más cercano.

Día de Año Nuevo
Cuatro de Julio
día de Navidad

- El horario para la asignación de comandante de turno el día de Año Nuevo es: del 31 de diciembre a las 7:00 p. m. al 1 de enero a las 3:00 a. m.
- El horario para el 4 de julio es de 7:00 p. m. a 3:00 a. m.

Estos dos días festivos requieren que el comandante de turno esté presente en el campo. Los otros siete días festivos de la ciudad, el comandante de turno solo estará de guardia. Los comandantes pueden programar sus días libres regulares al finalizar su periodo de servicio semanal.

3. La notificación de incidentes importantes durante el horario administrativo de lunes a viernes (8:00 am a 5:00 pm) se realizará a los comandantes de grupo, comandantes de oficina, subjefes ejecutivos y a la Oficina del Jefe de Policía afectados.
4. La lista de comandantes de turno será preparada por la Unidad de Planificación y se mantendrá en el Grupo de Comunicaciones. Las modificaciones a la lista por parte de los comandantes que deseen intercambiar semanas se realizarán mediante memorando a la Oficina del Jefe, y se enviarán copias de la información al Grupo de Comunicaciones y a la Unidad de Planificación. Si un Comandante de Servicio no puede realizar su Comando de Servicio en un día programado determinado, será su responsabilidad encontrar un reemplazo y notificar los cambios al Grupo de Comunicaciones y a la Unidad de Planificación.

B. Incidentes que requieren notificación al comandante de turno

1. Los incidentes informados al comandante de turno pero que no justifican una respuesta serán resumidos por el Grupo de Comunicaciones en una notificación al Estado Mayor de Mando vía correo electrónico.
2. Los tipos de incidentes que requieren notificación al comandante de turno, pero que no necesariamente requieren una respuesta en el lugar, pueden incluir, entre otros:
 - a. Personas atrincheradas.
 - b. Robos que resulten en pérdidas sustanciales o lesiones corporales graves.
 - c. Incidentes que involucren a ciudadanos y funcionarios destacados.
 - d. Un miembro del Departamento es arrestado.
 - mi. Un miembro del Departamento muere por causas naturales.

C. Incidentes que requieren la respuesta del comandante de turno

1. El Comandante de Servicio responderá a incidentes mayores o inusuales que justifiquen su presencia. Él o ella también determinará si debe realizar una notificación inmediata al subdirector de la ciudad, al jefe de policía, a los subjeses ejecutivos, al comandante de la oficina o a cualquier comandante de grupo.
 - a. Un incidente mayor se define como cualquier incidente de tal magnitud que requiera medidas administrativas o acción de mando, o que pueda atraer una atención significativa de los medios.
 - b. Tipos de incidentes que requieren la presencia de Duty Commander en el campo:
 - i. La muerte en cumplimiento del deber o cualquier muerte por actividades relacionadas fuera de servicio de un miembro del Departamento.
 - ii. Cualquier miembro del Departamento es admitido en el hospital para recibir tratamiento por lesiones en el cumplimiento del deber.
 - III. Movilización de un número importante de agentes para atender un incidente.
 - IV. Desastres que causan grandes daños y/o pérdida de vidas.
 - v. Tiroteos con participación de la policía en los que se producen lesiones.
 - vi. Cualquier incidente en el que un miembro del Departamento esté involucrado en la muerte o lesiones graves de un ciudadano, incluidas las lesiones resultantes de persecuciones policiales.
 - vii. Incidentes que, a juicio del Comandante de Turno, sean de tal importancia como para justificar su respuesta. Esto incluye incidentes que probablemente atraigan la atención de los medios de comunicación.
 - viii. Las situaciones que requieran una función de mando especial (es decir, crímenes contra personas, investigaciones de homicidio/tiroteo, investigaciones de la División de Asuntos Internos, etc.) seguirán vigentes, pero los comandantes de turno recibirán información y coordinarán la respuesta a las consultas de los medios.
 - c. Los tipos de incidentes que requieren que el Comandante de Servicio se comunique inmediatamente con la Oficina afectada, los Subjeses Ejecutivos y el Jefe de Policía o su designado incluyen:
 - i. La policía interviene en tiroteos, según se producen.
 - ii. Agentes de policía asesinados en el cumplimiento de su deber. (Otras lesiones se incluirán en el informe de la mañana).
 - III. Movilización de un número importante de agentes para atender un incidente.
 - d. Tipos de incidentes que requieren que el comandante de turno se comunique inmediatamente con el administrador municipal adjunto:
 - i. Agentes de policía asesinados en el cumplimiento de su deber. (Otras lesiones se incluirán en el informe de la mañana).
 - ii. Movilización de un número importante de agentes para atender un incidente.
2. Los incidentes que requieran una respuesta del comandante de turno, pero que no se informen inmediatamente al Jefe de Policía, se informarán a la Oficina del Jefe antes de las 8:30 am, de lunes a viernes, en persona, por teléfono o correo electrónico.

100.06 Presencia de mando para tenientes

A. Requisitos

1. La asignación de Presencia de Mando es una responsabilidad de mando de todos los Tenientes.
2. Dos tenientes de presencia de comando trabajarán cada fin de semana y reportarán al comandante de turno asignado durante el mismo fin de semana. Su responsabilidad principal será ayudar al comandante de turno con notificaciones, presencia en el campo y otras tareas.
3. Presencia de Comando Los Tenientes estarán presentes en el campo de 7:00 pm a 3:00 am los viernes y sábados por la noche, y de 5:00 pm a 1:00 am los domingos por la noche.
4. Durante la semana laboral de su presencia de mando, y con la asistencia y aprobación de su supervisor, Los tenientes tomarán medidas razonables para ajustar su horario de trabajo para reducir o evitar el gasto de horas extras.
5. La comunicación de incidencias mayores en horario de Presencia de Mando se realizará a los Tenientes afectados asignado a Presencia de Mando.
6. Las asignaciones de Presencia de Comando serán preparadas por la Unidad de Planificación en función de la antigüedad. La Unidad de Planificación distribuirá una copia del cronograma al Grupo de Comunicaciones y al Subjefe de Patrulla.
7. Las modificaciones a la lista por parte de los Tenientes que deseen intercambiar fines de semana se realizarán mediante memorando al Subjefe de Patrulla, y se enviarán copias de la información al Grupo de Comunicaciones y a la Unidad de Planificación. Si un teniente no puede realizar su asignación de Presencia de Comando en un día programado determinado, será su responsabilidad encontrar un reemplazo y notificar al Comandante de la Oficina de Patrulla donde está programada la Presencia de Comando, al Grupo de Comunicaciones y a la Unidad de Planificación de los cambios.

B. Incidentes que requieren respuesta de presencia de comando

1. Durante la presencia de mando, el teniente asignado responderá a incidentes importantes o inusuales que justifiquen su presencia y contactar inmediatamente al Comandante de Servicio.
 - a. Un incidente mayor se define como cualquier incidente de tal magnitud que requiera acción administrativa o de comando, o que pueda atraer la atención de los medios.
 - b. Tipos de incidentes que requieren presencia en el campo de tenientes asignados a Presencia de Comando:
 - i. Policías asesinados en cumplimiento de su deber. (Otras lesiones se incluirán en el informe de la mañana).
 - ii. Tiroteos con participación de la policía en los que se producen heridos.
 - III. Tiroteos con participación de la policía, a medida que ocurren.
 - IV. Movilización de un número importante de agentes para atender un incidente.
 - v. Cualquier miembro del Departamento es admitido en el hospital para recibir tratamiento por lesiones en el cumplimiento del deber.
 - vi. Desastres que causan grandes daños y/o pérdida de vidas.
 - vii. Cualquier incidente en el que un miembro del Departamento esté involucrado en la muerte o lesiones graves de un ciudadano para incluir las lesiones resultantes de persecuciones policiales.
 - viii. Incidentes que, a juicio del teniente, sean de tal importancia como para justificar su respuesta. Esto incluye incidentes que probablemente atraigan la atención de los medios de comunicación.
 - IX. Situaciones que requieren una función de mando especial (es decir, crímenes contra personas, homicidio/disparos), investigaciones, investigaciones de la División de Asuntos Internos, etc.).
 - X. Personas atrincheradas.
 - xi. Robos que resulten en pérdidas sustanciales o lesiones corporales graves.
 - xii. Incidentes que involucran a ciudadanos y funcionarios destacados.
 - xiii. Un miembro del Departamento es arrestado.
 - xiv. Un miembro del Departamento muere por causas naturales.

R. Los oficiales en el campo se asegurarán de que se informe a un supervisor de un incidente importante si no hay uno presente en el lugar.
Los oficiales asignados a la llamada de un incidente importante son responsables de redactar una entrada para su Informe matutino divisional.

B. El supervisor de campo coordinará con el Grupo de Comunicaciones para garantizar que el comandante de turno sea notificado de incidentes enumerados que requieren notificación o respuesta del comandante de turno.

C. La Primera Vigilancia de cada estación de patrulla: Ingresará la información del Informe Matutino en el formulario de Informe Matutino ubicado en N:\Informes Administrativos\Informe Matutino, antes de las 7:45 am cada día.

100.08 Asignación de Personal

R. La misión del Departamento de Policía de brindar seguridad pública las 24 horas, los 7 días de la semana requiere que las necesidades del Departamento y de la comunidad atendida tengan prioridad con respecto a las asignaciones de personal. El Jefe de Policía o su designado podrá tomar en consideración estas necesidades especiales para la asignación de personal.

Todas las asignaciones son prerrogativa del Jefe de Policía. A los efectos de la Orden General 407.00, la palabra "transferencia" se refiere y significa una "reasignación" según se define en la Sección 34-13 de las Reglas de Personal, que establece que "Un director de departamento puede reasignar puestos y personal dentro de un departamento para proporcionar para el mejor interés del empleado o del departamento. Una reasignación no es motivo de queja".

B. Ningún empleado, jurado o no, tiene derecho de propiedad sobre una asignación específica dentro del Departamento. Esta transferencia El procedimiento está diseñado para permitir el crecimiento individual y un mayor conocimiento laboral de los empleados.

100.09 Evaluación de la asignación de personal

A. La Oficina de Patrulla completará una revisión según sea necesario, pero no menos de cada dos años, para asignar empleados jurados recién contratados a las áreas que muestren necesidad según lo determinado por las pautas actuales para satisfacer el mejor interés de la comunidad y Departamento.

B. Las oficinas que no son de patrulla asignarán personal de acuerdo con una evaluación de la carga de trabajo que los comandantes de división realizarán cada dos años. Esta evaluación debe incluir como mínimo lo siguiente:

1. Identificación de carga de trabajo según turnos.
2. El número de incidentes/tareas manejadas durante un período específico,
3. El tiempo promedio requerido para manejar el incidente o completar la tarea,
4. Un cálculo del porcentaje promedio de tiempo que debería estar disponible para manejar incidentes/tareas durante un período específico período.

C. La evaluación de la carga de trabajo debe estar respaldada por los cálculos utilizados, los factores considerados y los datos fuente de las citas.

No es necesario que los documentos originales acompañen a las evaluaciones, pero deben estar disponibles si se solicitan.

D. La evaluación debe completarse y enviarse al Comandante de División de Personal antes del último pago jurado.
período de mayo en los años pares.

E. La División de Personal llevará a cabo una revisión de las Evaluaciones de la División y compilará las evaluaciones para hacer comparaciones de análisis de carga de trabajo antes de enviarlos al Estado Mayor del Comando Ejecutivo.

F. El Comandante de la División de Personal enviará el análisis al Estado Mayor del Comando Ejecutivo para su revisión y posible acción.



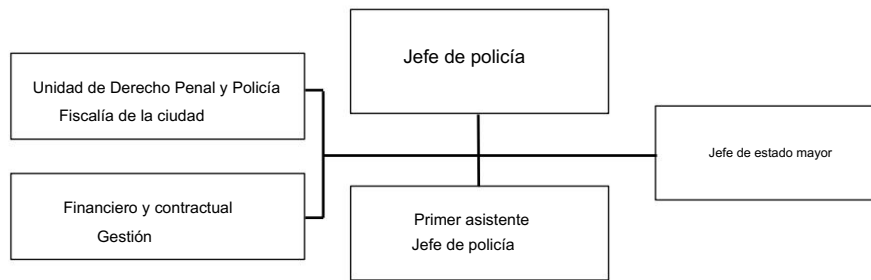
Orden general del Departamento de Policía de Dallas

101.00 Oficina del Jefe de Policía

Revisado el 29/07/2020

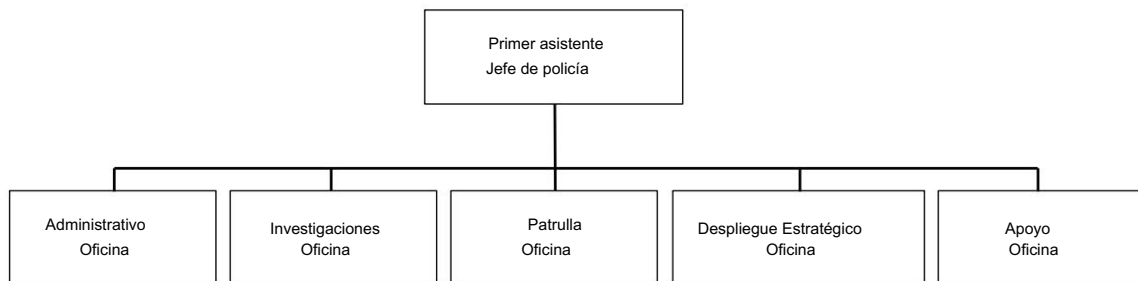
101.00 OFICINA DEL JEFE DE POLICÍA:

- A. Al mando del Jefe de Policía
- B. Nombrado por y directamente responsable ante el Administrador de la Ciudad.
- C. Tener la responsabilidad última de la administración, el mando y las relaciones externas del Departamento.
- D. Desarrollar y proponer al Administrador de la Ciudad los programas que se consideren necesarios para mantener un sistema moderno, eficiente y Departamento de Policía eficaz.
- E. Desarrollar, presentar y justificar estimaciones presupuestarias para las operaciones departamentales.
- F. Presentar anualmente al Administrador de la Ciudad un informe escrito que cubra las operaciones del Departamento. El informe contendrá las metas y objetivos del Departamento para cada componente principal. Las metas y objetivos departamentales estarán disponibles para todo el personal de la agencia a través de la página de intranet del Departamento.
- G. Nombrar sin examen, para servir a discreción del Jefe de Policía, puestos de nivel ejecutivo como se especifica en la Carta de la Ciudad.
- H. Mantener altos estándares de confianza a través de la instrucción y capacitación para y por los miembros del Departamento.



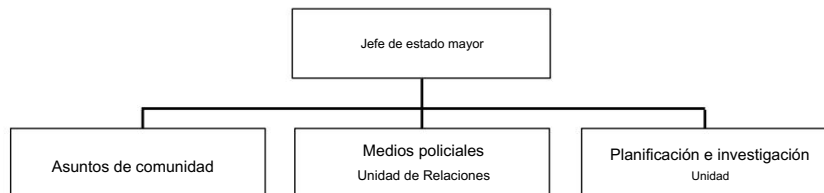
101.01 Oficina del Primer Subjefe de Policía

- A. Dirigido por el Primer Subjefe de Policía, quien es directamente responsable ante el Jefe de Policía.
- B. Tener la responsabilidad de la administración, el mando y las relaciones externas del Departamento durante la ausencia del Jefe de policía.
- C. Desarrollar y proponer al Jefe de Policía los programas que se consideren necesarios para mantener operaciones departamentales eficientes y efectivas.
- D. Presentar y justificar estimaciones presupuestarias para las operaciones departamentales.
- E. Mantener altos estándares de desempeño a través de instrucción/capacitación para y por miembros del Departamento.



101.02 Oficina del Jefe de Gabinete

- A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Jefe de Policía.

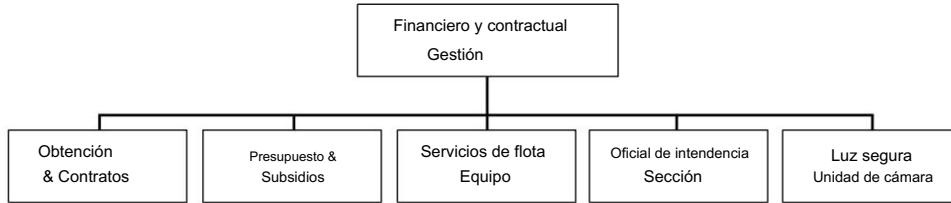


Orden general del Departamento de Policía de Dallas
101.00 Oficina del Jefe de Policía

Revisado el 29/07/2020

101.03 División de Gestión Financiera y de Contratos

- A. Administrado por un Subdirector II que es directamente responsable ante el Jefe de Policía.
- B. Servir de enlace entre el Departamento de Policía y la Oficina de Servicios Financieros.



101.04 Unidad de Policía y Derecho Penal

- A. Supervisado por un fiscal municipal adjunto que es directamente responsable ante el Jefe de Policía.
- B. Servir de enlace entre el Departamento de Policía y la Fiscalía de la Ciudad.
- C. Ser responsable de:
 1. Proporcionar asesoramiento legal escrito y verbal al personal del Departamento.
 2. Proporcionar capacitación al personal del Departamento.
 3. Proporcionar servicios legales entre el Departamento de Policía, la Oficina del Fiscal de la Ciudad y otros abogados y organismos del sistema de justicia penal.
 4. Asistir en el desarrollo de declaraciones de políticas que afecten los procedimientos legales del Departamento.
 5. Ayudar en la preparación de legislación, ordenanzas municipales y otros proyectos especiales.
 6. Asistir en procedimientos legales que afecten al personal del Departamento.



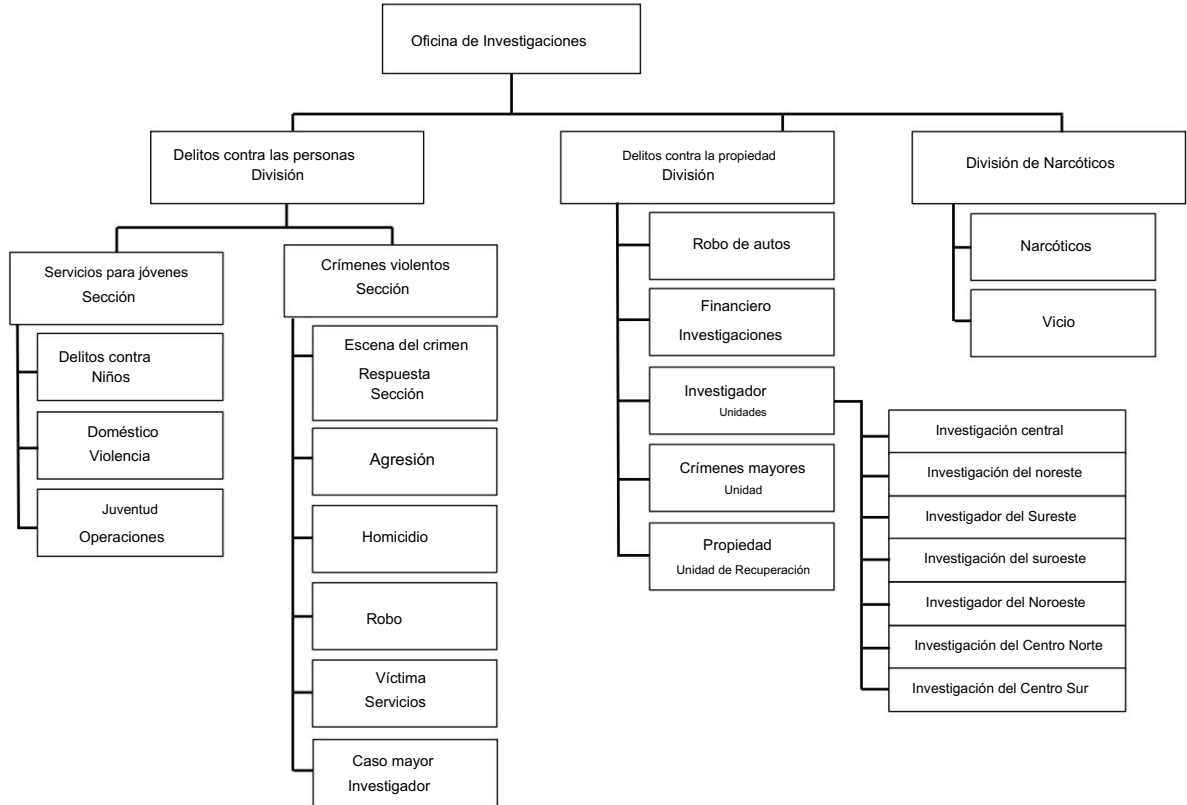
Orden general del Departamento de Policía de Dallas

102.00 Negociado de Investigaciones

Revisado el 6 de octubre de 2014.

102.00 Negociado de Investigaciones:

- A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Primer Subjefe de Policía.
- B. Investigar los casos asignados según la Orden General 210.05





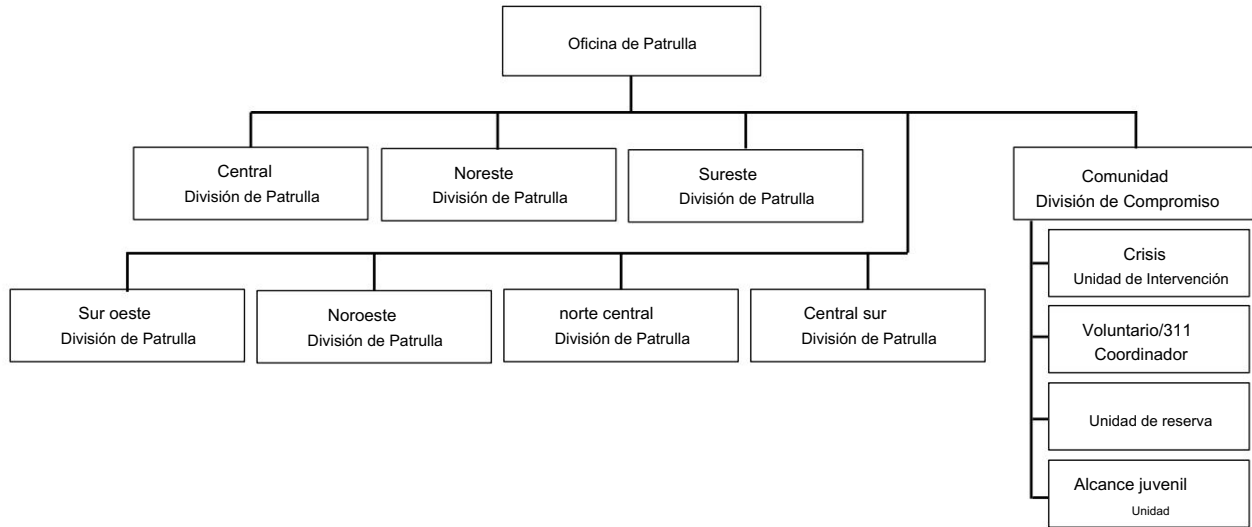
Orden general del Departamento de Policía de Dallas

103.00 Oficina de Patrulla

Revisado el 4 de agosto de 2014

103.00 Oficina de Patrulla:

- A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Primer Subjefe de Policía.
- B. Tener responsabilidad sobre las Divisiones de Patrulla y la División de Participación Comunitaria.



103.01 Divisiones de Patrulla:

- A. Comandado por un Subjefe de Policía.
- B. Un Mayor reportará directamente al Subjefe y actuará como Comandante de División en ausencia del Vicejefe.
- C. Consta de:
 - 1. Guardias de Patrulla, comandadas por Tenientes, y cada guardia dividida geográficamente en sectores supervisados por Sargentos.
 - 2. Una Unidad de Participación Comunitaria comandada por un teniente.
- D. La Patrulla Central también estará compuesta por:
 - 1. La Unidad del Distrito Central de Negocios compuesta por una 2.ª y 3.ª Vigilancia.
 - 2. Un equipo de operaciones de tienda
 - 3. Una Unidad de Control de Estacionamiento
- E. Una División de Participación Comunitaria comandada por un Subjefe de Policía.

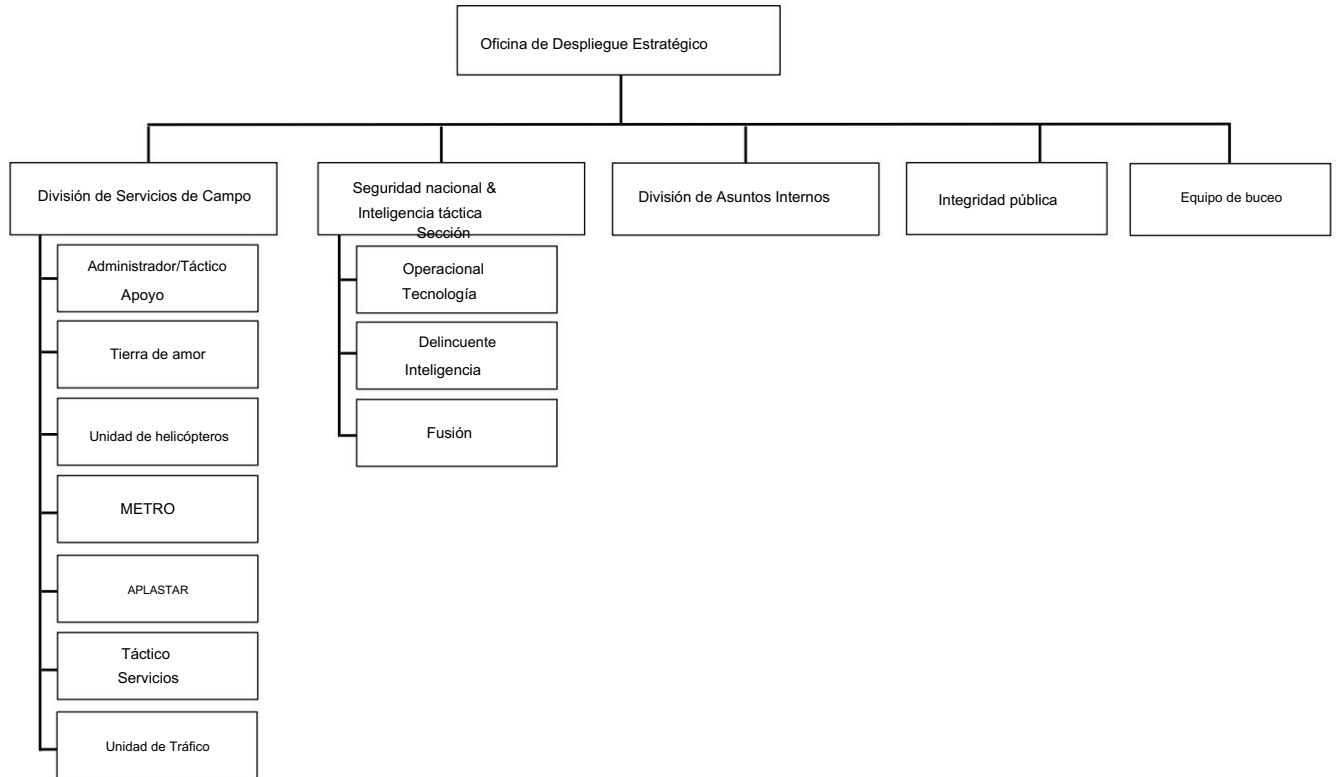


104.00 Oficina de Despliegue Estratégico

Revisado el 22 de octubre de 2014

104.00 Oficina de Despliegue Estratégico:

A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Primer Subjefe de Policía.



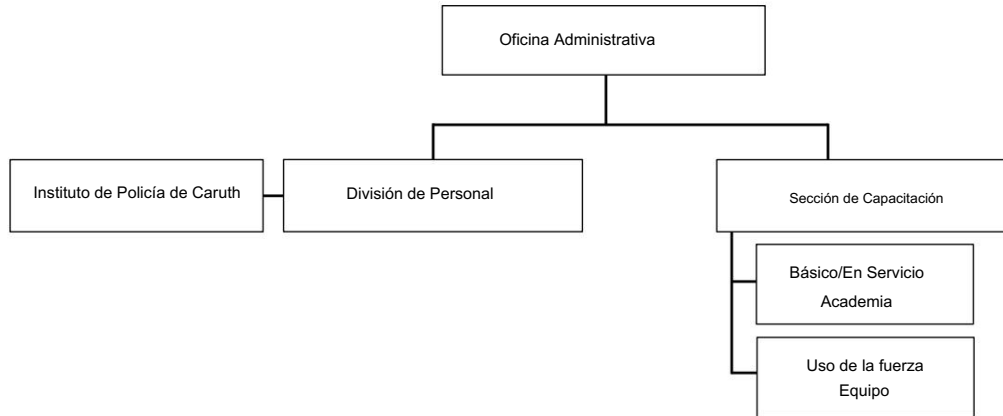


105.00 Negociado Administrativo

Revisado el 4 de agosto de 2014

105.00 Negociado Administrativo:

A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Primer Subjefe de Policía.



105.01 Instituto de Policía de Caruth (CPI):

A. Gestionado por un Director Ejecutivo.

B. Dirigir programas para mejorar la capacitación de liderazgo en todos los rangos dentro del Departamento.

C. Realizar investigaciones y desarrollar programas diseñados para mejorar la resolución de problemas departamentales y la delincuencia basada en evidencia. luchar y actuar como recurso nacional para nuevas prácticas de lucha contra el crimen.

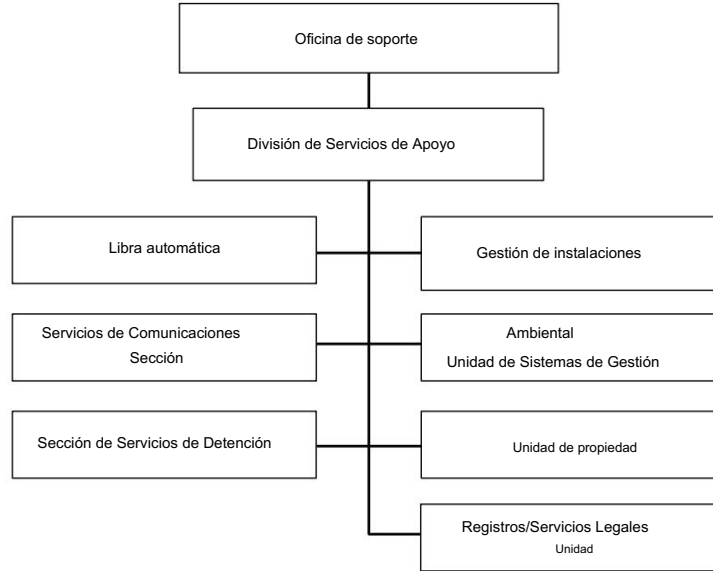


106.00 Oficina de soporte

Revisado el 6 de octubre de 2014.

106.00 Oficina de Soporte:

A. Dirigido por un Subjefe de Policía que es directamente responsable ante el Primer Subjefe de Policía.





Orden general del Departamento de Policía de Dallas

107.00 Directorio de Instalaciones

Revisado el 4 de agosto de 2014

107.00 DIRECTORIO DE INSTALACIONES

Directorio de instalaciones propiedad o controladas por la ciudad de Dallas y aquellas de otras agencias, que son utilizadas o visitadas con frecuencia por empleados de la policía. El Directorio de instalaciones no pretende ser una lista exhaustiva, sino más bien una que muestre las que se necesitan con mayor frecuencia.

Libra automática	1955 Vilbig Rd. 75208 1400
Unidad del Distrito Central de Negocios	S. Lamar St. 75215
División de Operaciones Centrales	334 S. Hall St. 75226
Abuso infantil	5351 Samuell Blvd. 75228
División de Comunicaciones	1500 Marilla St. 75201
Sección de Servicios de Equipo	1600 S. Lamar St. 75215
Unidad de helicópteros	5775 S. Hampton Rd. 75232 3200
Centro de entrenamiento en armas de fuego	Mountain Creek Pkwy 75236
Entrenamiento en servicio	5610 Red Bird Center Drive #300, 75237
Jefatura de policía de Jack Evans	1400 S. Lamar St. 75215
Unidad de campo de amor	8008 Cedar Springs Rd. 75235 111
Centro de Justicia Lew Sterrett	Comercio St, 75207
Edificio de Tribunales Municipales	2014 Calle principal 75201
División de Operaciones Centro Norte.	6969 McCallum Blvd. 75252
División de Operaciones del Noreste.	9915 E. Carretera Noroeste. 75238 9800
División de Operaciones del Noroeste.	Harry Hines Blvd 75220 1725 Baylor
Sección de propiedad	St. 75226
Centro público de detención de ebrios	1600 Castaño St. 75226
División de Operaciones Centro Sur División	1999 E. Camp Wisdom Rd 75241 725 N.
de Operaciones Sureste División de	Jim Miller Rd. 75217
Operaciones Suroeste Sec. Nacional/	4230 W. Illinois Ave. 75211
División de Operaciones Especiales 334 S. Hall St. 75226	Sección de Capacitación
	5310 Red Bird Center Drive, 75237

107.01 Directorio de los principales hospitales locales

Centro médico infantil Centro	1935 Motor Street 3501	214-456-7000
médico de la Universidad de Baylor Doctor's	Junius St.	214-820-0111
Hospital Hospital	9440 Poppy Drive 7777	214-324-6100
Medical City Hospital central	Forest Lane 221 W.	972-566-7000
metodista Hospital metodista	Colorado Blvd.	214-943-2551
Charlton Hospital Parkland Memorial	3500 W. Wheatland Rd.	214-947-7777
Hospital presbiteriano Hospital	5201 Harry Hines Blvd.	214-678-9884
general universitario Hospital	8200 Walnut Hill Lane 2929	214-345-6789
St. Paul Hospital Scottish Rite	S. Hampton Road 5909 Harry	214-623-4400
Hospital UT	Hines Blvd.	214-522-0210
Southwestern Medical Center	2222 Calle Welborn 5323	214-559-5000
	Harry Hines Blvd.	214-648-3111



200.00 ADMINISTRACIÓN

201.00 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS

202.00 DIRECTIVAS ESCRITAS

202.01 Órdenes generales 202.02

Órdenes de operación 202.03 Órdenes
de personal 202.04 Órdenes de

capacitación 202.05 Órdenes

administrativas 202.06 Procedimientos

operativos estándar 202.07 Medidas de desempeño

presupuestario 202.08 Memorandos y formularios de

agencia 202.09 Estudios del personal y proyectos de

investigación 202.10 Acuerdos interlocales 202.11 Opiniones

legales 202.12 Procedimientos de películas/

programas de televisión 202.13

Comunicación electrónica 202.14 Teléfonos celulares

emitidos por departamentos y uso de teléfonos

celulares personales en servicio Requisito 202.15 para acceder a la cuenta BlueTeam diariamente

203.00 CORRESPONDENCIA

203.01 Correspondencia intradepartamental 203.02

Correspondencia saliente 203.03 Instrucciones
para la carta en bloque 203.04 Archivar copias de la
correspondencia 203.05 Correo electrónico

204.00 INFORMES AL JEFE DE POLICÍA

204.01 Informes requeridos para el Jefe de Policía 204.02

Instrucciones para escribir al Jefe de Policía

205.00 COMUNICACIÓN ESCRITA SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN E INSPECCIÓN

205.01 Política general 205.02

Definiciones 205.03

Procedimientos 205.04

Inspecciones de registros y listas

206.00 PROBLEMAS DE TIEMPO Y NÓMINA

206.01 Registros de tiempo del personal

206.02 Tarjetas de tiempo

206.03 Revisión de tarjetas de tiempo

206.04 Sistema de nómina de excepción

206.05 Informe de fortaleza mensual

206.06 Horarios de trabajo

206.07 Ausencias

206.08 Horas extras y tiempo compensatorio 206.09

Ganancia de horas extras o tiempo compensatorio y nivel de autorización 206.10 Compensación
especial t y funciones aprobadas durante el tiempo fuera de servicio Horas)

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 200.00 Administración Tabla de Contenidos

Revisado el 01/08/2023

206.11 Viajes fuera de la ciudad
206.12 Tiempo compensatorio relacionado con empleados en estado "de guardia" o "devolución de llamada"
206.13 Asignación temporal en el siguiente grado superior 206.14
Pago de oficial de capacitación de campo
206.15 Pago por asignación de servicio de
patrulla 206.16 Pago por asignación de
detective 206.17 Pago por asignación
de turno 206.18 Incentivo educativo Pago
206.19 Pago por asignación de habilidades lingüísticas
206.20 Pago por certificación TCOLE
206.21 Pago por servicio de longevidad
206.22 Licencia administrativa e inelegibilidad para pagos de asignación 206.23
Solicitudes de licencia comercial 206.24
Reembolso de millas 206.25 Pagos por
tareas restringidas e inelegibilidad para asignación 206.26 Política de tiempo
comercial 206.27 Tiempo FLEX
206.28 Licencia por salud
mental 206.29 Programa de
intercambio de turnos de empleados

207.00 EMPLEADOS LESIONADOS Y COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

207.01 Formularios
utilizados 207.02 Hospitalización de empleados lesionados en servicio
207.03 Tratamiento y facturación
207.04 Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de
Dallas 207.05 Informe de investigación de lesiones del supervisor del Departamento de Policía de
Dallas 207.06 Informe suplementario de lesiones del supervisor
207.07 Recomendación de servicio limitado del médico 207.08
Posiciones Re Relativo a empleados no disponible para servicio de tiempo completo 207.09
Informe de progreso 207.10
Continuación del salario para un empleado lesionado 207.11
Registros médicos

208.00 COMISIONES DE NOTARIO

208.01 Asignaciones de Notarios
208.02 Coordinadores de Notarios
208.03 Solicitud de Nombramiento 208.04 Uso
de Fianza

209.00 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFORMÁTICA

209.01 Solicitudes de servicios de procesamiento de datos
209.02 Uso de software

210.00 SISTEMA DE DENUNCIA DE INFRACCIONES

210.00 Sistema de denuncia de infracciones
210.01 Responsabilidades del oficial que informa
210.02 Procedimientos de denuncia
210.03 Responsabilidades del supervisor
210.04 Responsabilidades de la sección de comunicaciones
210.05 Asignación de infracciones 210.06
Procedimientos de gestión de casos de unidades de investigación 210.07
Sistema de archivo de casos LEA TechShare

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 200.00 Administración Tabla de Contenidos

Revisado el 01/08/2023

210.08 Sistema de disposición de respuestas

210.09 Uso de apellidos e información de identificación en informes 210.10

Presentación directa

211.00 INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO DE POLICÍA DE CARUTH

212.00 SOLICITUD DE LICENCIA PARA PORTAR ARMA POR FUNCIONARIOS JUBILADOS O ACTIVOS

212.01 Solicitud de licencia para portar armas de fuego por parte de oficiales retirados

212.02 Solicitud de licencia para portar armas de fuego por parte de oficiales activos

212.03 Solicitud de certificado de competencia por parte de oficiales del orden público retirados

213.00 TABLAS DE ANUNCIOS

214.00 USO DE SITIOS DE REDES SOCIALES

214.01 Propósito

214.02 Definiciones

214.03 Uso de redes sociales autorizado por el departamento 214.04

Uso personal de las redes sociales por parte de los empleados

214.05 Participación de terceros en sitios de redes sociales personales



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

201.00 Retención y disposición de registros

Revisado el 30/01/07

201.00 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS

La conservación y/o disposición de los registros del Departamento de Policía se rigen por el Capítulo 39C del Código de la Ciudad de Dallas y la ley estatal. Los comandantes de división y oficina deben consultar el Programa de retención y disposición de registros departamentales, aprobado por el Concejo Municipal, para obtener orientación sobre la retención y/o disposición de tipos específicos de registros.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

202.00 DIRECTIVAS ESCRITAS

- R. Todos los empleados de la Ciudad de Dallas trabajan según las regulaciones establecidas por las Directivas Administrativas, las Reglas de Personal y las Reglas y Reglamentos de Servicio Civil de la Ciudad de Dallas. Las directivas escritas del Departamento de Policía de Dallas tienen como objetivo complementar estas regulaciones.
- B. Todas las regulaciones municipales y departamentales están disponibles en Internet de la ciudad y en la intranet del DPD.
- C. Todas las regulaciones estatales están disponibles en el sitio web del estado.
- D. Las órdenes y regulaciones emitidas en cualquier nivel de mando no entrarán en conflicto con las órdenes o regulaciones emitidas por un nivel superior dominio.
- E. Todas las órdenes y regulaciones de aplicación general y naturaleza duradera se distribuirán a los empleados que acusar recibo y comprensión.
- F. Las Órdenes de aplicación específica que no entren en conflicto con las Órdenes Generales podrán emitirse verbalmente según sea necesario.
- G. La Unidad de Planificación será responsable del cumplimiento continuo por parte del Departamento del Programa de Acreditación de Mejores Prácticas de la Asociación de Jefes de Policía de Texas.

202.01 Órdenes Generales

- A. El Jefe de Policía aprobará Órdenes Generales para establecer:
 1. Normas, lineamientos o procedimientos generales del Departamento.
 2. Reglamentos, directrices o procedimientos generales que afecten a dos o más direcciones.
 3. Responsabilidades y/o deberes específicos.
- B. Las Órdenes Generales podrán ser modificadas mediante cancelación o revisión total o parcial.
- C. Cada año, la Unidad de Planificación enviará una notificación por escrito a todos los Comandantes de la Oficina solicitando comentarios sobre áreas de las Órdenes Generales que necesitan adición, revisión o aclaración. Cualquier recomendación de cambios se enviará a la Unidad de Planificación para su revisión.
- D. Cualquier revisión solicitada de las Órdenes Generales se presentará a la Unidad de Planificación y se denominará Orden General. Solicitud de revisión.
- E. Antes de enviar una Solicitud de revisión de orden general, la unidad solicitante se comunicará con la Unidad de planificación en DPDPlanningunit@dallas.gov acerca de su intención de comenzar el proceso de revisión o creación de una Orden general en particular, así como de recibir la Orden general en Microsoft. Formato de Word.
- F. Al solicitar una Revisión de la Orden General, se enviará un memorando al Comandante de la Unidad de Planificación a través del Comandante de la Oficina iniciadora e incluirá la siguiente información:
 1. Breves antecedentes explicativos del motivo de la Solicitud de Revisión de la Orden General.
 2. El número y título de la Orden General que quedará afectada por la revisión.
 3. Una copia de la(s) página(s) de las Órdenes Generales que se verán afectadas por la revisión, y la nueva versión exacta mecanografiada. texto usando la función Seguimiento de cambios en Microsoft Word.
- G. Al recibir una solicitud, la Unidad de Planificación:
 1. Colocar la Solicitud de revisión del pedido general en un formulario de seguimiento y ser responsable de editar el pedido general. Revisar el borrador para garantizar la coherencia en la autoridad, las referencias adecuadas, el cumplimiento de la acreditación y el estilo correcto.
 2. Dotar de personal para la propuesta al nivel apropiado de comandantes según lo indique el Comandante de la Unidad de Planificación.
 3. Presentar la Solicitud de Revisión de Orden General propuesta a los Subjefes Ejecutivos de Policía y al Jefe de Policía para su consideración.
- H. Si se aprueba la orden, la Unidad de Planificación registrará, publicará y distribuirá notificaciones de la nueva Orden General.
- I. La nueva Orden General entrará en vigencia a partir de la fecha revisada de la Orden General, y todo el personal del Departamento será notificado de inmediato por correo electrónico sobre la revisión de la Orden General.
- J. Los empleados individuales son responsables del contenido de las Órdenes Generales y el Código de Conducta, ya sea que lo hagan o no. optar por mantener una copia personal.
- K. Las Órdenes Especiales son emitidas por la Oficina de Información Pública en nombre del Jefe de Policía. Las Órdenes Especiales se utilizan para establecer un reglamento, procedimiento o directriz temporal, de emergencia o provisional a nivel departamental de manera formal y son emitidas, autorizadas o dirigidas por el Jefe de Policía. Posteriormente, las Órdenes Especiales seguirán el mismo proceso de revisión que una Revisión de Orden General facilitada por la Unidad de Planificación.
- L. Las Actualizaciones del Jefe son mensajes del Jefe de policía y las emite el Oficial de Información Pública a todos los miembros del Departamento. Las Actualizaciones del Jefe se utilizan para comunicar anuncios promocionales, mensajes importantes, temas de actualidad y cualquier otro mensaje que el Jefe de Policía desee enviar a todo el departamento.
- M. Los boletines de capacitación para pasar lista son emitidos por la Unidad de Planificación y contienen procedimientos detallados y pautas específicas que los empleados deben seguir cuando ocurren ciertas situaciones. Los boletines de capacitación de pase de lista también se utilizan como actualizaciones de capacitación específica.
- N. Sólo el Jefe de Policía, o la persona designada que actúe en su nombre, puede eludir el Proceso de Revisión de Orden General.

202.02 Órdenes de Operación

- A. La Oficina de Despliegue Estratégico emitirá Órdenes de Operación bajo la autoridad del Jefe de Policía para cubrir áreas específicas. operaciones o eventos.
- B. Las Órdenes de Operación contendrán una declaración de autocancelación.

202.03 Órdenes de Personal

La División de Personal y Desarrollo emitirá Órdenes de Personal bajo la autoridad del Jefe de Policía para anunciar lo siguiente:

- A. Nombramientos.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

- B. Cesiones o transferencias.
- C. Ascensos, reducciones de rango o reclasificaciones.
- D. Suspensión y restitución del cargo.
- E. Terminación por jubilación, renuncia, despido o muerte.
- F. Premios departamentales.

202.04 Órdenes de entrenamiento

Las Órdenes de Capacitación serán emitidas por la Sección de Capacitación para:

- A. Anunciar las próximas escuelas, clases o sesiones de capacitación.
- B. Asignar personal con fines de capacitación.
- C. Establecer material de capacitación consistente con la política departamental.

202.05 Órdenes Administrativas

- A. Las Órdenes Administrativas serán emitidas bajo la autoridad del Jefe de Policía por la División de Personal y Desarrollo para anunciar información del personal sobre juntas y comités, y por la Unidad de Planificación para anunciar las asignaciones de comandantes de turno.
- B. Las Órdenes Administrativas se enviarán únicamente a los Comandantes de Organización y a las personas afectadas.
- C. Se incluirá una declaración de autocancelación en las Órdenes Administrativas.
- D. Las Órdenes Administrativas no estarán numeradas.

202.06 Procedimientos operativos estándar

Todo el personal, independientemente de su asignación permanente, será responsable del cumplimiento de los Procedimientos Operativos Estándar de la Oficina de Patrulla al realizar cualquier función relacionada con la patrulla.

A. Manual de procedimientos operativos estándar

1. La oficina, división, sección y/o unidad mantendrá un manual de procedimientos operativos estándar actualizado, según corresponda.
 2. Cualquier manual de Procedimientos Operativos Estándar que haya sido revisado se enviará a la Unidad de Planificación a través del comandante de la oficina de la unidad de origen una vez finalizadas las revisiones. Los Procedimientos Operativos Estándar revisados se considerarán efectivos en la fecha en que los reciba la Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación mantendrá los Procedimientos Operativos Estándar aprobados en la intranet o unidad de acceso compartido del Departamento.
 3. Todos los manuales de procedimientos operativos estándar incluirán las siguientes secciones:
 - a. Organización.
 - b. Operaciones.
 - c. Procedimientos de emergencia.
 - d. Otros, según lo determine el Comandante Organizacional.
 4. El Procedimiento Operativo Estándar de cada unidad incluirá una sección sobre informes administrativos, tales como informes diarios, informes mensuales e informes anuales. La entrada del Procedimiento operativo estándar incluirá:
 - a. Un listado de todos los informes administrativos.
 - b. Una declaración sobre la(s) persona(s) o cargo(s) responsable(s) de la formulación del(los) informe(s).
 - c. Una declaración del propósito del informe(s).
 - d. Una declaración de la frecuencia de los informes.
 - mi. Una declaración de la distribución del informe(s).
 5. El Procedimiento operativo estándar de cada unidad incluirá una sección que identifique las tareas para las cuales se requiere capacitación especializada. La capacitación especializada incluye capacitación supervisada en el trabajo proporcionada por el departamento, capacitación ordenada por la autoridad gubernamental y capacitación necesaria para el desarrollo de conocimientos y habilidades particulares de un área de especialización. Los ejemplos incluyen, entre otros, operadores de alcoholímetros, unidades de motocicletas o patrullas marítimas. La entrada del Procedimiento operativo estándar incluirá:
 - a. Una descripción de la formación requerida.
 - b. Cualquier requisito de reentrenamiento.
 6. Cuando se modifica cualquier Procedimiento Operativo Estándar, el cambio se describirá en un memorando fechado y se adjuntará como prefacio a la copia del manual de la unidad del Comandante de la Organización. a. Se mantendrán copias de cualquier parte rescindida como anexo del manual en la unidad del comandante.

Copiar.

 - b. Cuando a los empleados no se les proporcionen copias personales de un cambio en el procedimiento o guía de capacitación, leerán y rubricarán una copia como documentación de su revisión.
 7. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que sus empleados tengan acceso a una copia actualizada del manual de procedimientos operativos estándar. Esto se puede lograr mediante uno de los siguientes:
 - a. Mantener una copia organizacional que sea fácilmente accesible para todos los empleados en servicio.
 - b. Entregar a cada empleado una copia de los Procedimientos Operativos Estándar.
 - c. Emitir a cada empleado una copia solo de aquellas secciones que afectan directamente las actividades operativas habituales de un empleado. actividades.
 8. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que todo el personal afectado esté al tanto de los cambios de procedimiento, ya sea mediante la emisión de una copia personal del cambio o mediante la circulación de una copia para ser rubricada. Los empleados a los que se les hayan emitido copias personales de los Procedimientos operativos estándar, como se describe en 5 (b y c), son responsables de:
 - a. Mantener su copia actualizada con todos los cambios emitidos.
 - b. Tener su copia fácilmente accesible para referencia o inspección durante el horario normal de trabajo.
- B. Otros procedimientos organizativos: los siguientes documentos serán fechados y mantenidos por la unidad de origen o emisión, ya sea como parte del manual de procedimientos operativos estándar o como un archivo o registro separado: cualquier política vigente y/o

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

procedimiento; manual de entrenamiento; boletín de formación; boletín jurídico; boletín de seguridad; y cualquier documento que dirija, informe o asesore a los empleados dentro o fuera de la unidad organizativa.

202.07 Medidas de desempeño del presupuesto

El Procedimiento Operativo Estándar de cada unidad incluirá una sección sobre el proceso de medición del desempeño presupuestario. Las medidas de desempeño son indicadores utilizados por la ciudad de Dallas para evaluar la actividad de desempeño operativo de un departamento. La sección sobre medidas de desempeño incluirá:

- A. Listado de medidas de desempeño requeridas actualmente.
- B. Definición de la(s) medida(s) de desempeño y fuente de datos.
- C. Descripción del cálculo de las medidas de desempeño para incluir un proceso paso a paso para exportar datos de origen (por ejemplo, incluir parámetros de informe), calcular las medidas de desempeño (incluida la fórmula utilizada) e ingresar la medida en el sistema (por ejemplo, PerformanceSoft).
- D. Listado de todos los empleados involucrados en el proceso de medición del desempeño, sus responsabilidades, incluida la retención de la documentación fuente, la revisión supervisora del cálculo de la medición del desempeño original y la entrada al sistema (por ejemplo, PerformanceSoft) y formación. La capacitación debe incluir una descripción de la capacitación requerida y un registro de capacitación que documente que todo el personal requerido ha sido capacitado en el proceso de medición del desempeño.
- E. Definir y documentar el proceso de revisión supervisora para todas las tareas relacionadas con las medidas de desempeño para garantizar la continuidad de la capacitación para los empleados nuevos y actuales, la integridad de toda la información necesaria, la exactitud de los cálculos y la entrada oportuna de datos.
- F. El Comandante de la Oficina afectado debe realizar una revisión trimestral de las medidas de desempeño para su revisión final.

202.08 Memorandos y formularios de agencia

- R. Los memorandos no formarán parte del sistema de directivas, pero se utilizarán para el intercambio de información.
- B. Los formularios aprobados por el departamento están disponibles para todos los funcionarios en la unidad de acceso compartido N:. Además, las formas inherentes para las tareas de patrulla diaria estarán ubicados en las divisiones de patrulla. Será responsabilidad del comandante de guardia garantizar que estos formularios sean accesibles y estén disponibles para todos los oficiales.
- C. Cualquier formulario nuevo o modificación de los formularios existentes que se utilizarán en todo el departamento requerirá la aprobación del Comandante de la Oficina. Se enviará una copia de los cambios aprobados a la Unidad de Planificación.
- D. Los formularios utilizados dentro de divisiones específicas solo requerirán la aprobación del Comandante de la División.

202.09 Estudios de Personal y Proyectos de Investigación

- A. Se enviará una copia de todos los estudios del personal y proyectos de investigación realizados por el personal del Departamento de Policía a la Unidad de Planificación para su inclusión en el Archivo de estudios del personal.
- B. Cada informe contendrá una portada con el título, Departamento de Policía de Dallas, el nombre del nivel organizacional que realiza el estudio y la fecha del informe. La última página del estudio debe incluir el nombre, rango/título de la persona que completa el estudio.

202.10 Acuerdos Interlocales

- A. Cualquier acuerdo interlocal con cualquier ciudad, agencia policial u otra entidad que involucre operaciones departamentales debe ser aprobado por el Jefe de Policía antes de su presentación a la otra entidad para su consideración.
- B. Antes de presentar el acuerdo al Jefe de Policía para su aprobación, se deben completar los siguientes procedimientos:
 - 1. Se presentará una propuesta de borrador del acuerdo/contrato con una nota explicativa al supervisor Abogado de la Unidad de Derecho Penal y Policial.
 - 2. El abogado supervisor revisará el acuerdo/contrato propuesto y se asegurará de que cumpla con los requisitos del Decreto de Consentimiento Walker además de cualquier otro requisito legal.
 - 3. Después de la revisión y cualquier modificación necesaria, el borrador del acuerdo, el memorando explicativo y un memorando de portada del abogado supervisor que indique la aprobación y el cumplimiento del Decreto de Consentimiento Walker se enviarán al Jefe de Policía para su aprobación.
- C. Tras la aprobación del Jefe de Policía, el paquete será devuelto a la agencia/unidad solicitante que obtendrá la firmas apropiadas de la Ciudad de Dallas antes de la ejecución por parte de la parte externa.
- D. Tras la implementación, la unidad que inicia el acuerdo/contrato enviará una copia finalizada a la Sección de Servicios Legales. Los Servicios Legales mantendrán copias informativas, que se utilizarán únicamente como referencia, de todos los acuerdos/contratos que el Departamento de Policía de Dallas tiene con otras agencias o ciudades. Los acuerdos/contratos pueden adoptar la forma de contratos formales, Resoluciones del Consejo, Acciones Administrativas, Cartas de Acuerdo o Memorandos de Entendimiento, y pueden contener políticas y procedimientos que incluyen: directrices y procedimientos para grupos de trabajo; persecuciones de vehículos entre ciudades; provisiones para capacitación, computadoras u otros servicios; o uso de las instalaciones del DPD por parte de otras agencias.
- E. Si un acuerdo/contrato vence y no se renueva, la unidad responsable del acuerdo/contrato notificará a la Sección de Servicios Legales. Esto garantizará que el acuerdo/contrato se elimine de los archivos de referencia. Las unidades individuales son responsables de mantener y renovar acuerdos/contratos dentro de su área de responsabilidad.
- F. Cada mes de junio, la Unidad de Planificación revisará el Acuerdo Regional de Asistencia Interlocal para el Cumplimiento de la Ley del Gran Dallas/Fort Worth y la lista de participantes para garantizar que la información en la lista esté actualizada.

202.11 Opiniones Legales

- R. La Unidad de Policía y Derecho Penal es responsable de emitir opiniones legales dentro del Departamento de Policía de Dallas. Cualquier cuestión legal o inquietud con respecto a políticas o procedimientos relacionados con las operaciones del Departamento debe ser

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

presentado por escrito y dirigido a la Unidad de Policía y Derecho Penal de la oficina del Fiscal Municipal ubicada en el edificio de la sede de la policía de Jack Evans.

B. Para solicitar una opinión legal se deberán completar los siguientes procedimientos:

1. La solicitud se redactará en un memorando, remitido a través de la cadena de mando correspondiente, aprobado por el comandante de la división y presentado al fiscal supervisor de la Unidad de Derecho Penal y Policial.
2. La solicitud incluirá cualquier información y documentación necesaria para facilitar la revisión del asunto (es decir, copias de informes de arresto, boletines anteriores, etc.). Se incluirá una persona de contacto y su número de teléfono en caso de que el abogado asistente necesite ponerse en contacto con el solicitante para obtener más información o aclaraciones.
3. La Unidad de Derecho Penal y Policial revisará y emitirá el dictamen jurídico que corresponda. Se emitirá un boletín legal cuando se determine que la información debe difundirse en todo el Departamento.
4. La Unidad de Derecho Penal y Policía será responsable de conservar copias de todos los dictámenes y boletines jurídicos.

202.12 Procedimientos de películas/programas de televisión

A. Cuestiones contractuales: cuando una productora de cine o televisión desea filmar en el área de Dallas y se utilizará el sello o la propiedad de la ciudad, se requiere un contrato entre ambas partes. Dependiendo del tipo de solicitud que realice la productora, ciertos departamentos y/o personal de la ciudad participarán en el proceso contractual. Esto determinará el tipo de contrato que redactará la Fiscalía de la Ciudad.

1. La empresa productora también debe aceptar y firmar las Pautas de uso de equipos del Departamento de Policía.
2. Si la productora solicita filmar dentro de una instalación de la ciudad únicamente y no dentro de un área controlada por el Departamento de Policía, el Departamento de Policía no tendrá ninguna participación en la solicitud. Estas solicitudes se enviarán al Departamento de Equipos/Servicios de Construcción.

B. Solicitud para filmar, fotografiar o entrevistar a empleados o propiedades de la ciudad con fines comerciales

1. Empleados del departamento que reciben una solicitud para filmar, fotografiar o entrevistar a cualquier empleado; para utilizar vehículos de la Ciudad capturados en película como parte del proyecto o para filmar en cualquier instalación de la Ciudad con fines comerciales enviará la solicitud a través de su cadena de mando a la Oficina del Jefe de Policía.
 - a. Esto incluye, entre otros, solicitudes de películas, películas para televisión, series, comerciales, música, videos, películas corporativas, recaudación de fondos y videos promocionales.
 - b. Esta directiva se aplica tanto a organizaciones con y sin fines de lucro.
 - c. Esto no se aplica a los medios de noticias que cubren historias locales para la transmisión diaria de noticias.
2. La Unidad de Relaciones con los Medios de la Policía notificará a la Oficina de Eventos Especiales cuando se reciba una solicitud y el Departamento esté considerando aceptar la solicitud.
3. Si la solicitud es aprobada por la Oficina del Jefe de Policía, la solicitud se enviará a la Unidad de Relaciones con los Medios de la Policía, quien notificará a la Oficina de Eventos Especiales sobre la aprobación de la propuesta por parte del Departamento.
4. La Oficina de Eventos Especiales será entonces el punto de contacto para los permisos y el enlace entre el Departamento y el solicitante de la película para facilitar todas las reuniones.
5. Ningún empleado que no sea el Jefe de Policía o su designado puede aprobar las solicitudes cubiertas en esta sección.
6. Los empleados no firmarán ningún documento: renuncia/autorización de ubicación y/o contratos relacionados con filmaciones, fotografías o entrevistas realizadas o producidas por cualquier entidad sin la aprobación de la Oficina del Fiscal de la Ciudad.
7. La política de la Ciudad de Dallas sobre filmaciones comerciales está cubierta en la Directiva Administrativa 2-46.

C. Empleo externo por parte de empresas productoras permitidas por la Oficina de Eventos Especiales.

1. Las compañías productoras involucradas en filmar o fotografiar en propiedad de la ciudad o del personal del Departamento son debe ser permitido por la Oficina de Eventos Especiales.
2. El permiso aprobado designará la cantidad de oficiales fuera de servicio que la productora debe emplear mientras filma/fotografía. Los oficiales que sirven como coordinadores para estos trabajos se asegurarán de que el número designado de oficiales esté presente durante la actividad permitida por el permiso.
3. El coordinador obtendrá una copia del Permiso de Filmación Comercial de la productora u Oficina de Eventos Especiales antes de realizar el trabajo. Si el coordinador no estará en el lugar durante todo el período de filmación/fotografía, el coordinador se asegurará de que un oficial fuera de servicio que estará en el lugar tenga una copia del permiso.
4. Los funcionarios que trabajan fuera de servicio para una empresa de producción no autorizarán a la empresa a contratar menos funcionarios de los designados en el permiso. Si un oficial cree que el trabajo se puede realizar de manera segura con menos oficiales, entonces puede comunicarse con la Oficina de Eventos Especiales para determinar si se puede reducir el requisito de oficiales fuera de servicio. La Oficina de Eventos Especiales debe aprobar una reducción antes de que se utilicen menos oficiales.
5. Los oficiales fuera de servicio no autorizarán a las compañías productoras a realizar filmaciones fuera de las áreas públicas designadas por el permiso ni a participar en actividades no autorizadas. Se contactará a un supervisor de turno si una empresa de producción se niega a cumplir con el permiso.
6. Las compañías productoras a las que se les conceda un Permiso de Filmación Comercial aún deben cumplir con todas las ordenanzas de la Ciudad de Dallas que rigen el ruido. La presencia de un oficial no autoriza a las empresas a generar ruido fuera de los niveles permitidos u horarios establecidos por ordenanza. Los agentes fuera de servicio que trabajan para empresas de producción no autorizarán infracciones por ruido ni dejarán de hacerlas cumplir cuando se observen infracciones.
7. Si un oficial, ya sea en servicio o fuera de servicio, es filmado en propiedad privada para uso comercial, se requiere un Permiso de filmación comercial.
8. Todos los oficiales cumplirán con las pautas de la Orden General 421.00 (Empleo fuera de servicio) cuando trabajen fuera de servicio para cualquier compañía productora de películas o programas de televisión.

D. Uso de equipos El Jefe

de Policía, o su designado, puede aprobar el uso de equipos del Departamento de Policía de Dallas (incluidos vehículos policiales marcados) por parte de compañías productoras de películas/TV, siempre que la compañía productora tenga un contrato firmado con la Ciudad de Dallas.

1. Equipo no vehicular

- a. La empresa productora debe proporcionar una lista del equipo deseado con un mínimo de tres días hábiles antes de el inicio del rodaje/filmación.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

- b. La productora debe designar a una persona para que revise el equipo del Departamento de Policía de Dallas. Esta persona debe ser un empleado de la empresa de producción, debe residir dentro del condado de Dallas o cualquier condado contiguo al condado de Dallas y debe poseer una licencia de conducir de Texas válida.
- C. La productora debe proporcionar al Jefe de Policía o a su designado un cronograma actualizado de fechas, horarios y lugares para todos los rodajes. Cualquier cambio en el horario se realizará antes del rodaje.
- d. Las compañías productoras no pueden proporcionar ninguno de los equipos proporcionados por el Departamento de Policía de Dallas a otra compañía productora de películas/TV, ya sea durante o después de completar el rodaje de la producción de película/TV.

2. Equipo vehicular

a. Realmente utilizado en la producción.

- I. Las empresas productoras podrán solicitar el arrendamiento de vehículos marcados para utilizarlos en la producción. Los vehículos de la policía de Dallas solo pueden conducirse hacia y desde los sets de producción de películas o televisión, utilizarse únicamente como accesorios y no pueden ser conducidos por nadie que no sea un oficial de policía de Dallas uniformado fuera de servicio contratado por la productora. A la empresa de producción se le facturarán los vehículos arrendados a la tarifa comercial actual, que determina el Departamento en diciembre de cada año. La tarifa comenzará cuando el vehículo abandone las instalaciones de la Ciudad donde se encuentra alojado e incluirá el tiempo que lleva regresar el vehículo al mismo lugar.

II. Una solicitud de arrendamiento de vehículos debe realizarse por escrito al Jefe de Policía o su designado.

b. Replicado para uso en la producción.

- I. Los vehículos de la policía de Dallas que sean replicados por compañías de producción no circularán por las calles públicas a menos que todos los logotipos y visibares superiores estén completamente cubiertos. Si no están cubiertos, los vehículos deberán estar remolcados.

II. Las compañías productoras no pueden proporcionar ninguno de los vehículos a otra compañía productora de películas/TV, ya sea durante o después de completar el rodaje de la producción de película/TV identificada en el contrato.

III. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de la filmación en el área de Dallas por parte de la productora de cine/TV, todas las marcas de productos/logotipos en los vehículos replicados deben retirarse inmediatamente y entregarse al Departamento de Policía de Dallas para su destrucción.

c. Utilizado para el control del tráfico

- I. Las productoras podrán solicitar el arrendamiento de vehículos policiales marcados únicamente para el control del tráfico. A la empresa de producción se le facturará la tarifa actual por los vehículos arrendados. La tarifa comenzará cuando el vehículo salga de las instalaciones de la Ciudad donde se encuentra alojado e incluirá el tiempo que lleva regresar el vehículo al mismo lugar.

II. Las productoras sólo pueden alquilar vehículos policiales marcados. La solicitud de arrendamiento de vehículos debe realizarse por escrito al Jefe de Policía o persona designada con al menos tres días hábiles de anticipación. Estos vehículos solo pueden ser conducidos por agentes de la policía de Dallas fuera de servicio contratados por la productora.

E. Otras cuestiones

1. El Departamento de Policía de Dallas puede inspeccionar el manejo del equipo sin previo aviso en cualquier momento.
2. El equipo debe permanecer en el condado de Dallas o en un condado contiguo. El equipo no se puede retirar del condado de Dallas ni de un condado contiguo sin la aprobación del Jefe de Policía o su designado.
3. Cualquier cuestión no cubierta se remitirá al Jefe de Policía o su designado.

202.13 Comunicación Electrónica

El uso de los recursos de información electrónica de la Ciudad de Dallas es un privilegio y las políticas que implementan su uso se encuentran en la Directiva Administrativa 2-33. Todos los empleados de la ciudad deben firmar el Anexo A, FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE INTERNET, del AD 2-33. Al firmar este formulario, el empleado acepta que toda la actividad de la red es propiedad de la Ciudad y que cualquier actividad de correo electrónico o Internet no debe considerarse privada. Este formulario firmado debe conservarse en la carpeta de la unidad de cada empleado en el lugar de asignación.

El acceso al correo electrónico y a Internet se proporciona únicamente para fines comerciales como representantes de la ciudad de Dallas y del Departamento de Policía de Dallas. Como tal, los empleados:

1. Abstenerse de agregar mensajes inspiradores, citas de cualquier tipo, etc., al principio o al final del contenido del mensaje cuando envíe una comunicación electrónica interna o externa.
2. Abstenerse de expresar opiniones personales como si fueran una posición oficial de la Ciudad de Dallas.

202.14 Teléfonos celulares emitidos por departamentos y uso de teléfonos celulares personales en servicio

A. Alcance: los teléfonos celulares son equipos proporcionados por la ciudad de Dallas destinados a fines comerciales relacionados con el servicio. Es política del Departamento de Policía de Dallas limitar el uso de estos teléfonos a asuntos departamentales.

B. Uso de teléfonos departamentales emitidos por la ciudad:

1. Los teléfonos celulares están autorizados para asuntos oficiales del departamento. Se pueden hacer excepciones para situaciones familiares o asuntos personales que requieran atención y cuando las formas alternativas de comunicación no sean adecuadas o no estén fácilmente disponibles. Se debe hacer todo lo posible para que estas llamadas sean de corta duración.
2. No se proporcionarán números de teléfonos móviles al público. Se pueden hacer excepciones bajo las siguientes pautas: a. El contacto futuro inmediato entre un empleado de la policía y una víctima, testigo u otra persona puede ser fundamental o;
 - b. El usuario del teléfono celular ha otorgado autorización o;
 - c. La entrega de un número de teléfono celular fue autorizada por un supervisor.
3. No se utilizarán teléfonos celulares para enviar imágenes fotográficas, correos electrónicos o mensajes de texto inapropiados a menos que puedan vincularse claramente con la conducción de las actividades oficiales de la policía.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

202.00 Directivas escritas

Revisado el 19/10/2023

4. No se utilizarán teléfonos celulares para grabar imágenes fotográficas de la escena del crimen, excepto cuando se emitan para este propósito (por ejemplo, redes sociales autorizadas por el departamento).
 - 5 No se utilizarán teléfonos móviles para acceder a sitios de redes sociales a menos que sea para asuntos oficiales de la policía.
 6. Los supervisores llevarán a cabo una revisión "in situ" periódica del uso del teléfono celular.
 7. Se podrá solicitar a los empleados que justifiquen cualquier llamada a teléfono celular no relacionada con sus funciones.
 8. Los supervisores monitorearán el uso de teléfonos celulares de manera regular y documentarán la auditoría.
- C. Uso de Teléfonos Celulares Personales de Servicio:
1. El uso de teléfonos celulares personales mientras se conduce un vehículo policial no debe interferir con la operación segura del vehículo ni impedir la respuesta a una llamada de servicio. Los empleados que operan vehículos policiales son responsables de operar los vehículos de manera segura en todo momento y serán responsables de la conducción inaceptable.
 2. Los empleados limitarán el uso de teléfonos celulares de propiedad personal y el uso no interferirá ni causará que el personal no esté atento a su deber.
 3. Los empleados tienen prohibido leer, enviar o responder correos electrónicos o mensajes de texto mientras operan una policía. vehículo.
 4. Los empleados tienen prohibido grabar escenas del crimen, pruebas potenciales, sospechosos y víctimas en sus teléfonos celulares personales a menos que existan circunstancias exigentes en la preservación de las pruebas y estén aprobadas por un supervisor.
 5. Los empleados tienen prohibido enviar imágenes fotográficas, correos electrónicos o mensajes de texto inapropiados a teléfonos celulares emitidos departamentalmente.
 6. Los teléfonos se colocarán en modo vibración o silencio mientras asista a la corte, entrenamiento, reuniones y cualquier otro momento necesario para evitar interrupciones o molestias.

202.15 Requisito para acceder a la cuenta BlueTeam diariamente

- A. Los empleados deberán presentar los informes de BlueTeam que sean requeridos por el desempeño de sus funciones o por la autoridad competente antes del final de su período de servicio. Los empleados deberán iniciar sesión en su cuenta BlueTeam asignada cada día que estén trabajando en servicio y tomarán las medidas adecuadas en todos los informes de BlueTeam que hayan sido devueltos para su corrección, asignados por una autoridad competente o que estén pendientes de revisión. Después de tomar medidas sobre todos los informes de BlueTeam, los empleados deberán enviar los informes al usuario correspondiente dentro de BlueTeam o a la División de Asuntos Internos ("Administrador del programa") de manera oportuna. Los empleados no permitirán que los informes permanezcan en su cuenta BlueTeam después de 30 días.
- B. Cuando un empleado se separa del Departamento, será responsabilidad del empleado y su supervisor. para garantizar que todos los informes de BlueTeam asignados al empleado se resuelvan antes de su separación.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

203.00 Correspondencia

Revisado 19/02/2019

203.00 CORRESPONDENCIA

203.01 Correspondencia intradepartamental

- A. Las comunicaciones oficiales intradepartamentales se dirigirán directamente al Jefe de Policía y estarán firmadas por el autor. Esto no incluye comunicaciones personales relativas al personal y las operaciones rutinarias de la Policía. Departamento.
- B. Las comunicaciones, aunque dirigidas al Jefe de Policía, se remitirán a través de canales. Ningún oficial de ningún rango tiene la autoridad de detener cualquier comunicación dirigida al Jefe de Policía. Todas estas comunicaciones serán remitido a la Jefatura de Policía con la menor demora posible. Cada oficial en la cadena de mando deberá ponga sus iniciales en cada comunicación antes de reenviarla.
- C. Los agentes de policía por debajo del rango de teniente que firmen comunicaciones o informes intradepartamentales colocarán sus números de identificación después de su nombre.
- D. Transmisión de correspondencia intradepartamental
 - 1. Al enviar correspondencia no confidencial, el remitente enviará una hoja de ruta y la grapará al correspondencia o utilice un sobre manila diseñado específicamente para correspondencia intradepartamental e interdepartamental. correo.
 - 2. Al enviar correspondencia confidencial por correo intradepartamental, el remitente deberá:
 - a. Utilice un sobre manila con el sello CONFIDENCIAL en ambos lados. El sobre se grapará y se Un pequeño trozo de cinta pasará sobre la solapa.
 - b. Utilice un sobre de la ciudad de Dallas con el sello CONFIDENCIAL en ambos lados. Marque NO ENVIAR POR CORREO en el esquina superior derecha donde normalmente se coloca el sello y adjunte una hoja de ruta.

203.02 Correspondencia saliente

- A. Sólo los oficiales juramentados con rango de teniente o superior y los gerentes de sección pueden enviar comunicaciones a personas o grupos fuera del departamento en relación con las operaciones de sus áreas de responsabilidad.
- B. Se conservarán copias de la correspondencia enviada a personas o grupos fuera del departamento para futuras referencia en los archivos de la unidad y eliminado de acuerdo con el Departamento de Retención y Disposición de Registros Cronograma.
- C. Comunicaciones oficiales originadas en direcciones, divisiones, secciones o unidades y que no tengan carácter rutinario para el El funcionamiento de esa zona será coordinado con la Jefatura de Policía.
- D. Todas las referencias en la correspondencia sobre agentes de policía por debajo del rango de teniente incluirán el nombre del oficial. número de identificación inmediatamente después del nombre del oficial.

203.03 Instrucciones para la carta modelo

- R. Se utilizará un formulario de carta en bloque en toda la correspondencia enviada fuera del departamento.
- B. La fecha estará a doce líneas desde la parte superior de la página. El número de espacios entre la fecha y el interior. La dirección, así como los márgenes, variarán para centrar la letra en la página. Utilice dos espacios entre párrafos y otras partes componentes.
- C. Cuando se necesiten páginas adicionales, comience el encabezado en el margen izquierdo en la sexta línea desde la parte superior de la página y respetar el siguiente formato:

Página
2 Sr. John Doe
20 de junio de 1992

- D. Después del último párrafo de la carta, omita dos líneas y escriba el cierre complementario (Atentamente). Salta dos líneas y escriba el nombre del Jefe de Policía en letras mayúsculas. En la siguiente línea escriba JEFE DE POLICÍA. Saltar cuatro líneas y escriba el nombre de la persona que firma la carta, título y lugar de asignación.
- E. La línea inicial del compositor y mecanógrafo estará compuesta por las iniciales de la persona que dicta o escribe la carta y el persona que lo escribe.

203.04 Archivar copias de correspondencia

Toda la correspondencia será firmada por la autoridad emisora antes de ser reproducida para su archivo.

203.05 Correo electrónico

Todos los empleados deberán abrir su cuenta de correo electrónico emitida por la ciudad y revisar todos los mensajes recibidos cada día que estén en servicio. El correo electrónico es el medio principal que utiliza este Departamento para informar a los empleados sobre eventos actuales, publicar actualizaciones de las reglas y regulaciones y brindar aclaraciones sobre los procedimientos a través de boletines de capacitación.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

204.00 Informes al Jefe de Policía

Revisado el 04/08/2017

204.00 INFORMES AL JEFE DE POLICÍA

204.01 Informes requeridos al Jefe de Policía

- R. Los miembros del Departamento a menudo están involucrados en incidentes que no pueden incluirse en el sistema de notificación normal. Debido a la singularidad y/o magnitud de estos incidentes, el Jefe de Policía necesita un informe factual inmediatamente del personal involucrado. El propósito de esta orden es establecer los requisitos y formato para redactar un informe al Jefe de Policía.
- B. En los siguientes casos, los informes serán presentados inmediatamente al Jefe de Policía por el personal involucrado cuando:
1. Solicitado u ordenado.
 2. Un oficial dispara un arma de fuego mientras está de servicio o en cumplimiento de su deber.
- C. Los miembros del Departamento pueden tener conocimiento de solicitudes informales, eventos de interés periodístico o cuestiones sobre las cuales se debe informar al Jefe de Policía. En tal caso, el empleado debe notificar a la Oficina del Jefe de Policía tan pronto como sea razonablemente posible. Si el empleado no es supervisor, notificará a un supervisor quien realizará la notificación. La notificación se realizará a través del sistema de correo electrónico de la Ciudad en las siguientes circunstancias: 1. La Oficina del Administrador de la Ciudad realiza una solicitud informal; 2. El Consejo formula una solicitud informal; 3. Cualquier solicitud que se reciba de los medios de comunicación y que bien pueda resultar en una noticia; 4. Cualquier acontecimiento importante de interés periodístico; o 5. Cualquier otro asunto que se considere de interés para el Jefe de Policía y que razonablemente requiera su atención o conocimiento inmediato del mismo.
- D. Este mensaje debe ser una sinopsis muy breve del problema e incluir qué acción, si corresponde, se tomará.
- E. Este sistema de notificación no sustituye la notificación personal e inmediata sobre temas que un miembro del Departamento considere urgente. Además, es posible que este sistema no sea adecuado para algunos asuntos que deban abordarse en persona.

204.02 Instrucciones para escribir al Jefe de Policía

Las siguientes instrucciones se utilizarán como guía para la presentación de un original y tres copias de todos los informes al Jefe de Policía.

- R. El informe se presentará en el formulario de Memorando de la Ciudad de Dallas.
- B. La fecha será la fecha en que se redacte el informe.
- C. Dirección: todos los informes se dirigirán al Jefe de Policía.
- D. Asunto: explique brevemente por qué se escribe el informe.
- E. Cuerpo - Utilice lo siguiente como guía: 1. El informe se redactará en primera persona.
2. Se utilizará la forma de bloque para párrafos; a doble espacio entre párrafos.
 3. El párrafo inicial contendrá la fecha y hora en que el oficial fue enviado, notificado u observado el incidente reportado; elemento asignado; y la naturaleza y ubicación de la llamada o incidente observado. Identificará los actores, tiempos, lugares y cualquier información pertinente sobre el incidente.
 4. El informe seguirá la secuencia de los acontecimientos, comenzando por el principio y continuando en orden cronológico de acciones y eventos, hasta llegar a la finalización del incidente.
 5. El informe debe ser fáctico y contener únicamente aquellos hechos que realmente sucedieron.
 6. El informe será breve, conciso, completo y preciso.
 7. El informe contendrá nombres, direcciones, edades, sexo y razas de las personas involucradas.
 8. El párrafo final contendrá la disposición o acción tomada o recomendada para manejar el incidente.
- F. Cierre de cortesía: "Enviado respetuosamente" se utilizará en todos los informes al Jefe de Policía.
- G. Firma: la firma contendrá el nombre del funcionario, número de identificación, rango y nivel organizacional para que asignó.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

205.00 Distribución de comunicación escrita

Revisado el 30/01/07

205.00 COMUNICACIÓN ESCRITA SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN E INSPECCIÓN

205.01 Política General

Es responsabilidad de los comandantes organizacionales garantizar que cada miembro de su comando reciba todas las comunicaciones escritas aplicables. Esta orden establece un procedimiento que requiere que cada comandante organizacional mantenga un libro de registro que contendrá un registro de la comunicación escrita "para ser registrada" y una descripción de cómo se transmitió esa comunicación a los empleados.

205.02 Definiciones

A los efectos de esta orden, A.

Comunicaciones escritas aplicables significa cualquier documento, independientemente de su origen, aprobado para su distribución por el autoridad de un Capitán o superior. Generalmente, las comunicaciones escritas aplicables son documentos tales como Documentos Administrativos Directivas, Órdenes Generales, Órdenes Especiales, Boletines Legales, Boletines de Seguridad, Boletines de Capacitación, o cualquier otro documento que pueda afectar a unidades del Departamento o a su personal.

B. La hoja de control de transmisión de documentos es un documento de control titulado Para ser registrado, que muestra el control del documento, número, fecha, tipo de comunicación, asunto, autoridad que lo aprueba, individuo u organización emisora, nivel de distribución, y un medio de acuse de recibo del documento.

C. El libro de registro es un registro mantenido por los comandantes organizacionales. El cuaderno de bitácora se utilizará únicamente para el control de documentos enviados a los comandantes organizacionales con una hoja de control de transmisión de documentos (para ser registrado), aprobado para distribución por un Capitán o superior.

D. La lista de comunicación escrita es una lista de empleados dentro de un nivel organizacional determinado. El estilo de la plantilla puede variar de un nivel a otro y pueden ser mecanografiados o generados por computadora, pero deben contener como mínimo: los nombres de los empleados, fecha de recepción del documento y firmas de los empleados.

205.03 Procedimientos

A. La persona u organización emisora es responsable de lo siguiente:

1. Preparación del documento.
2. Designar el nivel de distribución.
3. Obtener la aprobación de un Capitán o superior.
4. Obtener un número de control de documento de la Unidad de Planificación. (Se puede obtener un número de control de documento teléfono. No es necesario presentar el documento.)
5. Distribuir el documento. (El documento original será conservado por la persona u organización emisora unidad.)
6. Garantizar que el documento haya sido recibido por todos los comandantes organizacionales mediante la conservación del documento devuelto, y hoja de control de transmisión de documentos firmados. (La duración de la retención se rige por los Registros del Departamento Calendario de retención y disposición.)

B. Cada Comandante Organizacional mantendrá un libro de registro para el control de las comunicaciones escritas aplicables.

1. El formulario del libro de registro estará en papel de 8 1/2" X 11" y se titulará Registro de comunicaciones escritas. Contendrá el año y número de página en la parte superior del formulario. Los formularios del libro de registro se mantendrán en una carpeta por año calendario, con páginas numeradas consecutivamente.
2. En el libro de registro se registrará el número de control de cada documento, el tipo de documento recibido, el asunto, la fecha, recibidos, y el método y nivel de distribución a los empleados.
3. El método de distribución puede incluir la visualización obligatoria de una cinta de vídeo; o en el caso de un documento, lectura el documento a los empleados, o proporcionarles a los empleados una copia del documento, o ambas cosas.
4. El nivel de distribución puede ser: TODOS, JURADOS, NO JURADOS o COMANDANTES ORGANIZATIVOS.
5. El libro de registro del Comandante de la Oficina solo debe reflejar la información anterior para cada Comandante de la Organización, en la cadena de mando del Comandante de la Oficina.

C. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que cada empleado designado para recibir señales de información o iniciales Listado de comunicaciones escritas para ese documento. La lista indicará el tipo y tema de la comunicación, el fecha de lectura o presentación del documento a los empleados, y nivel de distribución. Se mantendrán las listas a nivel de Comandante Organizacional.

205.04 Inspecciones de registros y listas

Trimestralmente, los comandantes de la oficina o sus designados llevarán a cabo inspecciones de los libros de registro y las listas de los comandantes organizacionales. Esta inspección determinará si las comunicaciones departamentales se han recibido, registrado y distribuido de la manera adecuada.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

206.00 PROBLEMAS DE TIEMPO Y NÓMINA

- R. En cualquier conflicto o diferencia entre las reglas u órdenes del departamento y la ley estatal o federal, la ley tendrá prioridad.
Si alguna disposición de estas reglas u órdenes entra en conflicto con un acuerdo de reunión y conferencia adoptado por el concejo municipal, prevalecerá la disposición del acuerdo de reunión y conferencia.
- B. Las cuestiones de remuneración para todos los empleados se aplicarán estrictamente dentro de las pautas establecidas por la ley y las reglas o procedimientos del departamento. La aplicación de todas las leyes, políticas y procedimientos se realizará dentro del contexto de los mejores intereses de la Ciudad de Dallas y del empleado.
- C. El Departamento tiene la obligación de protegerse contra el pago indiscriminado de horas extras o tiempo compensatorio que no se gana. Los supervisores deben revisar todas las solicitudes de compensación para protegerse contra pagos inexactos o injustificados. El supervisor de nómina es responsable de revisar las solicitudes de horas extras y tiempo compensatorio antes de presentar un informe de nómina.
- D. Es deber de todos los comandantes ser fiscalmente responsables, no sólo con respecto al dinero, sino también con la rendición de cuentas del uso y acumulación del tiempo.
- E. Los comandantes deben asegurarse de que estos aspectos de sus operaciones sean auditados periódicamente.
- F. Los empleados tienen la obligación de informar a sus supervisores cualquier discrepancia en la compensación salarial (aumento por mérito, asignaciones diversas y pagos especiales, pago de incentivos educativos), horas extras, tiempo compensatorio o licencia que se refleje incorrectamente en su cheque de pago.
- G. Cada funcionario jurado recibirá una copia de su Declaración de Datos de Empleado (Informe de Parámetros) preparada a partir del Sistema de Información de Recursos Humanos trimestralmente. Este informe incluye una lista de todos los tipos de pago que recibe un funcionario a partir de la fecha impresa en la Declaración de datos del empleado. La Declaración de datos del empleado incluirá instrucciones sobre qué hacer si un funcionario cree que el informe contiene algún error. En tales casos, el funcionario tendrá treinta (30) días para informar la discrepancia al Departamento de Recursos Humanos, Equipo Uniforme de Nómina, en persona durante el horario comercial normal. Si la discrepancia no se informa al Equipo Uniforme de Nómina dentro de los 30 días, el pago del oficial se considerará correcto y el empleado será responsable de cualquier sobrepago realizado por la Ciudad al empleado.

206.01 Registros de tiempo del personal

- A. Todos los registros de tiempo del personal del Departamento de Policía de Dallas se mantendrán de acuerdo con las Reglas de Personal y Directivas Administrativas de la Ciudad de Dallas. Estas reglas y directivas están disponibles en la página web de intranet de la ciudad de Dallas bajo el título "Publicaciones" como referencia. El contenido de esta orden tiene como objetivo complementar esas directivas y proporcionar pautas en áreas no cubiertas que se aplican al Departamento de Policía de Dallas.
- B. Definiciones
1. El término oficial se refiere únicamente al personal jurado.
 2. El término empleado incluye tanto al personal jurado como al no jurado.

206.02 Tarjetas de tiempo

- A. Los comandantes organizacionales serán responsables de garantizar que se mantengan registros de asistencia para los empleados bajo su mando. Estos registros se mantendrán en tarjetas de tiempo y hojas de detalles diarias o semanales, que un supervisor o un cronometrador designado aprobado publicará diariamente.
- B. Todas las ausencias se publicarán con tinta roja. Todas las horas de trabajo se publicarán con tinta negra.
- C. Los códigos para marcar tarjetas de tiempo son los siguientes:
1. A - 2. C - Licencia administrativa
 - Tiempo Libre Compensatorio
(Aplicable únicamente a empleados no juramentados y oficiales de policía juramentados exentos. El tiempo "C" tomado se ingresará en el informe).
 3. D - Fallecimiento en Licencia Familiar
 4. E - Licencia de estudios
 5. H - Vacaciones oficiales
 6. I Lesión en licencia de servicio
(Si el tiempo "I" se extiende hasta los días libres regulares, la entrada se marcará como "I/O".)
 7. J Permiso del jurado o del tribunal
 8. M - Licencia por entrenamiento militar
 9. R - Presente para el servicio ("R/T" indicará una entrada de Horario Comercial)
 10. Licencia por enfermedad (coloque una "F" después del código de licencia apropiado para indicar licencia médica familiar S aprobada)
 11. V - Vacaciones (Coloque una "F" después del código de licencia apropiado para indicar la Licencia Médica Familiar aprobada)
 12. W - Licencia sin goce de sueldo aprobada (coloque una "F" después del código de licencia correspondiente para indicar la Licencia médica familiar aprobada)
 13. X - Ausente sin permiso (AWOL)
 14. Z - Suspensión
 15. oh - Días de descanso
 - decisión. k - Licencia de incentivo de asistencia
 17. F - Permiso/permiso obligatorio en la ciudad

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- D. Los días libres, feriados y vacaciones programados regularmente pueden publicarse en tarjetas de tiempo con anticipación, a lápiz, si el oficial al mando lo considera necesario. El oficial al mando se asegurará de que se realice una verificación diaria de todas las entradas publicadas anteriormente para determinar que sean correctas y que las entradas escritas con tinta se realicen sobre las escritas con lápiz.
- E. Cuando los supervisores asignan o aprueban cambiar el día libre programado de un empleado por un día laboral, se indicará en la tarjeta de tiempo del empleado como O/R y R/O.
- F. Los supervisores se asegurarán de que todos los días festivos se tomen ya sea en el mes ganado o dentro de los dos meses inmediatamente posteriores siguiente.
- G. Cuando se reasigna a un empleado (también denominado "transferencia" en GO 407), la tarjeta de tiempo se enviará a la unidad a la que se reasigna al empleado. El supervisor que envíe la tarjeta de tiempo ingresará la hora y fecha de la reasignación y la unidad reasignada en el margen de la tarjeta de tiempo. El supervisor receptor anotará al margen de la tarjeta de tiempo la hora y fecha de recepción.
- H. Los empleados no pueden utilizar la licencia ganada para trabajar en empleos fuera de servicio cuando el empleo tiene un horario regular. diariamente, semanalmente o mensualmente o en cualquier momento que divida su jornada laboral con la excepción de que la licencia ganada puede usarse para dividir una jornada laboral para asuntos médicos o personales con permiso del supervisor.

206.03 Revisión de tarjetas de tiempo

- A. Los comandantes organizacionales designarán supervisores para verificar la exactitud de las publicaciones en las tarjetas de tiempo. Esto requerirá revisiones quincenales, trimestrales y anuales.
- B. La Revisión Quincenal consiste en comparar las contabilizaciones de la tarjeta de tiempo con las entradas al sistema de nómina.
- C. La Revisión Trimestral consiste en revisar todas las entradas de la tarjeta de tiempo para el trimestre final. El supervisor revisor pondrá sus iniciales en la tarjeta de tiempo en el margen izquierdo en el mes que finaliza el trimestre. El supervisor revisor comprobará que:
 1. Durante cada período de pago quincenal jurado y no jurado, todos los empleados de 8 horas tenían cuatro días libres y todos los empleados de 10 horas tenían seis días libres. (Cualquier cambio para empleados de 10 horas debe realizarse el primer día del período de pago).
 2. Cuando cualquier cambio en los días libres programados regularmente resultó en un desequilibrio de días libres, esos ajustes fueron hecho. (Cualquier corrección a los días libres debe realizarse dentro del siguiente período de pago).
 3. Los empleados toman sus vacaciones en el mes devengado o dentro de los dos meses inmediatamente siguientes.
- D. La Revisión Anual, que se completará en febrero, determinará el número de días libres, días de vacaciones, feriados, etc. cada empleado tomó durante el año anterior.
 1. El supervisor revisor deberá:
 - a. Corrija los errores encontrados.
 - b. Escriba sus iniciales en la tarjeta de tiempo revisada en la esquina inferior izquierda. C. Registre la información en la parte superior de la nueva tarjeta de tiempo y ponga sus iniciales al lado de la información registrada. Esta información incluye la cantidad y el tipo de días del año anterior que el empleado debe o debe.
 2. Cualquier ajuste de días adeudados a o por un empleado que se encuentre durante la Revisión Anual debe realizarse antes del 31 de marzo. Las fechas en que se recibió o devolvió el tiempo se indicarán en la parte superior de la nueva tarjeta de tiempo.
 3. Después de que se resuelvan todas las discrepancias, las tarjetas de tiempo se enviarán a la División de Personal. Las tarjetas de tiempo juradas y no juradas se presentarán por separado. Se colocará una copia de la tarjeta de tiempo en el archivo de la unidad de cada empleado.
- E. Cualquier supervisor revisor que observe una discrepancia enviará a la Unidad de Servicios de Personal un Suplemento de Nómina de Excepción. Si no puede determinar la causa de una discrepancia, el supervisor también enviará una nota explicativa a la Unidad de Servicios de Personal.
- F. Cualquier problema y discrepancia de nómina que no pueda resolverse entre el supervisor y la Unidad de Servicios de Personal será remitido al Comandante Organizacional respectivo y al Comandante de la División de Personal.

206.04 Sistema de Nómina

- A. A los empleados se les puede permitir ingresar su propio tiempo en el sistema de nómina con la aprobación del Comandante de la Organización, excepto en las Divisiones de Patrulla. Si los empleados no están autorizados a realizar sus propias entradas, el comandante de la organización nombrará un supervisor para realizar las entradas excepcionales. Sólo los supervisores harán entradas en el sistema de nómina en las divisiones de patrulla.
- B. Los comandantes organizacionales deben tener aprobación previa por escrito de la Oficina del Jefe de Policía para utilizar un empleado que no sea supervisor para aprobar las presentaciones de nómina en el sistema de nómina. Se deberá remitir copia del memorando de aprobación a la Unidad de Servicios al Personal.
- C. Todas las entradas al sistema de nómina deben realizarse y aprobarse antes de las 9:00 am del miércoles en que vence la nómina. La nómina del personal jurado y no jurado vence miércoles alternos.
- D. Cuando los empleados son asignados especialmente a un número ORG distinto al suyo, independientemente del tiempo involucrado, la organización a la que están asignados temporalmente será responsable de garantizar que el tiempo del empleado se ingrese y apruebe en el sistema de nómina. .
- E. Las siguientes pautas se utilizan para ingresar las horas regulares trabajadas, licencias, TAP, tiempo compensatorio y/o horas extras. en el sistema de nómina para empleados juramentados y no juramentados:
 1. Se debe ingresar un código de ingreso de tiempo en el sistema de nómina para todas las horas trabajadas.
 2. Todo el tiempo ingresado debe redondearse a la décima más cercana.
 3. Se debe seleccionar un código de proyecto al ingresar cualquier tiempo trabajado fuera del horario laboral normal o cuando corresponda.

206.05 Informe de Fuerza Mensual

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

A. La Unidad de Servicios de Personal, División de Personal, es responsable de completar el Informe de Fortaleza Mensual.

B. Distribución

1. El Informe Mensual de Fortaleza se completará a más tardar el décimo día del mes siguiente. El original permanecerá en la División de Personal.
2. La División de Personal será responsable de preparar y presentar al Jefe de Policía y al Estado Mayor Ejecutivo un informe que muestre la fuerza combinada de todo el Departamento.

206.06 Horarios de trabajo

A. Horario administrativo

1. Las horas administrativas se definen como una jornada de trabajo compuesta por ocho horas de tiempo remunerado y una hora periodo de comida no compensada.
2. Se deberá establecer el horario de inicio de turno y los días libres de los grupos de trabajo con horario administrativo para brindar un servicio público eficiente y maximizar la efectividad operativa.
3. Los comandantes organizacionales, cuyas oficinas normalmente operan solo en un horario administrativo o solo en dos turnos, podrán permitir a los empleados de esa oficina tomar su período de comida de una hora en cualquier momento durante la jornada laboral. Sin embargo, el comandante de la organización sólo podrá aprobar ocasionalmente el período de comida en el comienzo o final de la jornada laboral, pero no se permitirá ningún otro período para comer. A ningún empleado se le permitirá tomar su período de comida de una hora al inicio o al final de la jornada laboral de forma permanente.
4. Los comandantes se asegurarán de que haya personal adecuado presente en todo momento para cumplir con las obligaciones de servicio durante Horario de oficina administrativa establecido.

B. Horarios de trabajo alternativos

1. Con la aprobación del Jefe de Policía, el Administrador de la Ciudad y el Director de Recursos Humanos, los horarios de trabajo estándar para los niveles organizacionales que deben contar con personal las 24 horas pueden variar. Los horarios aprobados serán para tres turnos de 8 horas, múltiples turnos superpuestos de 10 horas o una combinación de los dos.
2. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que la documentación se mantenga en la hoja de detalles o en el calendario departamental cada vez que se modifique el horario de trabajo de un empleado, como O/R o R/O. Los tiempos de trabajo reales deben documentarse. Los días R/O - O/R también se registrarán en la tarjeta de tiempo.
3. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que las horas reales trabajadas por un empleado para cada día se publiquen en la hoja de detalles diaria o semanal si difieren de las horas asignadas que figuran en la hoja de detalles. La hoja de detalles diaria o semanal también debe reflejar las horas reales trabajadas cuando un empleado trabaja sólo una parte del día. (Tales como 4R - 7 am a 11 am, 4S - 11 am a 3 pm)
4. Los comandantes se asegurarán de que haya personal adecuado presente en todo momento.
5. Los supervisores son responsables de modificar los horarios de trabajo de sus empleados para lograr el objetivo de mantener al mínimo las horas extras o el tiempo compensatorio.

206.07 Ausencias

A. Los empleados deben notificar a un supervisor en su lugar de trabajo asignado cuando están enfermos, lesionados o no pueden presentarse a trabajar debido a una enfermedad, lesión o cualquier otro motivo inesperado. Esta notificación deberá realizarse vía telefónica y directamente a un supervisor.

B. Esta llamada telefónica será realizada por el empleado que reporta o por un miembro de la familia del empleado al menos una hora antes de la hora de reportarse. Los empleados en niveles organizacionales con horarios administrativos deben notificar su ausencia por enfermedad, lesión o cualquier otro motivo inesperado a sus supervisores al inicio de su jornada laboral estándar.

Los empleados deben proporcionar un número de teléfono y una dirección donde puedan ubicarse durante su período normal de servicio.

C. Se requerirán llamadas posteriores cada día siguiente de ausencia, a menos que el supervisor inmediato del empleado autorice específicamente a no hacerlo.

D. Cuando un empleado se enferma mientras está de servicio hasta el punto de que debe abandonar el trabajo, el supervisor será notificado inmediatamente.

E. A todos los empleados se les permitirán seis (6) incidentes o quince (15) días de licencia por enfermedad indocumentada cada período de seis meses del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.

F. Se define incidente como el uso ininterrumpido de la licencia por enfermedad.

G. Los empleados sólo utilizarán la licencia por enfermedad por una de las siguientes razones:

1. El empleado se encuentra incapacitado para el desempeño de sus funciones debido a enfermedad, procedimiento quirúrgico o falta de servicio. lesión.
2. Asistir a un examen o tratamiento médico, odontológico u óptico que sea necesario. Utilizar la baja por enfermedad para asistir a una La cita con el médico durante un período de servicio requerirá la aprobación previa de un supervisor.
3. Para recuperarse del embarazo, aborto espontáneo, aborto o parto.
4. Cuidar a un familiar enfermo o incapacitado.
5. Cuando un empleado haya estado expuesto a una enfermedad contagiosa y su presencia en el trabajo pondría en riesgo la salud de otros. Un funcionario de salud define enfermedad contagiosa como aquella que justificaría la cuarentena.

H. Los empleados no podrán utilizar la licencia por enfermedad debido a una enfermedad o discapacidad causada por el uso inmoderado de alcohol o drogas, a menos que el empleado participa en un programa de tratamiento patrocinado o aprobado por la ciudad.

I. Cualquier uso de licencia por enfermedad que sea verificado por una declaración de un médico que enumere una de las razones establecidas en la Sección G, 1-5, no cuenta contra la licencia por enfermedad acumulada para indocumentados del empleado.

J. Las declaraciones del médico para la verificación de la licencia por enfermedad deben presentarse a un supervisor en la cadena de trabajo del empleado. mando dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al regreso del empleado a sus funciones.

K. Los privilegios de empleo fuera de servicio de un oficial no serán revocados debido al uso de tiempo de enfermedad, salvo lo autorizado en Orden General 421.00.

L. Las violaciones a los procedimientos de licencia por enfermedad del departamento se registrarán por el Reglamento de Personal y las Órdenes Generales.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- M. Los empleados utilizarán la licencia por enfermedad solo por los motivos enumerados en la Sección 34-22 (h) de las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas y como se describe en la Orden General 206.07, Sección G, 1-5.
- N. El uso de licencia por enfermedad por parte de cualquier empleado jurado después de seis (6) incidentes o 15 días en un período de 6 meses requerirá una verificación escrita de un médico de que la licencia cumple con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, Sección 34-22 (h) y Orden General 206.07, Sección G, 1-5.
- O. No se publicará públicamente ni se publicará internamente ninguna lista sobre el uso de tiempo de enfermedad o información médica confidencial, incluidos informes de toda la ciudad. Dichos informes se utilizarán internamente según sea necesario.
- P. El uso de tiempo de enfermedad no será el único y exclusivo factor al considerar a un empleado para ascenso, transferencia o asignación.
- P. Los supervisores realizarán investigaciones diligentes en cada caso de ausencia del deber no aprobada con miras a tomar medidas correctivas si la infracción se agrava o se repite.
- R. Cuando un empleado está de baja por enfermedad y los días libres regulares caen dentro del tiempo de enfermedad, los días libres regulares no se mostrarán como días de enfermedad. Cuando un empleado está libre debido a una lesión en el trabajo, los días laborales normales se marcarán como I. Los días libres regulares se marcarán como I/O hasta que el empleado regrese a sus funciones.
- S. Cuando cualquier empleado esté fuera de servicio en cualquier fecha posterior como resultado de una lesión en servicio, el empleado será considerado como lesionado en servicio. El supervisor inmediato del empleado será responsable de realizar la confirmación necesaria de que la licencia es resultado de una lesión en el trabajo.
- T. Cuando un empleado está de licencia militar, los días laborales normales se marcarán como M y los días libres regulares se marcarán.
- U. Nada en esta sección limita el derecho del departamento a investigar y disciplinar a los empleados de conformidad con la Ciudad de Reglas de personal de Dallas y órdenes generales.

206.08 Horas extras y tiempo compensatorio

- A. Día laboral estándar definido: el día laboral estándar de un empleado comienza cuando comienza a trabajar en el horario programado. cambio.
- B. Excepciones a la jornada laboral estándar
 - 1. Empleados jurados
 - a. Excluyendo citaciones judiciales y respuestas al estado oficial de devolución de llamada para asignaciones en espera/de guardia (consulte 206.12), si los empleados jurados son llamados a trabajar fuera de su día laboral programado y continúan trabajando hasta o hasta su hora de inicio programada, para propósitos de Al calcular las horas extras diarias, un nuevo día comienza a la hora en que se presentaron originalmente a trabajar. Se compensarán todas las horas reales trabajadas que excedan la jornada laboral estándar. La Compensación Especial, según se define en 206.10, no se computará ni compensará en ninguno de los extremos de ese turno de trabajo.
 - b. Si las devoluciones de llamadas no coinciden con la hora de inicio programada, los empleados jurados recibirán una compensación de un mínimo de dos horas a la tarifa adecuada. Estas dos horas incluyen cualquier Compensación especial permitida, de acuerdo con la guía proporcionada en la Sección 206.10 Compensación especial (funciones judiciales y aprobadas durante horas fuera de servicio).
 - 2. Empleados no juramentados
 - a. Los empleados no juramentados que son llamados a trabajar fuera de sus horas de trabajo programadas y continúan trabajando hasta su hora de inicio programada, para efectos de calcular las horas extras diarias, un nuevo día laboral comienza en el momento en que el empleado se presentó a trabajar.
 - b. Si las devoluciones de llamada no coinciden con su hora de inicio programada, los empleados que no estén bajo juramento recibirán una compensación de un mínimo de dos horas a la tarifa adecuada. Estas dos horas incluyen cualquier Compensación especial permitida, de acuerdo con la guía proporcionada en la Sección 206.10 Compensación especial (funciones judiciales y aprobadas durante horas fuera de servicio).
- C. Los supervisores pueden asignar o aprobar que los empleados modifiquen sus horas de trabajo. Un registro de las horas modificadas debe documentarse mediante un memorando o publicarse en un calendario detallado o departamental.
- D. Los empleados jurados no exentos tienen la opción de recibir pago de horas extras o tiempo compensatorio cuando trabajan más de 40 horas en una semana laboral. La opción del tiempo compensatorio está sujeta a la aprobación del supervisor.
 - 1. La tarifa de horas extras será de una vez y media la tarifa regular del salario base para todas las horas trabajadas superiores a 40 en la semana laboral.
 - 2. Si es seleccionado, el tiempo compensatorio se acumulará a razón de una hora y media por todas las horas trabajadas superiores a 40 en la semana laboral. El tiempo compensatorio ganado en un trimestre que no se tome al final de los dos trimestres siguientes se convertirá automáticamente en pago de horas extras para los empleados jurados.
 - 3. Los procedimientos para devolver la llamada a un oficial de policía se describen en el acuerdo de reunión y conferencia, según corresponda. Generalmente, si se llama a un oficial de policía durante el horario de devolución de llamadas para preguntas comerciales relacionadas con la policía, mientras normalmente está fuera de servicio, el oficial de policía será compensado con horas extras o tiempo compensatorio por la cantidad de tiempo de la llamada.
- E. Empleados no juramentados
 - 1. Los empleados no exentos recibirán pago de horas extras a razón de una vez y media su salario regular por todas las horas. trabajado más de cuarenta (40) en una semana laboral.
 - 2. A los empleados exentos se les acreditará tiempo compensatorio cuando trabajen más de ochenta (80) horas en un ciclo de pago quincenal. El tiempo compensatorio se acumulará a razón de una hora por cada hora adicional a la jornada laboral estándar. Consulte la Ciudad de Dallas, Sección de Reglas de Personal. 34-24 Licencia compensatoria para conocer las pautas aplicables al tiempo compensatorio ganado por empleados exentos no juramentados.
- F. Informe de horas extras o tiempo compensatorio: cualquier tiempo compensatorio o tiempo extra ganado por cualquier empleado debe ser documentado por el siguiente día laboral del empleado.
 - 1. Los Comandantes de Oficina y División deben documentar las horas extra trabajadas completando una tarjeta compensatoria o de horas extras, que se mantendrá como registro departamental. Todos los demás empleados informarán cualquier hora extra trabajada al supervisor o comandante del siguiente nivel completando una tarjeta compensatoria o de horas extra. El supervisor aprobatorio deberá firmar la tarjeta compensatoria o de horas extras.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- a. Horas extras: utilice el formulario Pol-00877 Rev 6/89, Solicitud de horas extras (tarjeta rosa). Las horas extras ganadas se ingresarán al sistema de nómina como se describe en la Orden General 206.04.E.
- b. Tiempo Compensatorio - utilice el Formulario Sup-01549 Rev 2/95, Solicitud de Tiempo Compensatorio (tarjeta blanca).
El tiempo compensatorio ganado se ingresará en el sistema de nómina como se establece en la Orden General 206.04.E c. Las horas extras y el tiempo compensatorio se registrarán ingresando el tiempo en IWM o completando una tarjeta de horas extras rosa y/o una tarjeta compensatoria blanca. El tiempo aún debe ingresarse en el sistema de nómina. El método que
El tiempo que se registra queda a discreción del Comandante de la División.
2. A los empleados jurados se les pagará la tarifa de Pago por Asignación Temporal (TAP) por las horas extras resultantes de una asignación temporal. Si las funciones no involucran las del puesto TAP, las horas extras se pagarán a razón del puesto regular. Cuando las horas extras se van a pagar a la tarifa TAP, se seleccionará en el sistema de nómina el código de pago de horas extras TAP para el rango en el que actúa el empleado.
3. Cada Comandante Organizacional conservará las tarjetas de Horas Extras y Tiempo Compensatorio como registros de respaldo de las tarjetas de tiempo individuales de los empleados. Las tarjetas de horas extras y horas compensatorias se conservarán de acuerdo con el programa de retención y disposición de registros del Departamento.
4. Los empleados a los que se les paguen horas extras incorrectamente o se les acredite tiempo compensatorio lo informarán inmediatamente a su supervisor. El supervisor se asegurará de que se notifique al Equipo de Nómina para que se puedan realizar ajustes en la nómina. Los empleados no harán ningún ajuste entre ellos porque dejaría los registros de nómina con errores.

206.09 Ganancia de horas extras o tiempo compensatorio y nivel de autorización

Motivo de las horas extras	Situaciones	Autoridad
Funciones Judiciales	Delito grave, delito menor y Tribunales de menores Juzgados Civiles (cuando la comparecencia tenga relación con funciones policiales) Gran jurado Conferencias con fiscales estadounidenses, fiscales de distrito o fiscales municipales	Citaciones o boletas de notificación judicial Citas fijadas por: Fiscales estadounidenses, Fiscales de distrito o fiscales municipales
Alivio tardío	Trabajar más allá del horario laboral normal debido a llamadas tardías, proyectos asignados, etc.	Notificación al despachador Supervisor (Unidad/Guardia/Sección)
No es una emergencia Asignación fuera de Horas programadas	Reuniones de la Junta de Servicio Civil Audiencias del administrador de la ciudad Audiencias disciplinarias del departamento Reuniones comunitarias Juntas de revisión de tiro Juntas de apelación de colisiones Juntas de Conducta Meritoria Exámenes físicos del conductor Otras asignaciones similares	Citación de servicio civil o comprobante de notificación Oficial de nivel de personal de comando
*Devolución de llamada de emergencia	Trabajo no planificado que surge debido a desastres naturales o desórdenes civiles	Jefe de policía o comandante de turno
Desfiles de eventos especiales planificados	Convenciones Feria Estatal	Asistente del Administrador Municipal, Finanzas (Se requiere aprobación anticipada; los comandantes organizacionales deben permitir tiempo suficiente para el proceso de aprobación a través del Asistente del Administrador Municipal)
Subvenciones de tráfico	Varias subvenciones para la aplicación de DWI, ley de cinturones de seguridad, etc.	Comandante, Sección de Tráfico
Visitas de intendencia	Solo si la visita requerida no se puede completar durante el horario laboral normal del empleado.	Supervisor (Unidad/Guardia/Sección)

- R. Las regulaciones relacionadas con el pago de empleados individuales por horas extras y tiempo compensatorio están contenidas en las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas y, en caso de conflicto, prevalecerán las Reglas de Personal. Sin embargo, las siguientes regulaciones también rigen la obtención de horas extras/tiempo compensatorio por parte de los empleados departamentales.
- B. Cómo se gana el tiempo y nivel de autorización: los siguientes casos son motivos para ganar tiempo extra/tiempo compensatorio y se indica la base o autoridad de aprobación:
1. Los empleados que apelen una queja o acción disciplinaria ante un administrador municipal adjunto, un juez de derecho administrativo, una junta de juicio o la junta de servicio civil no serán compensados por apariciones fuera de servicio a menos que así sea.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- ordenado o al responder a una citación. Los empleados cuyas apelaciones ocurran durante el horario regular serán compensados según su salario regular.
2. Los empleados que sirvan como testigos en una audiencia de queja o apelación disciplinaria ante un administrador municipal adjunto, un juez de derecho administrativo, una junta de juicio o la junta de servicio civil serán compensados por sus apariciones fuera de servicio si fueron citados mediante citación, recibieron una notificación emitida por la Sección de Servicios Legales, o notificación verbal recibida de la Oficina del Administrador de la Ciudad/Junta de Servicio Civil. Los empleados que actúen como testigos durante el horario regular recibirán su remuneración habitual.
- C. Comparecencias en el tribunal: los empleados que trabajen horas extras en el tribunal serán compensados por el tiempo real que pasen en el tribunal. Los empleados liberados del tribunal durante la hora del almuerzo no serán compensados desde el momento en que son liberados hasta el momento en que deben regresar al tribunal.
- D. Exigir que los agentes trabajen más de cuarenta horas en una semana calendario.
1. En caso de una emergencia, el Jefe de Policía o el Comandante de turno, de conformidad con la autoridad delegada por el Jefe de Policía, podrá autorizar a un supervisor a exigir que los agentes trabajen más de cuarenta horas en un calendario semana.
 - a. Esta decisión se documentará mediante una transmisión MDC apropiada para el grupo o una transmisión de radio audible al despachador de comunicaciones.
 - b. El Jefe de Policía o Comandante de Servicio monitoreará la situación para relevar a los oficiales de manera razonable y manera oportuna.
 2. Una emergencia es un suceso o evento inesperado o una situación o crisis imprevista que requiere atención inmediata. acción. Las emergencias incluyen:
 - a. Eventos climáticos severos.
 - b. Incidentes mayores que requieran un control de tráfico perimetral ampliado.
 - c. Problemas espontáneos de control de multitudes o una persona atrincherada que utiliza una gran cantidad de recursos de campo.
 - d. Aviones caídos o situación de víctimas masivas.
 - mi. Cualquier otro suceso o acontecimiento inesperado, situación o crisis imprevista que requiera una acción inmediata según lo determine el Jefe de Policía o el Comandante de turno de conformidad con la autoridad delegada por el Jefe de Policía.
 3. Nada en esta sección prohíbe a cualquier supervisor solicitar voluntarios para trabajar más de cuarenta horas en una obra semana.
- E. A ningún empleado se le permite tomar licencia discrecional y luego ganar tiempo compensatorio u horas extras ofreciéndose como voluntario para una tarea durante sus horas de trabajo programadas regularmente. Esto no impide ganar tiempo durante la licencia discrecional si el tiempo ganado es una función obligatoria de la asignación del empleado.

206.10 Compensación especial (tribunal y funciones aprobadas durante horas fuera de servicio)

- R. Los empleados que deban regresar a trabajar (funciones judiciales en el condado de Dallas y asignaciones de emergencia o no de emergencia) durante sus horas libres recibirán una compensación especial.
- B. La compensación especial permitida por encargo será de treinta minutos de horas compensatorias o extras antes y treinta minutos después de la tarea.
- C. La compensación especial no procede en las siguientes circunstancias:
1. Presentarse temprano o quedarse hasta tarde junto con el turno de trabajo programado de un empleado como se menciona en 206.08 B.
 2. Inmediatamente antes o después de trabajar un día R/O. (Cuando se requiere que un empleado regrese al trabajo antes de trabajar un día R/O o después de trabajar un R/O, como se define en 206.10 A, se permitirá una compensación especial).
 3. Cuando exista menos de una hora entre el final del turno de trabajo programado y el comienzo de la asignación fuera del horario laboral, excepto cuando se requiera un viaje real entre instalaciones (definido como una distancia suficiente para requerir razonablemente un viaje en un vehículo motorizado).
 4. Cuando exista menos de una hora entre el final de la asignación fuera del horario laboral y el comienzo del turno de trabajo programado, excepto cuando se requiera un viaje real entre instalaciones (definido como una distancia suficiente para requerir razonablemente un viaje en un vehículo motorizado).
 5. Cuando el tiempo de la compensación especial se superponga de cualquier forma con cualquier empleo fuera de servicio.
 6. Para casos de horas extras voluntarias/asignaciones compensatorias según lo define el Departamento.
- D. Comparecencias ante el tribunal en los condados de Collin, Denton, Kaufman y Rockwall: la compensación especial para estos cuatro condados se calculará como el tiempo real dedicado a viajar desde la ubicación o lugar de trabajo actual del empleado (si está fuera de servicio) hasta la ubicación del tribunal. . La compensación mínima será de 30 minutos por trayecto. La compensación máxima no excederá de una hora por trayecto. La compensación especial no se aplica en las siguientes circunstancias:
1. Presentarse temprano o quedarse hasta tarde junto con el turno de trabajo programado de un empleado como se menciona en 206.08 B.
 2. Inmediatamente antes o después de trabajar un día R/O. (Cuando se requiere que un empleado regrese al trabajo antes de trabajar un día R/O o después de trabajar un R/O, como se define en 206.10 A, se permitirá una compensación especial).
 3. Cuando exista menos de una hora entre el final del turno de trabajo programado y el comienzo de la asignación fuera del horario laboral, excepto cuando se requiera un viaje real entre instalaciones (definido como una distancia suficiente para requerir razonablemente un viaje en un vehículo motorizado).
 4. Cuando exista menos de una hora entre el final de la asignación fuera del horario laboral y el comienzo del turno de trabajo programado, excepto cuando se requiera un viaje real entre instalaciones (definido como una distancia suficiente para requerir razonablemente un viaje en un vehículo motorizado).
 5. Cuando el tiempo de la compensación especial se superponga de cualquier forma con cualquier empleo fuera de servicio.
- E. Comparecencias ante el tribunal en todos los condados excepto Dallas, Collin, Denton, Kaufman y Rockwall
1. Cuando sean citados adecuadamente junto con sus deberes relacionados con el departamento para asistir a funciones judiciales en un condado que no sea los condados de Dallas, Collin, Denton, Kaufman o Rockwall, los empleados recibirán transporte y gastos.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

2. Los empleados serán compensados por asignaciones judiciales/judiciales por el tiempo que realmente viajan y pasan en el tribunal o la función judicial hasta que sean liberados por el tribunal o el fiscal. Los empleados recibirán horas extras o tiempo compensatorio por cualquier cantidad de tiempo adicional a su turno de trabajo normal mientras estén en estado de servicio, incluido el tiempo de viaje.
3. En los casos en que se paguen honorarios de testigos a un empleado, dichos honorarios se reembolsarán a la Ciudad de Dallas a través del Gerente de la Sección de Servicios de Equipo. El reembolso no excederá el monto de los gastos retirados o reclamados a la ciudad.

206.11 Viajes fuera de la ciudad

- R. A los empleados enviados fuera de la ciudad por un día no se les pagará por el tiempo dedicado a viajar desde su casa al aeropuerto, pero se les pagará por todo el resto del tiempo de viaje, excepto el tiempo dedicado a comer durante el viaje. Los empleados que conducen durante la noche se consideran trabajando todo el tiempo que conducen y serán compensados.
- B. A los empleados que viajen durante la noche por negocios, por ejemplo por más de un día, se les pagará por el tiempo dedicado al viaje, excepto durante los períodos de comida, durante sus horas laborales normales en sus días no laborables, como sábados, domingos y feriados, así como en sus días habituales de trabajo. El tiempo de viaje como pasajero en un avión, autobús o automóvil fuera del horario laboral habitual no se considera tiempo de trabajo y no será compensado. Sin embargo, cualquier trabajo real que realice un empleado mientras viaja sigue siendo tiempo de trabajo compensable para un viaje fuera de la ciudad. Un empleado que utiliza un vehículo de la Ciudad trabaja mientras conduce por negocios, pero no mientras va o regresa de su casa.
 1. Los comandantes de división y sección revisarán la necesidad de cada viaje fuera de la ciudad para ayudar a reducir las horas extras y tiempo compensatorio.
 2. Si es posible, los viajes fuera de la ciudad se realizarán durante el período de servicio normal del empleado.

206.12 Tiempo compensatorio relacionado con empleados en estado "de guardia" o "devolución de llamada"

- A. "De guardia" se define como la obligación de permanecer disponible para un llamado inmediato al servicio permaneciendo continuamente en ponerse en contacto con una oficina del departamento de policía por teléfono o por radio.
- B. Los empleados jurados no exentos no se consideran "de guardia" si pueden entrar y salir cuando quieran cuando dejan un número de teléfono donde puedan ser localizados (es decir, trabajar fuera de servicio, participar en actividades personales, etc.).
- C. Ser colocado en el estado "De guardia" no es automático para ninguna unidad o circunstancia de trabajo determinada. Para estar en "De guardia" estatus, el oficial debe cumplir con todos los siguientes requisitos:
 1. Ser aprobado en un puesto de "de guardia" por el Comandante de la Oficina del oficial;
 2. Estar continuamente conectado a un dispositivo de comunicación (es decir, radio policial, teléfono, Blackberry, etc.) para contacto y respuesta;
 3. Comportamiento modificado (es decir, no consumir estupefacientes ni ninguna sustancia similar que perjudique la acción o el desempeño);
 4. Estar obligado a responder al aviso de comunicación llegando al lugar designado dentro de los 30 minutos o menos del aviso con la vestimenta policial adecuada; y
 5. Estar sujeto a medidas disciplinarias por no responder.
- D. En el caso de que un Comandante de la Oficina tenga el estatus de "De guardia" autorizado, todo el tiempo que un oficial sea designado como "De guardia" debe registrarse en la Solicitud de tarjeta de tiempo compensado (formulario SN2761-01-520) en el campo "De guardia". Llamada o Asignación" como OCUP (Tiempo de guardia – Policía uniforme).
- E. Las tarjetas de tiempo (formulario SN2761-01-520) se mantendrán como registro departamental. Las tarjetas On Call deben presentarse antes del siguiente día hábil del empleado, firmadas por el empleado y aprobadas por el supervisor del siguiente nivel y el comandante de guardia. La mayoría de las circunstancias en el Departamento se manejarán como una "devolución de llamada", que se define como una circunstancia en la que se llama al empleado para que regrese a trabajar fuera de sus horas de trabajo programadas, y la devolución de llamada no coincide con la hora de inicio programada del empleado. Los empleados seguirán recibiendo compensación de acuerdo con las Reglas de Personal vigentes y el Acuerdo Meet & Confer, cuando corresponda.

206.13 Asignación temporal en el siguiente grado superior

A. Elegibilidad

1. Los empleados juramentados que cumplan temporalmente funciones de grado superior durante cualquier período de tiempo serán compensados al tipo de ese grado superior. La consideración clave para determinar la elegibilidad para el Pago por Asignación Temporal (que se denominará TAP) es que un empleado esté realmente asignado para realizar las tareas del grado superior.
2. Cuando no estén disponibles para el cumplimiento de sus funciones supervisores con rango de Sargento o superior, se podrá nombrar un supervisor en funciones. Esto incluirá ausencias de días completos o parciales por licencia no remunerada, licencia por vacaciones, licencia por enfermedad, otra licencia remunerada, licencia administrativa o mientras se encuentre fuera de la ciudad por asuntos oficiales. Las personas designadas desempeñarán las funciones propias de su cargo habitual y del cargo para el que hayan sido designados. No siempre es necesario designar a alguien para que cumpla las funciones de grado superior; sin embargo, cuando las circunstancias dictan que un rango subordinado realiza actividades claramente asignadas al superior, entonces se debe aprobar el TAP.
3. No se nombrará un Comandante interino cuando los Comandantes de División o superiores se encuentren en sus días libres normales o fuera del horario administrativo. Si el Comandante trabaja en horas administrativas y el Comandante en funciones trabaja en un horario de trabajo alternativo, el Comandante en funciones solo puede recibir TAP por las horas que el Comandante normalmente trabajaría.
4. Un sargento que desempeña las funciones de comandante de guardia en un puesto de patrulla u otra división calificará para GRIFO
5. Las asignaciones como Sargentos interinos podrán rotarse entre los miembros del grupo de trabajo que hayan cumplido sus períodos de prueba. Las asignaciones del Comandante interino pueden rotarse o determinarse según las necesidades del Departamento.
6. Los cabos superiores u oficiales de policía asignados a las oficinas de patrulla no serán asignados como supervisores interinos. Otros sargentos asignados a la guardia deben asumir funciones de supervisión de los sargentos en los días libres o de vacaciones.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

B. Autorización

1. En todos los casos, se debe mantener algún tipo de autorización escrita a nivel organizacional. Estas autorizaciones pueden tomar la forma de hojas detalladas, memorandos, etc., y se conservarán de acuerdo con el Programa de conservación y disposición de registros.

2. Las solicitudes de TAP se ingresarán al sistema de nómina. El tiempo se informará en horas y/o décimas de hora.

C. Compensación

1. Un empleado jurado que ocupa el siguiente grado superior recibirá una compensación basada en los años de rango actuales. En otras palabras, el salario base será el mismo escalón en el rango de nivel superior que el escalón del rango actual del oficial. Por ejemplo, un teniente de primer año que reemplaza a un capitán o mayor recibirá el pago de un capitán o mayor de primer año. Un sargento de segundo año que reemplace a un teniente recibirá el pago de un teniente de segundo año. Para rangos más altos que tienen menos escalones, el aumento será el escalón más alto del rango.
2. Para servir dos o más rangos superiores, el salario base será el paso en el rango de nivel superior que proporcione al menos un 10% de aumento.
3. Un empleado jurado que ocupe un rango en el programa de pago ejecutivo recibirá una compensación basada en su paso actual dentro del programa de salario ejecutivo. Por ejemplo, un subjefe/paso 1 que reemplaza a un subjefe recibirá el pago de un subjefe/paso 1.
4. Un empleado jurado que actúe en un puesto no jurado con un salario superior recibirá una compensación del 5% por encima del salario base actual del empleado jurado. El salario máximo no jurado debe ser mayor que el máximo del rango jurado para que el miembro jurado reciba TAP.
5. Las horas extras se pagarán a la tarifa TAP por las funciones resultantes de la asignación temporal. Sin horas extras de TAP. Se ganarán por tareas de horas extras que no involucren las del puesto TAP.

206.14 Pago del oficial de capacitación de campo

A. Los Oficiales de Capacitación de Campo (FTO) serán elegibles para el Pago por Asignación de FTO si se los utiliza como Oficial Principal de Capacitación de Campo y después de completar con éxito la Escuela FTO.

B. Estado de pago

1. Todas las FTO principales recibirán \$100,00 por mes de pago por asignación.
2. Todos los Oficiales de Capacitación Principales u Oficiales de Relevos pueden ganar un máximo de 0,6 horas de pago de horas extras/tiempo compensatorio por cada día que realmente entrenan a un recluta, Oficial de Reserva o cuando se desempeñan como asesores de clase para una clase de reclutas. Una FTO principal puede ganar una hora (1,0) de pago de horas extras/tiempo compensatorio cada semana por completar la revisión semanal del DOR para su recluta asignado. Las FTO pueden ganar un máximo de una (1,0) hora de pago de horas extras/tiempo compensatorio el día en que completan el Informe de evaluación de fin de fase. Si el mismo día la FTO capacita a un recluta, completa la revisión semanal y completa una evaluación de fin de fase, entonces la FTO puede ganar un total de 2,6 horas de pago de horas extra/tiempo compensatorio ese día. Las horas extras deben ser efectivamente trabajadas para ser percibidas y deben estar relacionadas con algún aspecto del programa de capacitación. El trabajo puede ocurrir antes o después de la asignación de turno. Se debe completar una entrada separada para cada día de horas extra reclamadas.
3. Si una FTO principal solicita ser removida de una asignación FTO, es despedida de la asignación o se transfiere a otra asignación, se suspenderá el pago de la asignación FTO.
4. Se completará una Solicitud de acción del personal y se enviará para su aprobación al Programa de capacitación de campo. Commander para iniciar y finalizar el Pago de Asignación FTO.
5. Las FTO de socorro asignadas a una rotación de capacitación para capacitar a un recluta por un período de 30 días o más recibirán pago por asignación por ese período. El supervisor de la FTO completará una Solicitud de acción de personal y la enviará para su aprobación al Comandante del programa de capacitación de campo para iniciar el pago de la asignación. El pago por asignación se suspenderá tan pronto como el FTO de relevos ya no esté asignado a la rotación de capacitación. El supervisor de la FTO debe completar una Solicitud de acción del personal y enviarla inmediatamente para su aprobación al Comandante del programa de capacitación de campo para terminar el pago de la asignación.
6. Las FTO de ayuda asignadas para capacitar a un recluta de forma intermitente cuando sea necesario (menos de 30 días) no recibirán el pago de la cesión. Recibirán 0,6 horas extra por cada día que entrenen.
7. Todos los FTO fuera de servicio que asistan a reuniones trimestrales ganarán horas extras por el tiempo real dedicado a la reunión más una compensación especial máxima de una (1) hora.

206.15 Pago por asignación de tareas de patrulla

A. El pago por asignación de servicio de patrulla se aplica a los miembros jurados con el rango de oficial de policía que tengan un mínimo de seis años de servicio y estén asignados a cualquier división de patrulla, tráfico, operaciones especiales y unidad de pandillas.

B. El calendario de pagos es el siguiente:

1. 6 años de servicio: \$100 por mes.
2. 8 años de servicio: \$125 por mes.
3. 10 años de servicio: \$150 por mes.

C. Según la aprobación del Comandante de la Oficina, los oficiales en asignación especial (lejos de su asignación de Patrulla) pueden ser elegibles o continuar recibiendo Pago por Servicio de Patrulla si las tareas/asignaciones de la asignación especial son similares en naturaleza o requieren experiencia en patrulla.

206.16

Pago por asignación de detective

A. El pago por asignación de detective se aplica a los miembros jurados con rango de cabo senior que son responsables de los siguientes:

1. El seguimiento de la investigación de delitos penales y para la presentación y preparación de causas penales para su procesamiento
2. Para realizar investigaciones de auditoría interna, investigaciones administrativas sobre posibles empleados policiales o por presunta mala conducta de los empleados.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

3. Investigación y preparación de casos de litigios por reducción de molestias.
- B. Los cabos superiores elegibles deben estar realmente asignados para realizar las tareas enumeradas durante más de treinta días para recibir el \$100 por mes Pago por asignación de detective.
- C. Según la aprobación del comandante de la oficina, los oficiales en asignación especial (lejos de su asignación de detective) pueden continuar recibiendo el Pago por Asignación de Detective si las tareas/tareas de la asignación especial son similares en naturaleza o requieren experiencia de detective.

206.17 Pago por asignación de turno

- R. Todos los empleados permanentes de tiempo completo recibirán un pago por asignación de turnos si trabajan en un horario de trabajo elegible.
- B. Se pagará un tres y medio por ciento (3.5%) de pago por asignación de turno basado en la tarifa de pago base por hora del empleado, como se refleja en las tablas salariales de la ciudad de Dallas, al personal jurado que trabaje en un horario de trabajo elegible como se define en la sección C. Se pagará un dos por ciento (2%) de pago por asignación de turno basado en la tarifa de pago base por hora del empleado a los empleados no juramentados que trabajan en un horario de trabajo elegible según se define en la sección C a continuación.
- C. Un horario de trabajo elegible es cualquier período de pago, o período calendario equivalente, en el que el cincuenta por ciento (50%) o más de las horas de trabajo programadas regularmente caen entre las 6:00 pm y las 6:00 am. Un horario de trabajo modificado no califica. como horario de trabajo elegible, excepto como se describe en la sección F.
- D. Se pagará un seis y medio por ciento (6.5%) de pago por asignación de turno basado en la tarifa de pago base por hora del empleado, como se refleja en las tablas salariales de la ciudad de Dallas, al personal jurado que trabaje en un horario de trabajo elegible como se define en la sección E. Un horario de trabajo flexible no califica como un horario de trabajo elegible, excepto como se describe en la sección F.
- E. Todo el personal jurado recibirá Pago por Asignación de Turno si trabaja en cualquier período de pago, o período calendario equivalente, en el que el cincuenta por ciento (50%) o más de las horas de trabajo programadas regularmente caen entre las 12:00 de la medianoche y las 8:00 a.m. Un horario de trabajo modificado no califica como un horario de trabajo elegible, excepto como se describe en la sección F.
- F. Cualquier empleado con un horario de trabajo modificado o asignación especial/temporal para la cual se le asigna trabajar por un período de más de cinco días hábiles consecutivos en los cuales cae el cincuenta por ciento (50%) o más de las horas de trabajo diarias programadas. entre las 6:00 pm y las 8:00 am estarán autorizados a recibir Pago por Asignación de Turno durante todo el período de asignación especial a las tarifas apropiadas.
- G. Se completará y enviará una Solicitud de acción de personal (PAR) a la Unidad de Servicios de Personal indicando las fechas de inicio y finalización de una asignación especial. También se completará un PAR y se enviará a la Unidad de Servicios de Personal por cualquier horario de trabajo modificado que se extienda más allá de un período de pago o cinco días hábiles consecutivos. Las horas exactas trabajadas y los días libres se enumerarán en la sección Reasignar a, Parámetros de turno y en la sección de notas del PAR. La Asignación Especial Temporal se escribirá en la sección Nota del PAR.
- H. Cualquier empleado que trabaje en un horario rotativo mensual recibirá un pago por asignación de turnos por el mes calendario total. si el cincuenta por ciento (50%) o más de las horas de trabajo programadas caen entre las 6:00 pm y las 6:00 am

206.18 Pago de incentivo educativo

- R. El pago de incentivo educativo es un pago adicional de \$12 por mes por cada tres horas semestrales de crédito universitario aprobado obtenidos después de las primeras 45 horas. Se pagará un máximo de \$240 por mes a quienes no hayan completado los requisitos para una licenciatura. Se pagará un máximo de \$300 por mes a quienes obtengan una Licenciatura grado. El pago de incentivo educativo está limitado a un máximo de \$300 por mes, independientemente de la cantidad de títulos obtenidos por un oficial.
- B. El título de licenciatura o crédito universitario debe ser de una universidad o colegio debidamente acreditado y aprobado por el Departamento de Servicio Civil de la Ciudad de Dallas antes de la inscripción. Estos organismos de acreditación, enumerados en una publicación anual titulada Instituciones acreditadas de educación postsecundaria, son MSCHE, HLC, NECHE, SACSCOC, ACCJC, WSCUC y NWCCU. El único organismo de acreditación aprobado a nivel nacional que acepta el pago de incentivos educativos es TRACS.
- C. Las clases de desarrollo y recuperación (nivel inicial) no son clases de nivel universitario y no se aceptan. No se aceptan clases repetidas. Los cursos de orientación se aceptarán sólo si la clase se cuenta en puntos de calificación para obtener un título.
- D. Se aceptan los siguientes cursos si están en un expediente académico de una institución acreditada:
 1. Cursos aprobados y entrenamiento recibido en las Fuerzas Armadas para crédito universitario.
 2. Cursos aprobados completados mientras asistía a una Academia de Policía. El crédito se otorga únicamente después de completar los requisitos previos establecidos por la institución acreditadora.
 3. Créditos para el Programa de Exámenes de Nivel Universitario (CLEP). CLEP consiste en exámenes de nivel universitario que permiten a una persona recibir créditos universitarios después de demostrar competencia en una materia específica. Se pueden aceptar hasta 12 horas CLEP de una institución acreditada.
 4. Cursos técnicos, clases de habilidades comerciales y otros cursos sin título completados en otros establecimientos comerciales o técnicos. escuelas.
 5. Solo se aceptan calificaciones de A, B, C o D, a menos que el expediente académico indique que la calificación de S o P es equivalente. a una calificación de C o superior. Se debe mantener un promedio de calificaciones de 2.0 o superior.
- E. Se aceptarán todas las clases de Educación Física de nivel universitario para el cálculo del Pago de Incentivo Educativo.
- F. Los cuartos de hora obtenidos se convertirán en horas semestrales para calcular el pago del incentivo educativo.
- G. Procedimientos para la solicitud de pago de incentivos educativos
 1. Se debe presentar personalmente una transcripción certificada al Departamento de Recursos Humanos, Equipo Uniforme de Nómina.
 2. El Equipo de Nómina Uniforme verificará la acreditación institucional, las horas semestrales obtenidas y que los cursos fueron contados en puntos de calificación para obtener un título.
 3. Después de la verificación de esta información, el funcionario solicitante firmará una declaración de que toda la información es correcta como listado.
- H. Para los funcionarios actuales, el pago de incentivo educativo entra en vigor en la fecha de cierre del semestre. La evidencia debe presentarse dentro de los 30 días posteriores a la finalización del semestre; de lo contrario, el día efectivo para el pago será la fecha en que se presentó la transcripción.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- I. Para nuevos nombramientos, el Pago de Incentivo Educativo entra en vigor tras la presentación de evidencia satisfactoria o la fecha de contratación, lo que ocurra más tarde. La evidencia debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos, Equipo Uniforme de Nómina para su aprobación.

206.19 Pago por asignación de habilidades lingüísticas

- A. Las disposiciones para el pago por asignación de habilidades lingüísticas, una lista de idiomas elegibles para compensación y el monto de la compensación se describen en la Directiva administrativa 3-37. Cada nivel organizacional es responsable de identificar puestos para los cuales sería beneficioso tener habilidades lingüísticas adicionales. El nivel organizacional presentará un memorando y un Cuestionario de Pago por Asignación de Habilidades Lingüísticas (P3-37A) al Comandante de la División de Personal solicitando que los puestos sean evaluados para el Pago por Asignación de Habilidades Lingüísticas. La Unidad de Servicios al Personal (PSU) evaluará la solicitud y, de estar justificado, programará la prueba.
- B. La PSU revisará la solicitud de pago por asignación de habilidades lingüísticas de cada departamento para evaluar si dicha habilidad sería aplicable y beneficiosa para desempeñar las responsabilidades del puesto. Se realizará un análisis de la posición concreta en relación a si:
1. El puesto incluye un alto nivel de contacto público que requiere que un tercio o más de las actividades laborales impliquen comunicación con el público.
 2. Las habilidades lingüísticas adicionales son beneficiosas en el desempeño de las funciones laborales.
 3. La presencia de habilidades lingüísticas adicionales tendrá un impacto positivo en la prestación de servicios del Departamento.
- C. Se comunicará a los empleados y su respectiva división con respecto a la fecha, hora y lugar programados para la prueba de idioma. Si hay un conflicto de horario, el empleado debe notificar a PSU inmediatamente para que se pueda reprogramar la prueba. El empleado debe llegar al menos 10 minutos antes ya que la prueba debe comenzar exactamente a la hora. Si el empleado llega tarde al examen o no se presenta según lo programado, la solicitud se devolverá a la división y no se administrará ningún examen durante un período de un año a menos que lo apruebe el Comandante de la Oficina Administrativa.
- D. El monto de la compensación por el pago por la asignación de habilidades lingüísticas estará determinado por el nivel de competencia del empleado. Language Pay será retroactivo a la fecha del examen, no a la fecha del memorando de solicitud o fecha de asignación. Si el dominio del idioma de un empleado no califica para la tarifa mínima de Pago por Idioma, el empleado puede solicitar una nueva prueba no antes de un año desde la fecha de la prueba anterior.
- E. Si un empleado cambia de puesto, o los requisitos del puesto ya no requieren el pago por asignación de habilidades lingüísticas, el empleado ya no recibirá el pago adicional.
- F. Cuando el Pago por Asignación de Habilidades Lingüísticas de un empleado se suspende tras una reasignación o ascenso a un nuevo puesto, el nuevo supervisor presentará un memorando y un Cuestionario de Pago por Asignación de Habilidades Lingüísticas (P3-37A) al Comandante de la División de Personal solicitando que el nuevo se apruebe el puesto para el pago por asignación de habilidades lingüísticas y que se restablezca el pago por idiomas del empleado. No se requerirá que el empleado tome una nueva prueba y el pago de idiomas se reiniciará retroactivamente a la fecha en que PSU recibió el memorando de solicitud, no a la fecha del memorando de solicitud ni a la fecha de asignación.

206.20 Pago de certificación TCOLE

El pago de la certificación TCOLE se acumulará de la siguiente manera:

- A. \$50 por mes para la certificación de Oficial de Paz Intermedio
- B. \$400 por mes para la Certificación Avanzada de Oficial de Paz
- C. \$600 por mes para la Certificación de Oficial Maestro de Paz.

206.21 Pago por servicio de longevidad

El pago por servicio de longevidad se acumulará a una tasa de \$4 por mes por año de servicio hasta un máximo de \$100 por 25 años de servicio.

206.22 Licencia administrativa e inelegibilidad para pagos de asignación

- R. Ciertas ausencias autorizadas que no están previstas en las políticas de licencia regular caen dentro de la categoría de discreción administrativa. Esta licencia con goce de sueldo se denomina Licencia Administrativa y se registra como tal en los registros de nómina.
- B. El Jefe de Policía, a través de sus comandantes subordinados, podrá excusar administrativamente a un empleado por el tiempo necesario:
1. Presentar un examen de servicio civil;
 2. A realizarse el examen físico requerido por la ciudad;
 3. Para presentar una apelación oral ante la junta de Servicio Civil, junta de revisión de colisiones o cualquier otra junta o comité (excepto el Ayuntamiento) cuya función pueda afectar la situación laboral del empleado;
 4. Votar en una elección municipal, estatal o nacional;
 5. Por motivos personales urgentes;
 6. Por otras circunstancias a criterio del Jefe de Policía; o
 7. Mientras esté pendiente de acción disciplinaria.
- C. Acción disciplinaria pendiente: un empleado acusado de una violación de una ley, norma o política municipal, estatal o federal, que, de comprobarse, justificaría una acción disciplinaria formal, puede ser colocado en licencia administrativa en espera del resultado de cualquier investigación para determinar la naturaleza exacta y el alcance de la infracción y en espera de la imposición de cualquier medida disciplinaria adoptada por la infracción. La acción disciplinaria formal incluye amonestación, suspensión, degradación o despido.
- D. Cuando los empleados sean colocados en Licencia Administrativa, su asignación de tareas se cambiará de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes. Los empleados pueden dejar de ser elegibles para varios pagos de asignación (entrenamiento de campo, servicio de patrulla, turno, etc.) debido a su colocación en licencia administrativa por un período de cinco días o más.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

E. Si la licencia administrativa es por un período de cinco días o más, el supervisor inmediato del empleado completará una Solicitud de acción del personal (PAR) en Intelligent Workforce Management (IWM). Se seleccionará "Licencia administrativa" en el menú desplegable en el encabezado Tipo de acción. En la sección "Notas" del PAR, el supervisor inmediato ingresará "Comenzar licencia administrativa". El supervisor inmediato también anulará la selección de cualquier pago por asignación al que el empleado ya no sea elegible debido a su colocación en licencia administrativa. La Fecha de cambio propuesta es la fecha en que comienza la licencia administrativa. Luego, el PAR completado se enviará al siguiente nivel de supervisión para su aprobación.

Una vez que la cadena de mando del oficial realice la aprobación final, el PAR se enviará electrónicamente a la División de Personal.

F. Cuando el empleado sea liberado de la licencia administrativa, el supervisor inmediato del empleado completará una Solicitud de acción personal (PAR) en IWM. Se seleccionará "Licencia administrativa" en el menú desplegable en el encabezado Tipo de acción. En la sección "Notas" del PAR, el supervisor inmediato ingresará "Finalizar licencia administrativa". El supervisor inmediato también volverá a seleccionar cualquier pago por asignación que el empleado vuelva a ser elegible para recibir. La Fecha de cambio propuesta es la fecha en que finaliza la licencia administrativa. Luego, el PAR completado se enviará al siguiente nivel de supervisión para su aprobación. Una vez que la cadena de mando del oficial obtenga la aprobación final, el PAR se enviará electrónicamente a la División de Personal.

206.23 Solicitudes de licencia comercial

A. Los funcionarios jurados pueden tomar licencia laboral con el fin de atender los negocios de una organización de empleados. Una "organización de empleados" incluye la Asociación de Policía Negra del Gran Dallas, la Asociación de Policía de Dallas o la Organización Nacional Latina de Aplicación de la Ley.

B. Cuentas de licencia comercial y donación de tiempo

1. Un funcionario jurado podrá donar hasta dos horas por cada mes de vacaciones acumuladas o tiempo compensatorio, hasta un máximo de 24 horas, durante un año calendario a la cuenta de licencia comercial de una organización de empleados.
La Oficina del Contralor de la Ciudad establecerá y mantendrá una cuenta de licencia comercial para cada organización de empleados.
2. Un funcionario jurado debe autorizar la donación completando el formulario "Solicitud de donación de licencia comercial" que está disponible en "N:\ Drive" en la carpeta Formularios varios. Este formulario debe ser presentado y aprobado por la Oficina del Contralor de la Ciudad. Después de recibir la autorización firmada en un formulario aprobado, la Oficina del Contralor de la Ciudad transferirá el tiempo donado a la cuenta mensualmente hasta que la Oficina del Contralor de la Ciudad reciba la revocación por escrito de la autorización por parte del funcionario jurado.

C. Solicitud y uso de licencia comercial

1. Sólo un funcionario jurado que sea miembro de una organización de empleados podrá utilizar, para fines de licencia comercial, el tiempo donado a la cuenta de licencia comercial de una organización de empleados. Un funcionario jurado puede utilizar el tiempo en la cuenta de licencia comercial de la organización de empleados de ese funcionario sin recibir una reducción de salario y sin reembolsar al departamento.
2. Un funcionario que desee acceder al tiempo disponible en la cuenta de licencia comercial de una organización de empleados debe completar el formulario "Solicitud de tiempo de licencia comercial" que está disponible en "N:\ Drive" en la carpeta Formularios varios. Este formulario debe ser presentado al Comandante de la Oficina a través de la cadena de mando del oficial por el presidente, el funcionario equivalente de la organización de empleados o por la persona designada por el funcionario. Una vez aprobado el formulario debe enviarse a la Oficina del Contralor de la Ciudad. Si no hay horas disponibles en la cuenta de tiempo de licencia comercial de una organización de empleados, entonces todos los costos asociados con la licencia comercial, incluidos salarios, pensiones y otros costos, deben reembolsarse a la Ciudad de Dallas.
3. Un supervisor deberá conceder una solicitud de licencia de negocios que cumpla con la Sección C2 a menos que:
 - a. La denegación de la solicitud es necesaria debido a una emergencia, o
 - b. Si se concediera la solicitud, el número de agentes de policía sería insuficiente para llevar a cabo tareas normales.
funciones del departamento.

D. Contabilidad y Límites

1. La Contraloría de la Ciudad contabilizará el tiempo donado a una cuenta y utilizado desde una cuenta. La Oficina del Contralor de la Ciudad acreditará y debitará la cuenta de tiempo de licencia comercial de una organización de empleados hora por hora sin tener en cuenta el valor en efectivo del tiempo donado o utilizado.
2. Las licencias profesionales podrán concederse por un período no inferior a medio día hasta completar el importe necesario. Una organización de empleados no puede utilizar más de 4000 horas de su cuenta de tiempo de licencia comercial en un año calendario.
3. El uso de la licencia de negocios por parte de un funcionario jurado no es una interrupción en el servicio para ningún propósito y se trata como cualquier otro
Vacaciones pagadas.

206.24 Reembolso de millas

R. Los empleados que utilizan su vehículo personal para asuntos oficiales de la Ciudad son elegibles para el reembolso de millas. Las pautas para solicitar el reembolso de millas se proporcionan en la Directiva Administrativa 3-20 "Reembolso por el uso de vehículos propiedad de los empleados".

B. Las millas de reembolso para negocios oficiales de la Ciudad incluyen millas conducidas a capacitaciones relacionadas con el trabajo solo si dicha capacitación se lleva a cabo en una instalación que no es propiedad de la Ciudad de Dallas ni está operada por ella. Las millas reembolsables por capacitación se limitan a aquellas millas recorridas en exceso de la distancia recorrida por el empleado hasta su lugar de trabajo habitual. Por ejemplo, si el empleado normalmente conduce diez millas en cada sentido hasta su asignación habitual, pero debe conducir quince millas hasta una instalación que no es propiedad ni está operada por la ciudad de Dallas, entonces las cinco millas excedentes (un total de diez en el viaje de ida y vuelta) son reembolsables al precio actual. tasa especificada en AD 3-20.

C. Los empleados que deseen un reembolso de millas deben completar un formulario de "Solicitud de reembolso de millas". Este formulario está disponible en la unidad N en la carpeta Formularios en Compras. El empleado debe indicar en este formulario el total de millas que son reembolsables (el total de millas recorridas menos las millas que el empleado normalmente viajaría para ir a trabajar). Este formulario debe

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

ser presentado a la cadena de mando del empleado, a través del Comandante Organizacional para su aprobación, y enviado a la Unidad de Compras y Cuentas por Pagar para su procesamiento.

206.25 Deberes restringidos e inelegibilidad para pagos de cesión

- R. El deber restringido se define como un estatus laboral en el que se asigna a un oficial jurado fuera de las funciones de patrulla e investigación, no se espera que realice tareas de aplicación de la ley y se minimiza el contacto con el público.
Con carácter general, el funcionario desempeñará funciones de apoyo al personal.
- B. Las horas de trabajo de Servicio Restringido pueden ser horas administrativas departamentales o las horas de cualquiera de las tres guardias utilizadas en tareas de patrulla o investigación. La determinación de las horas de trabajo será realizada por el Comandante de División del individuo, teniendo en cuenta las horas de trabajo y los días libres actuales del oficial.
- C. Los oficiales colocados en Servicio Restringido continuarán llevando su placa, tarjeta de identificación, orden de nombramiento y arma de servicio, a menos que se les indique lo contrario, pero usarán vestimenta civil hacia y desde el trabajo, y mientras estén de servicio. Si el arma de servicio fue tomada con fines probatorios, el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego proporcionará un arma mientras tanto.
- D. A los agentes no se les permitirá trabajar en empleos fuera de servicio relacionados con la policía.
- E. Los oficiales pueden dejar de ser elegibles para varios pagos de asignación (entrenamiento de campo, servicio de patrulla, turno, etc.) debido a su colocación en servicio restringido por un período de cinco días o más.

206.26 Política de tiempo comercial

- A. Trade Time permite que un empleado jurado elegible trabaje en el turno de otro empleado jurado que haya agotado todas las licencias pagadas o beneficios suplementarios y que no pueda trabajar debido a una enfermedad o lesión grave para él o ciertos miembros de su familia. De conformidad con la ley aplicable, al empleado ausente cuyo turno se está trabajando se le acreditará y pagará como si hubiera trabajado el turno cubierto.
- B. Elegibilidad del funcionario ausente
Se considerará tiempo comercial para un empleado jurado:
1. Que haya sufrido una lesión o enfermedad grave o potencialmente mortal que impida al empleado realizar cualquier tipo de trabajo, y después de que el empleado haya agotado todas las licencias pagadas acumuladas, incluidas las de enfermedad, vacaciones, compensatorias, AIL, licencias obligatorias de la ciudad y todas Beneficios de ingresos de compensación para trabajadores, si corresponde.
 2. Para cuidar a un cónyuge, hijo, hija o padre que haya sufrido una lesión o enfermedad grave o potencialmente mortal, y después de que el empleado haya agotado todas las licencias pagadas acumuladas, incluidas las licencias por enfermedad, vacaciones, compensatorias, AIL y obligatorias de la ciudad.
- C. Aprobación del funcionario ausente
1. El empleado (o el supervisor del empleado si el empleado está incapacitado) debe completar un memorando que describa las circunstancias que justifiquen el uso y aprobación de Trade Time.
 2. El memorando del empleado será remitido a través de su cadena de mando al Comandante de División para su aprobación por cada nivel.
 3. La cadena de mando revisará el memorando para determinar si se han cumplido todos los requisitos de elegibilidad.
 4. Si se aprueba, se proporcionará una copia del memorando al empleado y a su supervisor inmediato, y el original se enviará a la División de Personal, Unidad de Servicios de Personal. Se mantendrá una copia del memorando aprobado a nivel de División.
- D. Elegibilidad del funcionario sustituto
1. El oficial sustituto debe trabajar en la misma capacidad que el oficial ausente y tener la capacidad de realizar las tareas normalmente asignadas al oficial ausente (por ejemplo, oficial de patrulla por oficial de patrulla, detective por detective).
 2. El funcionario sustituto deberá contar con la aprobación del supervisor inmediato del funcionario ausente, quien determinará la idoneidad del funcionario sustituto para desempeñar las funciones del empleado ausente.
 3. Un empleado es elegible para sustituir a un oficial de diferente rango si el oficial sustituto puede realizar las tareas específicas asignadas al empleado ausente y si el oficial sustituto tiene la aprobación del Comandante de División del oficial ausente.
 4. Un funcionario sustituto debe trabajar para un empleado ausente en el día libre normal del funcionario sustituto y no puede tomar licencia para trabajar para un funcionario ausente. Esto no impide que un oficial sustituto trabaje un turno diferente al turno asignado regularmente, siempre y cuando se cumplan todas las disposiciones de esta orden, incluida la limitación del número máximo de horas trabajadas.
 5. Las horas trabajadas por el funcionario sustituto no se considerarán para determinar si el funcionario sustituto es tener derecho a una compensación semanal por horas extras.
 6. Si un oficial sustituye a un oficial ausente, a cada oficial se le acreditará como si hubiera trabajado en su horario normal para ese turno. Aunque esté fuera del trabajo, al oficial ausente se le acredita como si realmente hubiera trabajado en su turno normal. Asimismo, el funcionario suplente, aunque esté trabajando, seguirá apareciendo como si estuviera en su día libre habitual.
 7. La sustitución de un funcionario ausente es una asignación puramente voluntaria. Si un oficial sustituto debidamente aprobado no cubre el turno del oficial ausente, el oficial ausente no recibirá crédito ni pagará por ese turno.
 8. El número máximo de horas que puede trabajar un oficial sustituto se rige por la política de trabajo fuera de servicio, GO 421.01 (D), que establece:
El total de horas de trabajo se limita a 16 horas en un período de 24 horas y no excede las 112 horas en una semana laboral determinada.
- E. Aprobación del Oficial Sustituto
1. Contactar al supervisor inmediato del oficial ausente para determinar:
Si es elegible para realizar el trabajo del oficial ausente, ab Qué turno trabajará el oficial sustituto.
 2. Complete la Solicitud de servicio especial en línea después de que se le apruebe para trabajar para el oficial ausente. El funcionario sustituto deberá:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

- a. Seleccione DPD–Trade Time en el enlace Buscar empleador disponible.
 - b. Seleccione "Tiempo comercial" para el tipo de servicio.
 - c. Agregue la fecha, hora de inicio y finalización del servicio especial, y
 - d. Ingresará "BADGE" y luego el número de placa del oficial ausente en el cuadro de nota de solicitud (es decir, BADGE XXXX).
3. Comuníquese con el supervisor inmediato del oficial ausente para aprobar la Solicitud de servicio especial.
- F. Deberes del supervisor del oficial ausente
1. Asegúrese de que el oficial ausente haya completado un memorando que describa las circunstancias que justificarían el uso de Trade Time (o completar la nota, si el empleado está incapacitado).
 2. Reenviar el memorando a través de la cadena de mando al Comandante de División.
 3. Cuando se le notifique la aprobación del tiempo comercial, el supervisor se asegurará de que el oficial ausente haya agotado todo el tiempo de licencia acumulado, incluidas las vacaciones, compensatorias, por enfermedad, AIL y las licencias obligatorias de la ciudad. Si un oficial ausente ha acumulado al menos 8 horas de tiempo (o 10 si trabaja en un turno de 10 horas) desde que fue aprobado para Trade Time, el supervisor se asegurará de que se tome el tiempo acumulado antes de programar un oficial sustituto. Un oficial sustituto deberá cubrir todo el turno y no se le permitirá trabajar un turno parcial.
 4. Cuando lo contacte un oficial que desee sustituir a un oficial ausente elegible, el supervisor se asegurará de que el oficial sustituto sea capaz de realizar las tareas específicas requeridas para el puesto del oficial ausente. El supervisor aprobará o negará la solicitud del funcionario sustituto. Si el oficial sustituto tiene un rango diferente al del oficial ausente, el supervisor se asegurará de que la solicitud se envíe al Comandante de División del oficial ausente para su aprobación.
 5. Si se otorga la aprobación inicial a un oficial sustituto, el supervisor se asegurará de que el oficial sustituto complete una Solicitud de servicio especial y luego la aprobará.
- G. Mantenimiento de registros
1. Sistema de nómina

Para el día en que se realiza una sustitución de un funcionario ausente:

 - a. No se hará ningún registro de un funcionario ausente para acreditar correctamente al funcionario ausente por un día trabajado.
 - b. No se hará ningún asiento para un funcionario sustituto por el tiempo trabajado por un funcionario ausente.
 2. Tarjetas de tiempo
 - a. Las tarjetas de tiempo para un oficial ausente se seguirán manteniendo según lo exige GO 206.02.
 - b. Para el día en que se realiza una sustitución de un oficial ausente, se marcará la tarjeta de tiempo de un oficial ausente. "R/T".
 - c. No se registrará ningún asiento para un funcionario sustituto por el tiempo trabajado para un funcionario ausente.
 3. Hoja de detalles

Para el día en que un oficial sustituto trabaje para un oficial ausente, el detalle reflejará el nombre del oficial ausente con el nombre del oficial sustituto y el número de placa al lado entre paréntesis.

206.27 Hora FLEXIBLE

- R. El tiempo FLEX es únicamente un proceso de entrada de tiempo de equilibrio, no es una licencia remunerada y no es un beneficio de empleo. El tiempo FLEX será utilizado por los empleados exentos (el rango de Mayor y superior) para documentar el tiempo de trabajo adicional durante el período de pago y el despegue dentro del mismo período de pago. El uso del tiempo FLEX se describirá en las Directivas Administrativas de la Ciudad de Dallas.
- B. El horario flexible no debe confundirse con un horario de trabajo modificado. Por ejemplo, si un empleado asiste a la corte antes de su turno, un supervisor puede aprobar un horario de trabajo modificado para ese día y permitir que el empleado abandone el trabajo una vez que haya alcanzado su horario de trabajo diario programado (teniendo en cuenta la dotación mínima de personal).

206.28 Licencia por salud mental

- A. Elegibilidad
1. Los empleados que hayan experimentado un evento traumático mientras estaban de servicio o que hayan experimentado múltiples eventos que hayan resultado en un efecto traumático acumulativo son elegibles para recibir una licencia remunerada por salud mental. La necesidad de una licencia por salud mental debe ser verificada por un psiquiatra, psicólogo, consejero, terapeuta u otro proveedor de salud mental autorizado.
 2. Evento traumático significa muerte real, lesión grave o abuso físico, ya sea de uno mismo o de otro, durante el ámbito de empleo del empleado que está fuera de las experiencias típicas del entorno laboral del empleado.

y hace que el empleado experimente reacciones o sentimientos emocionales inusualmente fuertes que tienen el potencial de causar efectos adversos duraderos en su funcionamiento y bienestar mental, físico, social o emocional. Un evento traumático no incluye conflictos de personalidad o desacuerdos entre supervisores y/o compañeros de trabajo.
 3. A los empleados que se determine que son elegibles se les permite hasta cinco días de licencia de salud mental por año fiscal.

Se puede considerar una licencia adicional por salud mental caso por caso.
 4. El uso de la licencia por salud mental no afectará el salario, la licencia por enfermedad, la licencia por vacaciones, los días festivos u otros pagos remunerados del empleado.

dejar saldos.
- B. Solicitud de licencia por salud mental y confidencialidad
1. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la licencia por salud mental pueden comunicarse con un miembro de la Unidad de Bienestar o la Unidad de Servicios Psicológicos del Departamento.
 2. Los formularios de licencia de salud mental, que incluyen un formulario para el empleado y un formulario separado para el proveedor, están disponibles en la Unidad de Bienestar, Unidad de Servicios Psicológicos o se pueden descargar directamente desde la unidad N:.
 3. La Unidad de Bienestar puede ayudar a los empleados con los formularios necesarios para una solicitud de licencia por salud mental.
 4. La Unidad de Bienestar mantendrá una lista actualizada de todos los servicios y recursos de salud mental disponibles para los empleados.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

5. Las solicitudes de licencia por salud mental pueden enviarse a la Unidad de Bienestar, la Unidad de Servicios Psicológicos o directamente a Recursos Humanos para su revisión al siguiente correo electrónico: CODEmployeePaidLeave@dallascityhall.com.
6. La Licencia por Salud Mental se ingresará en la jornada laboral como Licencia Administrativa.
7. Todas las solicitudes de licencia por salud mental y cualquier información médica relacionada con la licencia por salud mental de acuerdo con esta sección permanecerán confidenciales en la medida permitida por la ley y se mantendrán separadas del archivo personal o departamental del empleado.

206.29

Programa de intercambio de turnos de empleados

Objetivo:

El Programa de Intercambio de Turnos de Empleados ("Programa de Intercambio") mantiene los niveles mínimos de personal necesarios para brindar los servicios policiales necesarios. El Programa de Intercambio permite a los empleados intercambiar turnos con otro empleado para tomarse un tiempo libre del trabajo cuando no hay disponibilidad para hacerlo debido a requisitos mínimos de personal, al encontrar un reemplazo calificado para trabajar su turno. Este programa se aplica a todos los empleados del Departamento de Policía de Dallas.

R. Los empleados a los que se les deniegue su solicitud de tiempo libre debido a la dotación mínima de personal pueden encontrar un empleado calificado para trabajar como reemplazo dentro de la misma semana de pago (de miércoles a martes) y con la misma duración del turno (8- turnos de una hora o de 10 horas).

1. "Intercambio" significa que dos empleados calificados trabajan en turnos entre sí, con la aprobación del supervisor y sujetos a los parámetros establecidos a continuación.

B. La solicitud de cambio de turno deberá ser:

1. Realizada con al menos 72 horas de antelación al turno en el que se vaya a disfrutar del tiempo libre. Si la solicitud se realiza menos de 72 horas antes del turno, entonces el comandante de guardia/unidad afectado puede renunciar al requisito de tiempo.
2. Aprobado por el supervisor del empleado solicitante o autoridad superior (si el supervisor no es disponible).
 - i. El supervisor denegará una Solicitud de Swap si no se cumplen los requisitos.
 - ii. El supervisor tiene discreción para denegar una Solicitud de intercambio cuando se cumplen los requisitos, pero considera que el intercambio no es lo mejor para el departamento.
 1. Las denegaciones de solicitudes de swap no son objeto de reclamación
3. Indicado en el formulario de Solicitud de intercambio, que está disponible en la Intranet de DPD en la página de recursos. en el enlace de formularios.
4. Los empleados no deben acumular horas extras como resultado del intercambio de turnos (debido a que se les exige intercambiar turnos dentro de la misma semana laboral del mismo número de horas), excepto por las horas trabajadas que excedan el tiempo normal del turno. Por ejemplo, si un oficial intercambia un turno de 8 horas, pero el oficial que trabaja en el turno intercambiado debe trabajar 10 horas, las 2 horas adicionales contarían para las horas trabajadas a efectos de horas extras para el oficial que trabajó las horas adicionales. III. Tenga en cuenta que si un empleado trabaja en un turno intercambiado que resulta en horas extras debido a un error, se le deben pagar horas extras por todo el tiempo trabajado más de 40 horas en la semana laboral; sin embargo, la parte responsable del error puede estar sujeta a medidas disciplinarias.

C. Una vez otorgada la Solicitud de Swap, el supervisor responsable de mantener el detalle documentará en detalle lo siguiente:

1. Nombre del funcionario solicitante;
2. Número de horas libres;
3. Nombre del funcionario sustituto;
4. Fechas y días que se intercambian.

D. Cualificaciones

1. Los empleados que estén intercambiando turnos a través del Programa Swap deben trabajar en la misma capacidad que sus homólogos en el oficio, tener la capacidad de realizar las mismas tareas y estar en el mismo turno/división.

Ejemplos a continuación, pero no limitados a:

- oficial de respuesta de llamadas para oficial de respuesta de llamadas, • FTO para
- FTO, detective para un detective,
- despachador del 911 para despachador del 911.

E. Violaciones

1. La primera vez que un empleado no cubra su turno intercambiado resultará en una descalificación de 90 días para participar en el Programa de Intercambio y podrá ser investigado de acuerdo con el sistema disciplinario del departamento.
2. Cualquier violación posterior resultará en una descalificación obligatoria de 6 meses del Programa Swap. participación y será investigado de acuerdo con el sistema disciplinario del departamento.
3. Una tercera violación resultará en una descalificación obligatoria de un (1) año del Programa Swap. participación y será investigado de acuerdo con el sistema disciplinario del departamento.

F. Seguimiento del programa de intercambio

1. Cada División mantendrá un Registro de intercambio en la división que documente todas las ocasiones en las que se utiliza el SORP. (El registro está disponible en la Intranet de DPD en formularios).
2. Cada División conservará la copia original del formulario de Solicitud de Swap durante tres (3) años a partir de la fecha de la solicitud.

G. Voluntariedad

1. La participación en el Programa Swap es voluntaria

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

206.00 Problemas de tiempo y nómina

Revisado el 1/8/2023

2. Un supervisor puede sugerir que un empleado intercambie turnos con otro empleado que trabaje en la misma capacidad durante las horas programadas regularmente, pero cada empleado es libre de negarse a realizar dicho trabajo sin sanción y sin que se le exija explicar o justificar la decisión.

H. Restricciones

1. Los empleados tienen prohibido tomar tiempo de licencia para trabajar para un empleado ausente. Empleados sólo podrán intercambiar sus turnos programados.
2. Los empleados aún deberán seguir todas las políticas y procedimientos de tiempo de licencia en el personal de la Ciudad. Normas y Órdenes Generales del DPD.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

207.00 Empleados lesionados y compensación laboral

Revisado el 11/03/07

207.00 EMPLEADOS LESIONADOS Y COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

207.01 Formularios utilizados

- A. Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas (S/N 753-034-055)
- B. Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas (PUR-03135 Rev. 7/93)
- C. Informe de investigación de lesiones del supervisor del Departamento de Policía de Dallas (revisado en 12/91 SU2)
- D. Informe complementario de lesiones del supervisor (S/N 120-0036-2)
- E. Recomendación del deber limitado del médico (páginas 9 y 10 de AD 3-55)
- F. Informe de servicio ligero de la ciudad de Dallas (S/N 753-034-035)
- G. Formulario de solicitud de extensión de continuación de salario (p.16 del Plan de continuación de salario AD 3-53)
- H. Inicio de la continuación del salario

207.02 Hospitalización de empleados lesionados en servicio

- A. Los empleados lesionados en el cumplimiento de su deber pueden ser internados en cualquier hospital y obtener los servicios de cualquier médico de su elección.
- B. Siempre que sea posible, se llamará inmediatamente al médico que se contratará para tratar al empleado para que se elimine la duplicación de servicios.
- C. A menos que el paciente especifique lo contrario, los paramédicos asistentes de la División de Servicios Médicos de Emergencia del Departamento de Bomberos de Dallas determinarán a qué centro médico se transportará al paciente en ambulancia.
- D. Los Oficiales de Reserva de la Policía harán reclamos a través del Coordinador de Reserva.

207.03 Tratamiento y Facturación

- A. Lesiones sufridas antes del 1 de julio de 1974
 1. Se debe enviar una solicitud por escrito a través del Equipo de Compensación de Trabajadores al Director de Gestión de Riesgos para su aprobación, antes de cualquier tratamiento hospitalario o médico por lesiones sufridas antes del 1 de julio de 1974, excepto en una emergencia.
 2. Todos los médicos, hospitales y personal deben facturar directamente al Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas. farmacias por gastos incurridos como resultado de lesiones sufridas antes del 1 de julio de 1974.
 3. La agravación, recaída o nueva lesión posterior atribuible a un momento o evento específico después del 1 de julio de 1974 se considera Se considerará una nueva lesión y se tratará como tal.
- B. Lesiones sufridas a partir del 1 de julio de 1974
 1. Para las lesiones sufridas por empleados a partir del 1 de julio de 1974, que requieran tratamiento u hospitalización, un supervisor completará el lado derecho de un formulario de Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas. El formulario será entregado por el supervisor o empleado, según lo dicten las circunstancias, al médico tratante, quien completará el lado izquierdo del formulario.
 2. El médico conservará la copia de la vara de oro para fines de facturación. Las cuatro copias restantes serán devueltas al departamento. El supervisor colocará una fotocopia en la carpeta de registro médico del empleado. Las copias blanca, verde, canaria y rosa se enviarán al Equipo de Compensación Laboral.
 3. Todos los médicos, hospitales y farmacias deben facturar directamente al agente de servicios apropiado de la ciudad de Dallas los gastos incurridos por los empleados por lesiones en servicio. El agente de servicio apropiado figurará en el formulario de Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas. Las excepciones deben comunicarse al Equipo de Compensación para Trabajadores.

207.04 Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas

- A. El supervisor inmediato de un empleado lesionado completará los informes de lesiones adecuados y los enviará al Equipo de Compensación para Trabajadores dentro de las 24 horas posteriores a la lesión. Consulte la Directiva administrativa 3-31 (Lesiones laborales) para conocer su cumplimiento.
- B. Casos de primeros auxilios
 1. El supervisor inmediato o el supervisor interino presentará un informe de primeros auxilios a todos los empleados que sufran lesiones menores que no requieran tratamiento médico ni tiempo perdido.
 2. Los informes de primeros auxilios se completarán en su totalidad utilizando el Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas. Estos se utilizarán en caso de que surjan complicaciones en una fecha posterior y el empleado requiera tratamiento médico y/o pierda tiempo de trabajo.
- C. Casos médicos y de tiempo perdido: además de preparar el formulario de Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas para asegurarlo al empleado lesionado la atención médica adecuada, el supervisor que presenta el informe presentará un Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas. Los supervisores utilizarán el formulario de Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas cada vez que el empleado lesionado regrese al médico tratante. Este formulario documenta las instrucciones del médico al empleado lesionado y proporciona información médica al supervisor.
- D. Caso de muerte de un empleado: también se presentará un informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas en Casos de muerte de un empleado relacionada con el deber.
- E. Exposición a enfermedades transmisibles
 1. Cuando cualquier empleado crea razonablemente que ha estado expuesto a una enfermedad transmisible mientras estaba en servicio, notificará al supervisor inmediato lo antes posible. La exposición a gripe o resfriados no está cubierta dentro del alcance de esta póliza.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 207.00 Empleados lesionados y compensación laboral

Revisado 03/11/07

2. Al recibir la notificación, el supervisor o el supervisor interino completará el formulario sobre lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas. Informe de investigación y enviarlo al Equipo de Compensación Laboral dentro de las 24 horas.
3. Si algún empleado sospecha que ha estado expuesto al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), el empleado debe notificar al supervisor o al supervisor interino para que presente el informe del supervisor de la ciudad de Dallas. Informe de investigación de lesiones. Consulte la Sección 438.00 para obtener más información sobre el SIDA.

207.05 Informe de investigación de lesiones del supervisor del Departamento de Policía de Dallas

- A. En todos los casos de primeros auxilios, atención médica o tiempo perdido, el supervisor o el supervisor interino completará el informe de investigación de lesiones del supervisor del Departamento de Policía de Dallas.
- B. Este informe se enviará a través de la cadena de mando al nivel de Sección/División (o al nivel de Oficina cuando no existe ninguna Sección o División).
- C. El Comandante de revisión final enviará el informe al Equipo de Compensación para Trabajadores. El informe con la firma del Comandante de revisión final debe llegar a la oficina del Equipo de Compensación para Trabajadores dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de la lesión.

207.06 Informe complementario de lesiones del supervisor

- El supervisor inmediato presentará un formulario de Informe complementario de lesiones del supervisor y un formulario de Orden de tratamiento médico al Equipo de Compensación para Trabajadores dentro de las 24 horas, en los siguientes casos: A. Cada vez que un empleado lesionado regresa al trabajo después de un permiso de ausencia causado por una lesión en el servicio.
- B. Cada vez adicional que un empleado comienza a perder tiempo de trabajo como resultado de la lesión reportada originalmente.
 - C. Corregir un informe complementario presentado previamente.

207.07 Recomendación de deber limitado del médico

- R. Cualquier empleado colocado en un estado de trabajo limitado cumplirá con las siguientes pautas cuando regrese al trabajo en un tiempo limitado.
 - capacidad de servicio: 1. Un empleado, después de ser liberado a un estado de servicio limitado por el médico tratante, debe comunicarse con el Coordinador de Compensación para Trabajadores del departamento a más tardar un (1) día después de la notificación de liberación. El propósito del contacto es programar una cita para obtener y revisar la oferta de empleo genuina y recibir asignación temporal.
 2. El empleado debe programar la cita para una fecha anterior a regresar al trabajo en un deber limitado capacidad.
 3. Este requisito se aplica a un empleado temporalmente discapacitado debido a cualquier lesión/enfermedad dentro o fuera de servicio.
 4. El empleado debe proporcionar un formulario de Recomendación de servicio limitado del médico completo (páginas 9 y 10 de AD 3-55) del médico tratante para ser elegible para la asignación de tareas limitadas.
- B. Se debe entregar una oferta de empleo por escrito a un empleado que sea liberado para trabajar en un estado de servicio limitado. El la oferta debe contener la siguiente información:
 1. el puesto ofrecido;
 2. los deberes del cargo;
 3. el conocimiento y la voluntad de cumplir con la limitación física bajo la cual el empleado o la persona que lo trata el médico ha autorizado al empleado a regresar al trabajo;
 4. los requisitos físicos máximos;
 5. el salario;
 6. la ubicación del empleo;
 7. el plazo (duración de la misión hasta 16 semanas).
- C. El Comandante de la División de Personal y Desarrollo es el coordinador de todas las asignaciones de tareas limitadas. Todas las solicitudes de personal de servicio limitado se enviarán al Comandante de la División de Personal y Desarrollo mediante un memorando. El memorando incluirá la necesidad del personal, las tareas laborales detalladas, las horas de trabajo, los días libres y la persona de contacto y el número de teléfono.

207.08 Puestos relacionados con empleados no disponibles para servicio completo

- R. El Departamento de Policía de Dallas mantendrá un mínimo de 63 cargos jurados o el 2,05 por ciento de los cargos autorizados. fuerza jurada, la cual se pondrá a disposición de los oficiales que permanentemente no puedan desempeñar funciones de patrullaje.
- B. Cuando un oficial es colocado en uno de estos puestos, se requerirá que el oficial conserve la capacidad de realizar el funciones laborales esenciales de ese puesto mientras esté asignado a él.
- C. Las funciones laborales esenciales de los 63 puestos identificados se describen:
 1. No incluye la capacidad de realizar un arresto forzoso y/o;
 2. No incluye la posibilidad de calificar con pistola o escopeta, siempre y cuando el empleado tenga una exención vigente. de dichas calificaciones archivadas en el Departamento de Policía de Dallas de TCOLE.
- D. El Departamento puede asignar oficiales para cubrir cualquiera de los 63 puestos identificados que pueden realizar funciones de patrulla siempre y cuando el Departamento no necesite el puesto para disponibilidad para colocar a un oficial que permanentemente no puede realizar funciones de patrulla.
- E. Los 63 puestos específicos identificados pueden cambiar según las necesidades del Departamento; sin embargo, el número de Se mantendrán las posiciones.
- F. Las descripciones de trabajo que contienen los deberes laborales específicos y las funciones laborales esenciales serán mantenidas por la Nómina. División de Equipo, Personal y Desarrollo.
- G. Se requerirá que los comandantes de la oficina proporcionen descripciones de trabajo actualizadas que contengan los deberes laborales específicos y las funciones laborales esenciales cuando cualquier puesto para empleados juramentados que no esté disponible para tareas completas cambie ya sea en el deber laboral, la función o el nombre.

**Orden General del Departamento de Policía
de Dallas 207.00 Empleados lesionados y compensación laboral**

Revisado 03//11/07

H. El personal jurado, que permanentemente no pueda realizar funciones de patrullaje, está sujeto a lo siguiente:

1. Debe mantener la certificación TCOLE del Estado de Texas.
2. Sólo podrán usar su uniforme si están calificados para portar una pistola.
3. No portarán su uniforme en público salvo cuando la función esencial del cargo que desempeñan requiera un uniforme en público.
4. No se les permite aceptar trabajos relacionados con la policía fuera de servicio.

207.09 Informe de progreso

- A. Cuando un empleado está ausente de sus funciones debido a una enfermedad o lesión recibida dentro o fuera de su servicio, el Comandante Organizacional se asegurará de que un supervisor haga una llamada personal a dicho empleado al menos una vez cada quince (15) días naturales durante el primer mes. Después del primer mes, los contactos podrán realizarse por teléfono.
- B. El supervisor ofrecerá asistencia al empleado y determinará cualquier necesidad que pueda satisfacerse dentro de la política del Departamento. El supervisor asesorará al empleado sobre cualquier problema que pueda surgir con referencia a las políticas y procedimientos de personal.
- C. El Comandante Organizacional presentará un memorando a la División de Personal y Desarrollo respecto de cualquier empleado enfermo o lesionado que no haya regresado a sus funciones por un período de quince (15) días calendario. Este informe reflejará la fecha de la visita, el nombre del supervisor visitante, cualquier asistencia brindada al empleado, una declaración sobre la condición general del empleado sin referencia específica a información médica confidencial.

207.10 Continuación del salario para un empleado lesionado

- R. El propósito de la continuación del salario es garantizar que los trabajadores que sufren lesiones en el trabajo de buena fe reciban aproximadamente el mismo salario neto. Consulte la Directiva administrativa 3-53 (Plan de continuación de salario) para conocer las políticas y procedimientos en la administración de los beneficios de continuación de salario.
- B. Consulte la Directiva administrativa 3-54 (Continuación del salario y sobrepagos de compensación laboral) para conocer los procedimientos establecidos para la recuperación de los sobrepagos realizados ya sea por el contratista de reclamos o por la Nómina de la Ciudad de Dallas.

207.11 Registros médicos

A. Definiciones

1. El término registros médicos incluye lo siguiente:
 - a. Orden de tratamiento médico de la ciudad de Dallas.
 - b. Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas.
 - c. Informe de investigación de lesiones del supervisor del Departamento de Policía de Dallas.
 - d. Formulario de informe complementario de lesiones del supervisor .
 - mi. Recomendación de servicio limitado del médico.
 - F. Cartas de médicos.
 - gramo. Copias de recetas por lesiones en servicio.
 - h. Registros de exámenes físicos de empleo.
 - i. Registros de exámenes físicos del conductor.
 2. El término área segura significa un lugar que normalmente no es accesible al público en general o a los empleados en una habitación, que se puede cerrar con llave fuera del horario laboral. El acceso a los expedientes médicos debe limitarse a la necesidad de conocerlos o cuando se solicita adaptación razonable.
- B. Los registros médicos del personal contratado después del 26 de enero de 1992 deben mantenerse separados y separados de los archivos del personal. Estos archivos médicos se mantendrán en un área segura.
- C. Cada vez que se abre un expediente personal de un empleado contratado antes del 26 de enero de 1992, toda la información médica debe ser retirados y mantenidos separados en un área segura.
- D. Cada Comandante Organizacional designará una persona o personas específicas para ser los custodios de estos datos médicos.
- archivos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

208.00 Comisiones Notariales

Revisado el 29/11/10

208.00 COMISIONES DE NOTARIO

208.01 Asignaciones notariales

- A. El Subdirector, División de Gestión Financiera y de Contratos, determinará el número de notarios comisiones permitidas para el Departamento y la asignación para cada nivel organizacional con una ORG individual número.
- B. Las solicitudes para aumentar la asignación notarial organizacional deben ser aprobadas por el Subdirector Administrativo. Oficina de Servicios. El comandante de la organización remitirá a dicha oficina un memorando, a través del Coordinador Departamental, justificando las nuevas asignaciones.

208.02 Coordinadores Notariales

- A. Los comandantes organizacionales designarán un coordinador notarial para procesar solicitudes notariales, renovaciones, etc. su propio mando. El Notario Coordinador de la Sección de Servicios Jurídicos también fungirá como el Notario Departamental. Coordinador Notarial.
- B. El Coordinador Notarial departamental será responsable de mantener una lista actualizada de notarios departamentales. y sus asignaciones actuales.

208.03 Solicitud de Nombramiento

A. Nuevas aplicaciones

1. Cuando los Comandantes de Organización determinen que existe vacante notarial, lo comunicarán a su propio Notario Coordinador para proporcionar al solicitante una solicitud. El solicitante devolverá la solicitud completa a Notario Coordinador de origen para su revisión.
2. Los Comandantes de la Organización enviarán la solicitud completa y un memorando de presentación que justifique la solicitud al Coordinador Departamental de Notariado en la Sección de Servicios Jurídicos.
3. El Coordinador Notariado Departamental determinará el número de notarios autorizados para el número de ORG formulando la solicitud y el número actual de comisiones departamentales y:
 - a. Si no se ha alcanzado el máximo del departamento, se enviará la solicitud completa, junto con la portada. memorando, a Gestión de Riesgos. El Comandante de la Sección de Servicios Jurídicos avalará la cobertura memorando por firma, título y la palabra "aprobado".
 - b. Si la solicitud causare que el número de notarios exceda el máximo departamental permitido, enviar toda la documentación al Subdirector, División de Gestión Financiera y de Contratos, para su revisión.
4. Cuando un empleado recibe una fianza notarial, debe llevarla inmediatamente al Notario de la organización. Coordinador para ser firmado y certificado ante notario. (La fianza debe tramitarse en un plazo de diez días).
5. El Notario Coordinador a nivel de ORG recogerá personalmente la fianza, un memorando de cobertura y el recibo. memorando al Coordinador de Notariado Departamental, quien remitirá el paquete a Gerencia de Riesgos.
6. Los empleados son responsables de proporcionar a su Coordinador Notarial lo siguiente:
 - a. Fecha de vencimiento de la comisión.
 - b. Cambio de domicilio (no se pueden reenviar renovaciones).
 - c. Notificación si el empleado es transferido.
7. Los Coordinadores de Notarios a nivel de ORG notificarán al Coordinador Departamental cuando un empleado que tenga un notario transferencias de comisiones, dimisiones o jubilaciones.

B. Renovaciones

1. Los empleados serán notificados por correo aproximadamente tres meses antes del vencimiento de sus comisiones.
2. Los empleados deberán avisar a su Coordinador Notarial cuando reciban notificación de que su comisión se trata de caduque o si se necesita alguna corrección de nombre.
3. Las solicitudes de renovación seguirán los mismos procedimientos que los utilizados para las nuevas solicitudes.

208.04 Uso de fianza

Cada documento que se legaliza debe estar firmado tal como se firmó la Bonificación Notarial. Cualquier documento que esté firmado de otra manera no tiene valor. Los notarios pueden certificar documentos en cualquier parte del estado de Texas, pero no pueden cobrar por el servicio si la ciudad de Dallas patrocinó el bono de notario.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

209.00 Tecnología de la información y servicios
relacionados con computadoras

Revisado el 17/02/2017

209.00 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFORMÁTICA

209.01 Solicitudes de servicios de procesamiento de datos

- A. La Unidad de Tecnología Operativa del DPD actuará como enlace entre el Departamento y los Servicios de Información y Comunicación de la Ciudad (CIS) con respecto a las solicitudes/proyectos de tecnología. Todos los proyectos deben pasar por la Unidad de Tecnología Operativa para la coordinación e identificación de recursos.
- B. El Gerente de la Unidad de Servicios de Información y Comunicaciones/Soporte Técnico (CIS) es el coordinador departamental para todos los asuntos informáticos/de procesamiento de datos. Todas las áreas relacionadas como compra y mantenimiento de micro, intermedias (mini) y personales (PC) deben coordinarse con el CIS. CIS se asegurará de que todos los asuntos de procesamiento de datos cumplan con las pautas establecidas en los Procedimientos Operativos Estándar de CIS.
- C. Todas las solicitudes de modificaciones o eliminaciones a los sistemas de información existentes se realizarán al Gerente del CIS con coordinación a través de la Unidad de Tecnología Operativa. El comandante organizacional que tenga responsabilidad y control sobre el sistema a modificar enviará un memorando solicitando los cambios a través de la cadena de mando al CIS.
- D. El personal que solicite servicios de procesamiento de datos, incluidos, entre otros, hardware, software, capacitación y programación, enviará un memorando a través de la cadena de mando al CIS con la coordinación a través de la Unidad de Tecnología Operativa.
- E. Para cualquier proyecto importante, la unidad solicitante presentará una solicitud de la Junta Asesora de Tecnología al Comité Operativo.
 - Unidad Tecnológica.
 - 1. La solicitud identificará los aspectos del proyecto junto con cualquier financiación identificada y cadena de mando.
 - aprobación.
 - 2. Una vez recibida la solicitud del Consejo Asesor de Tecnología, se programará una reunión para discutir el alcance de el proyecto y cualquier recurso (DPD y no DPD) necesario.
 - 3. Se completará una Solicitud Inmediata de Tecnología Comercial, para incluir cotizaciones de equipos y/o software.
- F. El Administrador de CIS analizará todas las solicitudes para determinar la mejor manera de brindar los servicios.
 - 1. Las solicitudes de cambio de sistemas de información serán atendidas por el CIS. Cada solicitud de cambio será examinada cuidadosamente para determinar el impacto del sistema, la compatibilidad del sistema, los costos de programación de desarrollo y los costos operativos continuos.
 - 2. Si una solicitud es para datos en línea o para servicios que están fácilmente disponibles para el Departamento, el proyecto se asignará a un miembro del CIS.
 - 3. Si una solicitud de datos no está en línea o un servicio no está disponible para el Departamento, el proyecto se remitirá al CIS.

209.02 Uso de software

- A. El software se comprará, mantendrá y utilizará de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables, los acuerdos de licencia de fabricantes de software y las normas y regulaciones departamentales. Para obtener información departamental, comuníquese con: 1. CIS sobre el uso adecuado del software.
- 2. División de Gestión Financiera y de Contratos en materia de compra de software.
- B. Mientras se encuentren en las instalaciones de la Ciudad de Dallas, los empleados no podrán:
 - 1. Copiar para uso personal o reproducir, distribuir, prestar o intercambiar software informático protegido por derechos de autor.
 - 2. Colocar juegos en equipos informáticos de la Ciudad de Dallas. Los juegos integrados en aplicaciones de software serán eliminado a menos que la eliminación interfiera con el rendimiento del software.
 - 3. Instalar o utilizar cualquier software que infrinja un acuerdo de licencia del fabricante en el curso de la realización de actividades comerciales del Departamento.
 - 4. Cargar software personal en las computadoras de la Ciudad de Dallas sin la aprobación por escrito del Departamento Organizacional. Comandante.
- C. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que:
 - 1. Los empleados cumplen con todos los estatutos aplicables, los acuerdos de licencia del fabricante de software y las normas del Departamento. procedimientos relativos al uso de sistemas y software informáticos.
 - 2. Si lo permite el acuerdo de licencia del producto de software, solo se realiza una copia de seguridad del software comercial con licencia asignado a su organización.
 - a. El derecho a mantener una copia de archivo del software será un requisito de toda adquisición de software.
 - especificación.
 - b. El derecho a mantener una ubicación de respaldo de emergencia del software será un requisito de cada especificación de adquisición de software de misión crítica.
 - 3. Todo el software con licencia está etiquetado y contabilizado de acuerdo con la Sección 809.00 de la Orden General (Activos y equipos fijos), que requiere que un nivel organizacional realice un inventario anualmente o cuando hay un cambio de comando.
 - 4. La documentación de propiedad del software se mantiene en un lugar seguro y de fácil acceso, y se envía una copia a CEI.
 - 5. La propiedad del software informático donado e incautado se documenta y transfiere de conformidad con requisitos del fabricante.
 - 6. Se les proporciona una contraseña para cualquier equipo o aplicación informática protegida.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

210.00 SISTEMA DE DENUNCIA DE INFRACCIONES

Filosofía

La denuncia precisa de delitos es una de las funciones más importantes que realizan los miembros del Departamento de Policía de Dallas. La información obtenida de la denuncia de delitos se utiliza para la asignación de personal y los tribunales para documentar y apoyar el enjuiciamiento de los delincuentes. El público, los medios de comunicación, las empresas y otras entidades gubernamentales dependen de la exactitud de los informes completados por los miembros del departamento.

El Departamento de Policía de Dallas se compromete a documentar con precisión todos los delitos denunciados de conformidad con las pautas actuales de denuncia uniforme de delitos. El departamento reconoce que existen incentivos para que las personas denuncien delitos erróneamente y trabajará para garantizar que cada delito se investigue diligentemente. El departamento continuará impartiendo capacitación para denunciar delitos y confía en la capacidad de un oficial para realizar investigaciones preliminares y de seguimiento de los incidentes denunciados y documentar con precisión las circunstancias de cada caso. Las siguientes pautas definirán responsabilidades y protocolos para denunciar infracciones.

210.01 Responsabilidades del Oficial Informante

R. Se supone que cualquier informe generado por un miembro del Departamento de Policía de Dallas contiene una descripción precisa de un delito, basada en hechos. Es imperativo que cualquier informe de un delito contenga aquellos hechos, recopilados por el oficial, que constituyen los elementos de un delito según lo define la ley. La comunidad acepta como cierta una denuncia de delito penal realizada por un miembro de este departamento.

B. Cuando un miembro jurado o no jurado del Departamento investiga la ocurrencia de un delito penal, el oficial o civil determinará primero si se ha producido un delito. 1.

Si el oficial que responde o el expedidor determina que ha ocurrido una infracción, se realizará un informe de infracción.

2. La determinación de que ha ocurrido una infracción es responsabilidad del oficial o expedidor que responde. Los oficiales y expedidores utilizarán el estándar de "creencia razonable" de que se ha producido un delito y se realizará un informe de delito posterior.

3. Creencia razonable significa hechos específicos y articulables, que junto con la experiencia, el conocimiento general y las inferencias racionales del oficial, justificarían la conclusión hecha por otro oficial si se enfrentara a esas circunstancias o hechos.

C. Cuando un miembro del Departamento no puede determinar los elementos de un delito debido a la falta de pruebas, la evidencia contradice la declaración del denunciante o el oficial considera que el denunciante o el denunciante carece de credibilidad, el oficial hará una investigación preliminar. informe titulado "(delito declarado) Investigación Preliminar". Este informe se realizará en el formato de delito y se enviará a la unidad de investigación que tenga responsabilidad investigativa.

1. El funcionario o expedidor se asegurará de que en el informe preliminar se incluya la siguiente información:

a. Información que se incluiría en un informe de delito para incluir MO, nombre, dirección y teléfono del denunciante, información del sospechoso, fechas y hora del presunto delito, evidencia observada y una narrativa de lo que el denunciante afirma que ocurrió.

b. La Narrativa Pública solo incluirá la información básica relacionada con la llamada de servicio, es decir: El (fecha) los oficiales respondieron a una llamada relacionada con (llamada) en (dirección) en Dallas, Condado de Dallas, Texas. No se debe incluir información sobre delitos en la narrativa pública.

c. La Narrativa de la Ofensa debe incluir información en el informe que detalle los hallazgos de la investigación, el oficial observaciones o razones por las cuales el denunciante carece de credibilidad. d. El uso de apellidos en la narrativa seguirá las Órdenes Generales 210.08.

2. La evidencia física se manejará de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del Departamento.

3. Excepciones:

a. Las acusaciones de agresiones por violencia familiar o violaciones de órdenes de protección se manejarán como un delito únicamente. Código de Procedimiento Penal de Texas, art. 5.04 ordena a los oficiales que protejan al denunciante de una posible violencia.

b. Cualquier delito de naturaleza sexual que tenga como víctima a un niño sólo se tipificará como delito. C. Las agresiones sexuales por violencia doméstica o las agresiones sexuales agravadas por violencia doméstica solo pueden presentarse como un informe preliminar de delito bajo la dirección del detective de violencia doméstica de guardia. d. El intento o la agresión sexual real o la agresión sexual agravada solo pueden ser una "investigación preliminar" si lo decide el detective de guardia que maneja el caso (de acuerdo con las Órdenes Generales 304.05 C).

210.02 Procedimientos de presentación de informes

El Oficial Informante deberá:

A. Realizar la investigación inicial y hacer el informe inmediatamente después de completar la investigación inicial. Excepciones _____

a este requisito se hará únicamente en caso de emergencia.

1. En el informe inicial, incluya toda la información del sospechoso o testigo descubierta durante la investigación. Coloque todos los nombres, direcciones, etc. de sospechosos y testigos, en las pantallas correspondientes del informe de delito o en un informe complementario. Consulte la Sección 210.08 (Uso de apellidos o información de identificación en informes) para obtener pautas adicionales.

2. Si el oficial que responde considera que un denunciante no es creíble (por intoxicación, las propias declaraciones del denunciante o si las pruebas o las declaraciones de los testigos son contradictorias), el oficial considerará qué evidencia adicional está disponible y hará solo el informe que esté respaldado por esa evidencia. Las declaraciones del denunciante y cualquier prueba que resulte contradictoria deberán constar en un informe de "Investigación Preliminar". Ningún oficial finalizará su período de servicio sin asegurarse de que todas las llamadas a las que respondió hayan tenido la _____

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

documentación adecuada completada o el informe correspondiente completado sobre el número de caso. Los oficiales deben revisar su bandeja de entrada de FBR para asegurarse de que los informes que han sido devueltos para su corrección se corrijan y se vuelvan a enviar a la revisión del personal.

B. Informes completos de delitos, delitos de investigación preliminar e incidentes:

1. Todos los informes de delitos, delitos de investigación preliminar e incidentes se completarán en FBR en el MDC o en FBR en una estación de trabajo de escritorio.
2. Los oficiales que no tengan acceso a un MDC o una estación de trabajo de escritorio se comunicarán con un oficial de servicio para utilizar el MDC del oficial para que haga personalmente el informe.
3. Los agentes completarán un informe de incidente (MIR) cuando incauten un vehículo por cualquier motivo que no sea confirmado. Golpe robado en NCIC/TCIC. Esto incluye infracciones de estacionamiento las 24 horas.
4. Los oficiales completarán un Informe de infracción o un Informe complementario para un vehículo robado confirmado.
5. Los oficiales completarán un Informe de Incidente si, durante la investigación inicial de una llamada de Persona Desaparecida o de Deseo de Localización, se determina que la persona no está desaparecida.

C. Los oficiales completarán los informes de accidentes requeridos ingresando el informe en el sistema de accidentes de DPS. Los informes de accidentes deben ingresarse al final del período de servicio. La Sección de Registros/Servicios Legales no acepta informes de accidentes escritos a mano. Los informes adjuntos sobre accidentes con daños al vehículo y obligación de dar información y prestar ayuda deben presentarse en FBR.

D. Informes policiales: cuando un miembro del departamento responde a una acusación de conducta criminal, el oficial o

El expedidor puede documentar el incidente en uno de los siguientes:

1. Un informe de infracción es:

- a. Un informe realizado por un miembro del departamento, que documenta una acusación criminal de una persona que alega que ocurrió un delito en la ciudad de Dallas. Los informes de delitos deben contener todos los elementos del presunto delito y el oficial debe tener una creencia razonable de que ocurrió un delito. Los informes de delitos se envían a las unidades de investigación para su seguimiento y pueden complementarse con información adicional. b. Un informe que documente incidentes que no están clasificados como delitos pero que pueden requerir un seguimiento investigativo; Algunos ejemplos son fugitivos, personas desaparecidas y bienes perdidos o encontrados.

2. Un informe de 'Investigación Preliminar' es una supuesta denuncia penal que un oficial o expedidor elabora después de entrevistar al denunciante. El oficial debe tener una creencia razonable de que no se produjo una acusación penal como afirmó el denunciante. Este informe documenta el incidente y puede complementarse más adelante.

Los informes de "investigación preliminar" se envían a las unidades de investigación para su seguimiento y pueden complementarse con información adicional. Las circunstancias que pueden generar que un oficial realice un informe de "Investigación preliminar" en lugar de un informe de delito incluyen, entre otras:

- a. La evidencia no respalda ni contradice el relato de la persona. b. El oficial cree que un denunciante no es creíble. Ejemplos de falta de credibilidad incluyen:
 - i. El demandante cambia su relato del incidente.
 - ii. El denunciante se encuentra en estado de ebriedad con drogas o alcohol.
 - III. El demandante da respuestas evasivas o incompletas.
 - IV. Se sabe que el denunciante estaba involucrado en una empresa criminal en el momento del presunto delito.
 - v. El demandante exhibe comportamientos que llevarían a un oficial a creer que puede sufrir de enfermedad mental.

C. La falta de pruebas, la opinión pericial del oficial sobre lo ocurrido o la falta de credibilidad del denunciante deben incluirse en la descripción del informe.

3. Un Informe de Incidente es un informe utilizado para documentar incidentes policiales no criminales, contactos con ciudadanos, información de inteligencia o cualquier incidente que requiera documentación. Los informes de incidentes pueden enviarse a unidades de investigación con fines informativos y no pueden complementarse.

210.03 Responsabilidades del supervisor

Los supervisores:

- A. Proporcionar la orientación y capacitación necesarias para mejorar todas las deficiencias observadas en la redacción de informes, de acuerdo con los estándares de la Sección de Comunicaciones.
- B. Reflejar con precisión en las calificaciones de evaluación del desempeño la capacidad de los subordinados para presentar informes de calidad de manera consistente.

210.04 Responsabilidades de la Sección de Comunicaciones

La Sección de Comunicaciones:

A. Mantener un sistema para garantizar que cada número de caso emitido esté cubierto por la documentación adecuada.

B. Hacer que el personal de revisión:

1. Verifique los informes en busca de elementos del delito reportado, contenido, legibilidad y legibilidad. Cualquier informe que no cumpla con los estándares mínimos se devolverá al oficial de informes para su corrección.
2. Asignar el Código Uniforme de Denuncia de Delitos y determinar el estado del delito.
3. Distribuir informes a las divisiones o secciones interesadas.
4. Asignar incidentes para investigación como se describe en la Sección 210.05.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

210.05 Asignación de infracciones

DISPOSICIÓN GENERAL PARA ASIGNACIONES

A. Los siguientes delitos preparatorios se asignan a la División de Operaciones respectiva que tendría jurisdicción investigativa sobre el delito si se hubiera consumado:

Sección 15.01	Intento criminal
Sección 15.02	Conspiración criminal
Sección 15.03	Solicitud criminal
Sección 16.01	Uso ilegal de instrumento criminal

B. Los siguientes delitos serán asignados a unidades que tengan responsabilidad de investigación por delitos anteriores. Para que se pueda interponer cualquiera de los siguientes artículos del Código Penal es necesario que haya ocurrido un delito previo. La unidad que tiene la responsabilidad de investigar la presentación del delito anterior se encargará de estos delitos según surja la ocasión. Por ejemplo, si un denunciante en un caso de agresión agravada fue amenazado, la División de Crímenes Contra Personas también presentaría el caso de represalias. Los oficiales que reportan deben incluir suficiente información sobre el delito anterior para que se pueda identificar la unidad a la que está asignado. Aquellos casos desarrollados por la División de Asuntos Internos que involucren perjurio, perjurio agravado o informe falso a un oficial de paz serán remitidos a la Unidad de Asaltos de la División de Delitos contra Personas para su archivo.

Sección 36.05	Manipulación de un testigo
Sección 36.06	Obstrucción o represalias
Sección 37.02	Perjurio
Sección 37.03	Perjurio agravado
Sección 37.08	Informe falso al oficial de paz
Sección 37.09	Manipulación o fabricación de pruebas físicas
Sección 38.05	Obstaculizar la detención o el enjuiciamiento
Sección 38.06	Escapar
Sección 38.07	Permitir o facilitar la fuga
Sección 38.09	Implementos para escapar
Sección 38.10	Salto de fianza y falta de comparecencia
Sección 38.12	Baratería
Sección 42.062	Interferencia con la solicitud de asistencia de emergencia

OFICINA DEL JEFE DE POLICÍA

C. Se asignará a la UNIDAD DE INTEGRIDAD PÚBLICA la siguiente infracción:

La Unidad de Integridad Pública investigará todas las conductas criminales, con excepción de homicidios, muertes bajo custodia y tiroteos con participación de oficiales, que ocurrieron dentro de los límites de la ciudad de Dallas y que involucran:

1. Un empleado policial, ya sea en servicio o fuera de servicio.
2. Cualquier empleado de la Ciudad de Dallas, si la conducta ocurrió mientras el empleado estaba en servicio o actuando dentro de su capacidad oficial.

*La Unidad de Integridad Pública podrá desempeñar una función de asesoramiento en los casos excepcionales antes mencionados a la unidad de investigación correspondiente con responsabilidad de seguimiento. Se anima a los agentes que tengan conocimiento de cualquier conducta delictiva que involucre a un empleado de la Ciudad de Dallas a comunicarse con la Unidad de Integridad Pública, independientemente de si la Unidad de Integridad Pública tendrá en última instancia la responsabilidad de la investigación.

DIVISIÓN DE INTELIGENCIA

D. Se asignan a la UNIDAD DE INTELIGENCIA PENAL los siguientes delitos:

Sección 16.02	Interceptación, uso o divulgación ilegales de información electrónica, oral o Comunicaciones Electrónicas
Sección 16.03	Uso ilegal de un registro de pluma o un dispositivo de captura y rastreo
Sección 16.04	Acceso ilegal a comunicaciones almacenadas
Sección 16.05	Divulgación ilegal de comunicaciones públicas
Sección 36.03	Coacción a Servidor Público o Elector
Sección 36.04	Influencia inadecuada
**Sección 36.07	Aceptación de honorarios
**Sección 36.08	Donación a Servidor Público por Persona Sujeta a su Jurisdicción
Sección 36.09	Ofreciendo obsequio a servidor público
Sección 37.10	Manipulación de registros gubernamentales (excepto falsificados o Licencias de conducir, placas y validaciones falsificadas calcomanías y calcomanías de inspección)
**Sección 39.02	Abuso de capacidad oficial

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

**Sección 39.03	Opresión oficial
**Sección 39.04	Violaciones de los derechos de la persona bajo custodia
**Sección 39.06	Uso indebido de información oficial
Sección 42.02	Disturbio
***Sección 42.03	Obstrucción de la carretera u otro paso
***Sección 42.05	Interrumpir una reunión o procesión
Sección 46.03	Lugares Prohibidos Armas (Lugar de Votación)

**Estos delitos se asignan a la Unidad de Inteligencia Criminal sólo cuando está involucrado el Alcalde, cualquier miembro del Concejo Municipal o cualquier servidor público que no sea un empleado de la Ciudad.

*** Estos delitos se asignan a la Unidad de Inteligencia Criminal sólo cuando el Comandante de la División de Inteligencia La División lo considera necesario.

NOTA: La Unidad de Inteligencia Criminal coordinará las investigaciones de cualquier delito que sea:

1. Cometido en las instalaciones del Ayuntamiento en 1500 Marilla Street.
2. Cometidos contra el Alcalde o cualquier Concejal.
3. Presentado contra el alcalde o un miembro del Concejo Municipal.
4. Cualquiera otra infracción que el Comandante de Inteligencia considere necesaria.

El Comandante de la Oficina o División cuyo personal lleva a cabo la investigación en el lugar de los hechos o la investigación de seguimiento que resulta en el archivo del caso se asegurará de que se notifique al Comandante de la Unidad de Inteligencia Criminal. Las responsabilidades primarias de investigación y presentación de casos recaen en la oficina, división o sección que tiene la responsabilidad de la investigación.

OFICINA DE OPERACIONES TÁCTICAS Y ESPECIALES

GRUPO DE OPERACIONES TÁCTICAS

DIVISIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES

E. Las siguientes infracciones están asignadas a la UNIDAD DE SERVICIOS TÁCTICOS:

Sección 22.07	Amenaza terrorista (relacionada con explosivos o dispositivos incendiarios)
Sección 28.03	Daños criminales (cuando se utilizan explosivos o dispositivos incendiarios)
Sección 42.06	Falsa alarma o informe (amenaza de bomba)
Sec. 46.05(a)(1)	Armas prohibidas (un arma explosiva)
Sección 46.08	Bombas engañosas
Sección 46.09	Componentes de explosivos

Nota: El Escuadrón de Artillería Explosiva ayudará a la División de Crímenes contra Personas en atentados y amenazas de bomba que impliquen lesiones, muerte o robo. El Escuadrón de Artillería Explosiva llevará a cabo investigaciones en incidentes de explosiones accidentales, bombardeos, amenazas de bomba, bombas encontradas, explosivos, atentados con bombas incendiarias, incendios provocados e incidentes relacionados.

DIVISIÓN DE OPERACIONES TÁCTICAS

F. Se asignan a la UNIDAD DE TRÁFICO las siguientes infracciones:

Sección 19.04 – CP	Homicidio involuntario (como resultado de un accidente vehicular, ocurrido en una propiedad abierta o no al público). No violencia familiar Homicidio por negligencia criminal (como
Sección 19.05 – CP	resultado de un accidente vehicular, ocurrido en una propiedad abierta o no al público). .) No violencia familiar, daños criminales (solo delitos en los que se utilizó un vehículo motorizado para causar
Sección 28.03	daño o destruir intencionalmente o conscientemente propiedad tangible)
Sección 28.04	Daño o destrucción imprudente (solo delitos en los que se utilizó un vehículo motorizado para dañar o destruir propiedad imprudentemente)

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

Sección 38.04	Evasión de Arresto o Detención (Archivo Directo) (Solo infracciones en las que la Evasión ocurre en un Vehículo Motorizado por infracciones de Tráfico únicamente) (Los Delitos de Vehículos NO manejan el delito: Cuando una persona comete o intenta cometer un delito grave, distinto del homicidio, y en el curso y en fomento de la comisión o intento, o en huida inmediata de la comisión o intento, comete o intentos de cometer un acto claramente peligroso para la vida humana que cause la muerte de un individuo. Esto es Asesinato 19.02 (b)(3) PC y será manejado por Crímenes Contra Personas).
Sección 49.04	Conducir en estado de ebriedad (expediente directo)
Sección 49.05	Volar en estado de ebriedad (archivo directo)
Sección 49.06	Navegar en bote en estado de ebriedad (archivo directo)
Sección 49.065	Atracción Intox/Oper
Sección 49.07	Asalto por intoxicación (como resultado de un accidente automovilístico, ocurrido en una propiedad abierta o no al público). No violencia familiar
Sección 49.08	Homicidio por intoxicación (como resultado de un accidente automovilístico, ocurrido en una propiedad abierta o no al público). No violencia familiar
Sección 545.421 TC Huir o Intentar Eludir a un Oficial de Policía; Ofensa.	
Sección 521.253 Violaciones de licencia de ocupación	
Sección 545.420 Carreras en Carretera	
Artículo 550.021 TC Accidente con Lesiones Personales o Muerte. (Reemplazado (FSRA) "No detenerse y prestar ayuda)	
Sección 550.022 TC Accidente con Daño al Vehículo (Reemplazado (FLID) "Falla dejar identificación)	
Sección 550.024 TC Deber sobre Choque de Vehículo Desatendido (Reemplazado (FLID) "No Dejar Identificación")	
Sección 550.025 TC Deber sobre Elementos de Impacto o paisajismo de Carreteras. (Reemplazando (FLID) "No dejar identificación")	

GRUPO DE INVESTIGACIONES TÁCTICAS

DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

G. Se asignan a la UNIDAD DE NARCÓTICOS los siguientes delitos:

Violación del Código de Salud y Seguridad
Violación de la Ley de Drogas Peligrosas
Posibilidad de, intentar o pasar recetas falsificadas
Sección 38.11 Sustancia/Artículo Prohibido Instalación Correccional

H. Las siguientes infracciones están asignadas a la UNIDAD VICE:

Sección 20A.02	Trata de personas (mayores de 18 años)
Sección 21.07	Lascivia pública
Sección 21.08	Exhibicionismo
Sección 25.01	Bigamia
Sección 32.44	Concurso de aparejos expuesto públicamente
Sección 43.02	Prostitución
Sección 43.03	Promoción de la prostitución
Sección 43.04	Promoción Agravada de la Prostitución
Sección 43.05	Prostitución convincente
Sección 43.22	Exhibición o distribución obscena
Sección 47.02	Juego
Sección 47.03	Promoción del juego
Sección 47.04	Mantener un lugar de juego
Sección 47.05	Comunicación de información sobre juegos de azar
Sección 47.06	Posesión de dispositivos, equipos o parafernalia de juego

a. VHSC (solo marihuana) es un delito de archivo directo.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES TÁCTICAS

I. Las siguientes infracciones están asignadas a la UNIDAD DE PANDILLAS.

Artículo 16.06	Dispositivo de seguimiento de instalación ilegal
Artículo 34.02	Lavado de dinero
Artículo 36.02	Soborno (cuando el sospechoso no es un empleado de la Ciudad)
Artículo 71.02	Participar en actividades delictivas organizadas
Artículo 71.022	Solicitar miembro de pandilla
Artículo 71.023	Actividades directas de las pandillas

NOTA: La Unidad de Pandillas coordinará las investigaciones de cualquier delito penal que:

1. Involucra a miembros de pandillas.
2. Las infracciones que la Unidad de Pandillas determina que involucran actividad de pandillas.
3. Otras Infracciones determinadas por el Comandante de la División de Investigaciones Especiales

OFICINA DE PATRULLA

J. Los siguientes delitos están asignados a la respectiva Unidad de Investigación geográfica dentro de las Divisiones de Patrulla, donde ocurrió el delito:

DIVISIÓN CENTRAL
DIVISIÓN NORESTE
DIVISIÓN SURESTE
DIVISIÓN SUDOESTE
DIVISIÓN CENTRAL SUR
DIVISIÓN NOROESTE
DIVISIÓN CENTRAL NORTE

Todos los delitos que involucren boletos y equipos de lotería.

Las siguientes violaciones del Código Penal de Texas:

Sección 25.10	Interferencia con los derechos de los guardias
28.03	Daños criminales (excepto en relación con explosivos o dispositivos incendiarios)
Sección 28.04	Daño o destrucción imprudente
Sección 28.07	Interferencia con la propiedad del ferrocarril
Sección 28.08	Pintada
Sección 30.02	Robo
Sección 30.03	Robo de una máquina de monedas o de recolección de monedas
Sección 30.04	Robo de vehículos
Sección 30.05	Traspaso criminal
Sección 30.06	Invasión criminal/arma/CHL
Sección 31.03	Robo (excepto UUMV, robo por estafa, robo con cheque sin valor y robo por malversación de más de \$2,500 y no un robo de efectivo por única vez).
Sección 31.03	Robo (de persona)
Sección 31.03	Marcador de tumba militar de robo
Sección 31.03e4	Robo de cadáver/tumba
Sección 31.04	Robo de Servicio (excepto vehículos de alquiler o arrendamiento)
Sección 31.11	Manipulación del número de identificación (no del vehículo)
Sección 31.12	Información de manipulación/multicanal
Sección 31.14	Robo de posición de dispositivo multicanal/
Sección 31.15	manipulación/comunicación de instrucción
Sección 31.16	Robo de órganos
Sección 32.42	Prácticas comerciales engañosas
Sección 32.441	Reclutamiento ilegal de un deportista
Sección 32.47	Destrucción, eliminación u ocultación fraudulenta de escritos
Sección 37.08	Informe falso al oficial
Sección 37.081	Informe falso/Persona desaparecida/Niño
Sección 37.10	Manipulación de registros gubernamentales (matrículas, calcomanías de validación y calcomanías de inspección únicamente).
Sección 38.15	Interferencia con los deberes públicos
Secc. 42.01(a)(1-10)	Conducta desordenada
Sección 42.03	Obstrucción de la carretera u otro paso
Sección 42.05	Interrumpir una reunión o procesión
Sección 42.055	Interrumpir el servicio funerario
Sección 42.061	Llamadas silenciosas o abusivas al servicio 9-1-1
Sección 42.07	Acoso (excepto acecho) Violencia no familiar

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

Sección 42.11	Destrucción de la bandera
Sección 46.035	Pistola/CHL
Sección 46.04	Condena UPF/FV
Sección 46.04	UPF/Orden de protección vigente
Sección 46.041	Poseción ilegal de armadura corporal/delincuente
Sección 46.06	Transferencia ilegal de armas
Sección 46.06	Transferencia ilegal/pistola/<18 años
Sección 46.10	Arma mortal/Inst. penal
Sección 46.11	Portar armas en zona escolar libre de armas
Sección 46.14	Contrabando de armas de fuego
Sección 48.015	Voluntario del impuesto al comercio
Sección 466.302	Boleto de venta Mayor precio (Lotería) (Código de gobierno)
Sección 466.303	Boleto de venta Persona no autorizada
Sección 466.304	Ubicación no autorizada del boleto de venta
Sección 466.305	Apisonador con equipo de lotería

K. Los siguientes delitos están asignados al ESCUADRÓN DE CRUELDAD ANIMAL dentro de la OFICINA DE PATRULLA.

Sección 21.09	Bestialidad
Sección 38.15	Interferencia con animal policía
Sección 42.09	Crueldad hacia el ganado
Sección 42.091	Ataque a animal de asistencia
Sección 42.092	Crueldad hacia los animales no ganaderos
Sección 42.10	Pelea de perros
Sección 42.105	Pelea de gallos

OFICINA DE INVESTIGACIONES

GRUPO DE INVESTIGACIÓN PENAL

L. Se asignan a las unidades dentro de la DIVISIÓN DE DELITOS CONTRA LAS PERSONAS los siguientes delitos:

UNIDAD DE HOMICIDIOS	
Sección 19.02	Asesinato
Sección 19.03	Asesinato capital
Sección 19.04	Homicidio involuntario
Sección 19.05	Homicidio por negligencia criminal
Sección 42.08	Abuso de cadáver
UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES (UIE)	
Sección 19.02	Asesinato a sueldo
Sección 22.02	Oficial de Servidor Público de Asalto/Seguridad
Sección 22.02	Agresión Agravada Funcionario Público/Seguridad
Sección 22.11	Acoso Servidor Público
Sección 39.05	No informar la muerte de un prisionero
UNIDAD DE ROBO	
Sección 20.02	Restricción ilegal
Sección 20.03	Secuestro
Sección 20.04	Secuestro Agravado
Sección 20.05	Contrabando de personas
Sección 29.02	Robo
Sección 29.03	Robo Agravado
Sección 31.07	Uso no autorizado del vehículo (tomado en robo)
UNIDAD DE AGRESIONES SEXUALES	
Sección 21.15	Grabación visual invasiva
Sección 21.16	Divulgación o promoción ilegal de material visual íntimo
Sección 21.19	Transmisión electrónica ilegal de material visual sexualmente explícito
Artículo 22.011	Agresión sexual (mayores de 17 años, incluido FV)
Artículo 22.021	Agresión sexual agravada (mayores de 17 años, incluido FV)
Sección 22.012	Agresión/exposición indecente
Sección 42.072	Acecho
UNIDAD DE ASALTO	
Sección 22.01	Agresión

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

Sección 22.02	Asalto agravado
Sección 22.04	Lesión a una persona mayor o discapacitada
Sección 22.05	Conducta mortal
Sección 22.07	Amenaza terrorista
Sección 22.08	Ayudando al suicidio (SBI)
Sección 22.09	Manipulación de productos de consumo
Sección 37.02	Perjuicio (solo referencia a IAD)
Sección 37.03	Perjuicio agravado (solo remisión IAD)
Sección 37.08	Informe falso a un oficial de paz (solo referencia de DIA)
Sección 38.03	Resistir al arresto, registro o transporte (sospechoso en libertad)
Sección 38.14	Tomar o intentar quitarle un arma a un oficial de paz
Sección 38.171	No informar un delito grave (SBI)
Sección 39.05	No informar la muerte de un prisionero
Sección 42.01 (a) (7.10.11)	Conducta desordenada (disparar un arma de fuego sobre o a través de una Carretera publica; o exposición en un lugar público)
Sección 42.08	Abuso de cadáver
Sección 48.02	Prohibición de la compra y venta de órganos humanos

NOTA: Para todos los delitos de CAPERS enumerados anteriormente, la responsabilidad de la investigación pertenece a la División de Investigación General, Unidad de Operaciones Juveniles, cuando la víctima es un menor. Si el delito involucra una relación familiar según lo define el Código de Familia Capítulo 71, 71.0021 Violencia en el noviazgo, 71.004 Violencia familiar; la responsabilidad de la investigación corresponde a la Unidad de Violencia Doméstica.

DIVISIÓN DE VICTIMAS ESPECIALES

M. La Unidad de Violencia Doméstica es responsable de investigar los delitos que involucran la agresión a una persona por parte de un miembro de una familia (excepto primos) o del hogar contra otro miembro de la familia o del hogar de acuerdo con el Código de Familia Sec. 71.004, para incluir violaciones a órdenes de protección.

Los delitos que se enumeran a continuación son responsabilidad de investigación de la Unidad de Violencia Doméstica, excepto los incidentes que involucran la muerte:

Sección 20.02	Restricción ilegal/FV
Sección 20.03	Secuestro/FV
Sección 20.04	Secuestro Agravado/FV
Sección 22.01	Asalto/FV
Sección 22.02	Asalto agravado/FV
Sección 22.04	Lesiones a personas mayores o discapacitadas/FV
Sección 22.05	Conducta mortal/FV
Sección 22.07	Amenaza terrorista/FV
Sección 25.02	Conducta sexual prohibida
Sección 25.07	Violación de una orden de protección/FV
Sección 25.11	Violencia continua contra la familia
Sección 29.02	Robo/FV
Sección 29.03	Robo agravado/FV
Sección 30.02	Robo con intención de cometer asalto/FV
Sección 36.06	Obstrucción o represalia/FV
Sección 42.062	Interferencia con la Solicitud de Asistencia de Emergencia/FV
Sección 42.07	Acoso/FV
Sección 4 2.072	Acecho/FV

N. La Unidad de Delitos contra Niños está compuesta por los siguientes equipos: Abuso Infantil, Explotación Infantil, Trata de Víctimas de Alto Riesgo, Delitos contra Niños por Internet y el Programa de Aprehensión de Delincentes Sexuales y Registro de Delincentes Sexuales.

El Equipo de Abuso Infantil investiga:

ab Asesinatos de niños cuando la víctima tiene menos de 10 años.

todas las muertes infantiles excepto las muertes por accidentes de tráfico.

C. cualquier delito incluya lo siguiente cuando el sospechoso sea un miembro de la familia o alguien que tenía la responsabilidad legal del control del niño.

Sección 19.02	Asesinato (el niño tiene menos de 10 años y el padre es sospechoso)
Sección 19.03	Asesinato capital (el niño tiene menos de 10 años y el padre es sospechoso)
Sección 19.04	Homicidio involuntario (el niño tiene menos de 10 años y el padre es sospechoso)
Sección 19.05	Homicidio por negligencia criminal (el niño es menor de 10 años y el padre es Sospechar)
Sección 21.02	Abuso sexual continuo de niño/víctima U/17
Sección 21.11	Indecencia con un niño/víctima U/17
Sección 21.12	Relación Inadecuada Educador/Estudiante
Sección 21.17	Voyeurismo/Víctima U/14

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

Sección 22.01	Asalto FV Víctima U/17
Sección 22.02	Asalto Agravado/Víctima FV U/17
Sección 22.07	Amenaza terrorista/FV Víctima U/17
Sección 22.011	Agresión sexual/víctima U/17
Sección 22.021	Agresión Sexual Agravada/víctima U/14
Sección 22.04	Lesión a un niño
Sección 22.041	Abandono o Poniendo en Peligro a Niño/Víctima U/15
Sección 22.10	Dejar a un niño en un vehículo/víctima U/7
Sección 25.02	Conducta sexual prohibida
Sección 38.17	No Detener/Agg Agresión Sexual Al Niño
Sección 46.13	Hacer que un arma de fuego sea accesible para un niño

El Equipo de Explotación Infantil investiga:

- a. todos los casos de agresión sexual y agresión sexual agravada a un niño, indecencia con un niño y explotación de un niño menor de 17 años por un extraño (que no sea miembro de la familia).
- b. cualquier secuestro o intento de secuestro de un niño con el propósito de abuso sexual o que resulte en abuso sexual.

Sección 21.11	Indecencia con un niño/víctima U/17
Sección 21.17	Voyeurismo/víctima U/14
Sección 22.011	Agresión Sexual/víctima U/17
Sección 22.021	Agresión Sexual Agravada/víctima U/14
Sección 38.17	No Detener/Agg Agresión Sexual Al Niño
Sección 39.04	Prisión de agresión sexual/juvenil
Sección 43.24	Venta, distribución o exhibición de material dañino a menores
Sección 43.25	Desempeño Sexual de un Niño/Víctima U/18

El Equipo de Delitos en Internet contra Niños (ICAC) investiga:

- ab toda tecnología facilitó el abuso y la explotación sexual de niños. pornografía infantil y delitos de sollicitación de menores.

Sección 21.19	Transmisiones electrónicas ilegales. Material sexual explícito/víctima U/17
Sección 33.021	Solicitud en línea de Menor/víctima U/17
Sección 43.26	Posesión o promoción de pornografía infantil
Sección 43.261	Material visual de transmisión electrónica que representa al menor U/18
Sección 43.262	Posesión de material lascivo que represente a un menor/víctima menor de 18 años

El Equipo de Trata de Víctimas de Alto Riesgo (HRVT) investiga cualquier víctima recuperada de alto riesgo (niño) o niño involucrado en prostitución o trata.

Sección 20A.02	Trata de Personas/víctima U/18
Sección 20A.03	Trata Continua de Personas/víctima U/18
Sección 20.05	Tráfico de Personas/víctima U/18
Sección 20.06	Tráfico Continuo de Personas/víctima U/18
Sección 25.08	Venta o Compra de Niño/víctima U/18
Sección 25.09	Publicidad/Lugar Niño/víctima U/18
Sección 43.02	Prostitución/Víctima U/18
Sección 43.03	Promoción Prostitución/Víctima U/18
Sección 43.031	Promoción Online Prostitución/víctima U/18
Sección 43.041	Agg Promoción Online Prostitución/víctima U/18
Sección 43.05	Prostitución forzada/víctima U/18
Sección 43.24	Venta, distribución o exhibición de material dañino a menores
Sección 43.25	Desempeño Sexual de un Niño/Víctima U/18
Sección 43.251	Empleo perjudicial para los niños/víctima menor de 18 años

El Programa de Aprehesión de Delincuentes Sexuales (SOAP) y el Equipo de Registro de Delincuentes Sexuales (SOR) monitorear a todas las personas en la ciudad de Dallas que deben registrarse como delincuentes sexuales e investigar la falta de registro.

Sección 62.102	No registrar al delincuente sexual
----------------	------------------------------------

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

GRUPO DE INVESTIGACIONES GENERALES

O. Se asignan a la DIVISIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES los siguientes delitos:

Todos los delitos de objetos perdidos y encontrados.

Sección 31.03	Robo (estafa, estafa con cheque sin valor y malversación de más de \$2,500 y no un robo de efectivo único)
Sección 31.04	Robo de Servicio (vehículos de alquiler o arrendamiento)
Sección 31.05	Robo de secretos comerciales
Sección 31.07	Uso no autorizado de un vehículo
Sección 31.11	Manipulación de identificación/vehículo
Sección 31.17	Adquisición Unauth o Trans Cierta Información Financiera
Sección 32.21	Falsificación (excepto falsificación de recetas de medicamentos)
Sección 32.22	Simulación criminal
Sección 32.23	Falsificación de marcas
Sección 32.24	Robo/recibir cheque robado
Sección 32.31	Abuso de tarjetas de crédito o débito
Sección 32.32	Declaración Falsa para Obtener Propiedad o Crédito
Sección 32.33	Obstáculos para los acreedores garantizados
Sección 32.34	Transferencia fraudulenta de un vehículo de motor
Sección 32.35	Lavado de registros de transacciones de tarjetas de crédito
Sección 32.41	Emisión de cheque sin fondos
Sección 32.43	Soborno comercial
Sección 32.45	Aplicación indebida de bienes fiduciarios o de bienes financieros. Institución
Sección 32.46	Asegurar la ejecución del documento mediante engaño
Sección 32.47	Fraude Dest Testamento/Escritura
Sección 32.48	Esquema de cadena sin fin
Sección 32.49	Negarse a liberar el gravamen por fraude
Sección 32.51	Uso fraudulento de información de identificación
Sección 32.52	Grado de fraude/ficción
Sección 32.53	Explotación de niños, ancianos y personas discapacitadas
Sección 32.54	Registro militar de fraude/ficción
Sección 33.02	Violación de la seguridad informática
Sección 33.05	Manipulación de la máquina de votación por grabación directa
Sección 33.07	Suplantación en línea
Sección 37.10	Manipulación de registros gubernamentales (falsificados o falsificados) Licencias de conducir únicamente)
Sección 37.11	Haciéndose pasar por servidor público
Sección 37.12	Falsa identificación como oficial de paz
Sección 38.152	Interferencia con frecuencia de radio
Sección 466.306	Forjar/alterar billete (lotería)
Sección 466.308	Reclamación de lotería/fraude
Sección 502.409	Placa Lic incorrecta, ficticia, alterada u oscurecida
Sección 502.475	Registro ficticio/Insignia
Sección 521.451	DI/Cert ficticio
Sección 521.456	Instrumento falsificado
Sección 548.603	Visualización de certificado de inspección ficticio (robo de automóvil)/documento de seguro (Falsificación)
Sección 641.054	Etiquetado (código comercial)

P. Los siguientes delitos están asignados a la UNIDAD DE OPERACIONES JUVENILES/PERSONAS DESAPARECIDAS:

Todos los delitos de agresión cometidos contra una persona menor de 17 años según se indica en la siguiente tabla:

Sección 20.02	Restricción ilegal/Víctima U/17
Sección 20.03	Secuestro/víctima U/17
Sección 20.04	Secuestro Agravado/víctima U/17
Sección 22.01	Agresión
Sección 22.02	Asalto agravado
Sección 22.04	Lesión a un niño
Sección 22.041	Abandonar o poner en peligro a un niño
Sección 22.05	Conducta Mortal/víctima U/17
Sección 22.07	Amenaza terrorista/víctima U/17
Sección 22.08	Ayudando al suicidio/víctima U/17
Sección 22.09	Manipulación de producto de consumo/víctima U/17
Sección 25.03	Interferencia con la custodia de los hijos

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

Sección 25.031	Acuerdo para secuestrar bajo custodia
Sección 25.04	Atraer a un niño
Sección 25.06	Albergando a un niño fugitivo
Sección 29.02	Robo/Víctima U/17
Sección 29.03	Robo Agravado/Víctima U/17
Sección 31.03	Robo (a persona)/víctima menor de 17 años
Sección 46.13	Hacer que un arma de fuego sea accesible para un niño (que no es un cuidador)
	Informes de personas desaparecidas*
	Quiere localizar informes*

*Los informes de personas desaparecidas y de deseo de localización no son delitos penales, pero estos informes se enviarán a la Unidad de Operaciones Juveniles/Personas Desaparecidas para su seguimiento.

OFICINA DE OPERACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

I. Las siguientes infracciones están asignadas al ESCUADRÓN DE ELIMINACIÓN DE MOLESTIAS.

HSC 260.0051	Operar una pensión sin un permiso municipal o del condado
--------------	---

210.06 Procedimientos de gestión de casos de unidades de investigación

Las Unidades de Investigaciones:

- A. Garantizar el seguimiento adecuado de los casos asignados a esa unidad. Los casos serán asignados a detectives para que un supervisor o un oficial de recepción realicen un seguimiento de la investigación. La asignación se ingresará en el sistema de gestión de casos RMS. Cada detective o unidad mantendrá un registro escrito o electrónico que identifique los casos asignados a los detectives por fecha y número de caso.
- B. Desarrollar pautas sobre cuándo se pueden suspender los casos abiertos.
1. Los casos abiertos requieren que el detective complete un informe complementario de investigación al menos cada 30 días.
 2. Las unidades individuales pueden requerir informes complementarios más frecuentes dentro del marco del POE de la unidad.
 3. Los delitos titulados "Investigación preliminar" serán revisados por una unidad de investigación y complementados para documentar las acciones tomadas por los investigadores para determinar si ocurrió un delito. Estas acciones incluirían llamadas telefónicas o intentos de contactar al denunciante. Los complementos para reclasificar un informe de 'Investigación Preliminar' deben incluir los elementos del delito y la información desarrollada por el detective.
- C. Todos los informes de delitos deben clasificarse de una de las siguientes maneras: Autorizados por arresto, Autorizados por casos excepcionales.
- Arresto, Infundado, Suspendido en espera de nuevas pistas, Abierto o Cerrado.
1. Autorizado por arresto. (CBA) Un delito se aclara mediante arresto, o se resuelve, cuando al menos una persona es (1) arrestada, (2) acusada de la comisión del delito y (3) entregada al tribunal para su procesamiento.
 2. Autorizado por arresto excepcional. (CBEA) Se utiliza un delito aclarado mediante arresto excepcional si un detective puede responder afirmativamente a todas las preguntas siguientes.
 - a. ¿La investigación ha establecido definitivamente la identidad del delincuente? b. ¿Existe suficiente información para determinar que ocurrió un delito y la evidencia respalda esa acusación?
 - c. ¿Se conoce la dirección particular del sospechoso o su ubicación exacta?
 - d. ¿Existe alguna razón fuera del control del Departamento que impida arrestar, acusar y procesar al infractor? Esto incluiría la negativa del denunciante a procesar.
 3. Delitos infundados. (U). Un delito es infundado cuando se determina que el presunto delito es infundado o falso. Los detectives declararán sin fundamento un delito si tienen una "creencia razonable" de que el delito no ocurrió como la víctima o el denunciante afirmaron que ocurrió el incidente. a. Creencia razonable significa hechos específicos y articulables, que junto con la experiencia, el conocimiento general y las inferencias racionales del oficial, justificarían la conclusión a la que llegó otro oficial si se enfrentara a esas circunstancias o hechos. b. La negativa del denunciante a cooperar con la investigación no podrá utilizarse como motivo para considerar infundada la ofensa.
 4. Suspendido en espera de más pistas. (S) Un delito que el detective tiene motivos razonables para creer que el delito ocurrió y se han agotado todas las pistas de investigación.
 5. Abierto. (O) Un delito que aún se encuentra bajo investigación activa.
 6. Cerrado (C) Una acción no penal tomada por la policía puede cerrarse administrativamente (deseo de localización, fuga y Personas Heridas).
- D. Los detectives son responsables de mantener los archivos de sus casos y garantizar la accesibilidad al archivo de conformidad con las solicitudes de registros abiertos, solicitudes de supervisión y solicitudes de otros detectives y agencias externas. El expediente de investigación debe incluir declaraciones escritas, resultados de exámenes, alineaciones fotográficas y cualquier otra información pertinente al caso. El detective es responsable de actualizar el progreso de la investigación en un informe complementario.
- E. Declaraciones voluntarias y declaraciones juradas sobre cualquier hecho tomadas en un idioma extranjero deben ser traducidas al inglés por un empleado del Departamento de Policía de Dallas que esté recibiendo pago por asignación de habilidades lingüísticas antes de presentar un caso ante los Servicios Legales o el Fiscal de Distrito.
- F. Los archivos de los casos se mantendrán y archivarán de acuerdo con el Programa de retención de registros del estado de Texas (RRS).

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

210.07 Sistema de archivo de casos LEA TechShare

A. Introducción

LEA TechShare (LEA) es el depósito de casos de la Oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas que se utiliza para recibir todos los archivos de casos del Departamento de Policía de Dallas y las agencias policiales circundantes. Esta base de datos será el método principal para que todos los detectives que presentan casos carguen todas las pruebas y envíen el expediente completo del caso a la oficina del Fiscal de Distrito para su revisión y procesamiento. Una vez que los casos son recibidos por la División de Admisión del Fiscal de Dallas, los casos y las pruebas se revisan para evaluar la validez del caso, lo que conducirá a la aceptación del caso, las asignaciones de casos del fiscal, el descubrimiento de pruebas, el seguimiento de las pruebas y su preservación a medida que se cargan en el portal. Todos los detectives, oficiales y asistentes de investigación asignados a tareas de seguimiento e investigación de delitos penales cargarán toda la evidencia detectable en LEA para cada caso presentado y todos los casos complementarios. El ingreso de todas las pruebas del caso a la LEA se realizará de manera uniforme y consistente con la capacitación y los estándares establecidos por la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas. Los usuarios de las unidades del portal LEA y sus supervisores serán responsables de garantizar que las cargas de LEA sean consistentes con los estrictos estándares establecidos por la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas. El personal de Servicios Legales del Departamento de Policía de Dallas brindará control de calidad, capacitación y asistencia en cuestiones técnicas para ayudar en el mantenimiento y la integridad de la base de datos LEA.

B. Deberes de la Oficina Administrativa

La Unidad de Servicios Legales del Departamento de Policía de Dallas actúa como enlace legal directo con la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas para coordinar la presentación de casos de LEA, resolver problemas de presentación de casos, reparar errores de carga, difundir todas las actualizaciones de LEA y capacitar a los usuarios de LEA en cualquier característica nueva a medida que son creados. Servicios Legales actúa como el usuario principal para cargar todos los casos de Direct File y crear carcasas de casos para los paquetes de arresto bajo custodia que se reciben diariamente de la cárcel. El personal de Servicios Legales también creará presentaciones de casos para todos los casos generales del DPD cuando el caso pueda ser aceptado por la Oficina del Fiscal de Distrito.

1. El personal de Servicios Legales, tanto jurado como no jurado, elaborará todos los armazones de los casos para todos los arrestos bajo custodia de Direct File y los casos de prisioneros en libertad. El personal de Servicios Legales será responsable de cargar toda la evidencia de medios digitales. (DME) al shell de LEA para cada caso que se presentará a la oficina del fiscal del distrito. El personal monitoreará todos los casos de Archivo Directo que estén en estado At Large para garantizar que los casos puedan ser presentados y aceptados según los criterios del DPD y del Condado. En los casos de Large Direct File, dentro de los 6 meses posteriores a la expiración del plazo de prescripción, se cargarán en el portal LEA y se enviarán para garantizar que el caso no caduque. El personal de Servicios Legales realizará búsquedas y auditorías de rutina para garantizar que los casos se carguen correctamente y se archiven cuando corresponda.
2. El personal de Servicios Legales designado con derechos administrativos de la LEA ayudará al nuevo personal de la LEA a crear nuevas cuentas y garantizará que se lleve a cabo la capacitación adecuada para la LEA. Los Servicios Legales se comunicarán con la oficina del Fiscal de Distrito de Dallas designada como Especialista en Tecnología de Aplicaciones si se necesita soporte técnico avanzado.
3. En determinadas circunstancias, se puede realizar una búsqueda avanzada de la LEA para garantizar que la base de datos siga siendo coherente con los estándares de la LEA. Se pueden realizar búsquedas avanzadas para:
 - a. Busque números de incidentes DPD específicos
 - b. Busque el nombre y fecha de nacimiento del acusado
 - c. Buscar estado de cargo principal (Abierto, Enviado, Devuelto, Rechazado, Listo para enviar)
 - d. Caso de búsqueda enviado desde la fecha y hasta la fecha e.
 - e. Buscar código NCIC o descripción del delito
 - f. Buscar delito de fecha a delito a fecha
 - g. Buscar cargo creado desde la fecha hasta la fecha Cargo creado hasta la fecha
 - h. Buscar Arresto Desde Fecha hasta Arresto hasta Fecha
 - i. Buscar participantes que están asignados a casos específicos
 - j. Búsqueda enviada por (para rastrear la actividad del usuario LEA)
4. El personal de Servicios Legales cargará todas las pruebas de video y audio, si se obtienen de las Unidades de Investigación o Divisiones, al caso apropiado según los procedimientos de carga de DME.
5. La cola Listo para enviar será monitoreada diariamente por el personal de Servicios Legales para controlar la calidad de los casos enviados a la cola por el detective investigador. Si los casos están completos y cumplen con los estándares LEA, deben presentarse.
6. La cola de devolución consta de todos los casos, directos y no directos, devueltos por el abogado de admisión que requieren información adicional y correcciones de casos. El personal de Servicios Legales designado monitoreará esta cola y atenderá la solicitud del Abogado de Admisión agregando la información adicional ellos mismos o comunicándose con el Detective Investigador asignado o los oficiales involucrados para brindar nueva información para fortalecer o corregir el caso devuelto.
7. La Cola de Rechazos consta de todos los casos, Directos y No Directos, rechazados por el Abogado de Admisión; estos requieren la liberación inmediata del cargo y la fianza. El personal de Servicios Legales designado procesará, a través de RMS, todos los casos de archivos no directos a la Unidad de Investigación de origen para que se pueda realizar un cargo de liberación adecuado. Los rechazos de expedientes directos serán completados por el personal de Servicios Legales según los procedimientos de la unidad.
8. La cola de casos abiertos o no enviados será supervisada por el personal de Servicios Legales para ayudar a garantizar que todos los casos cargados se envíen cuando corresponda y antes de que expire el plazo de prescripción.
9. Los Servicios Legales realizarán auditorías de rutina para buscar errores y realizar las correcciones apropiadas para mantener la coherencia con el portal LEA. Los Servicios Legales informarán a las unidades sobre cualquier error cometido y brindarán capacitación adicional a la LEA si es necesario.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

10. Servicios Legales El Administrador Local de LEA eliminará las cuentas inactivas de cualquier persona que renuncie, se jubile o deje un unidad de investigación.

- a. La División de Personal notificará al Departamento Legal sobre el retiro del personal para que la cuenta de los usuarios de LEA pueda quedar inactiva.
- b. Las Divisiones IAD y PIU notificarán al Departamento Legal si algún usuario de LEA recibe licencia administrativa o es despedido.

C. Deberes de la unidad de investigación

Las Unidades de Investigación utilizarán la LEA para cargar todas las pruebas de sus casos que se presentarán para su procesamiento. Cuando sea necesario, los investigadores crearán un armazón de caso para casos no directos y generales y todas las pruebas del caso se cargarán según los estándares de la LEA. Los supervisores de unidades de investigación ayudarán a sus unidades a mantener la coherencia e integridad de las cargas de bases de datos mediante la realización de auditorías de rutina del DME que cargan sus detectives investigadores.

1. Deberes del investigador

Los investigadores a los que se les asignen casos cargarán su expediente de caso completo en LEA según los procedimientos.

- a. Los investigadores asignados crearán y mantendrán el marco del caso que se va a presentar. Los proyectiles solo se crearán y archivarán con el número de orden judicial para el caso específico. No se deben crear shells de casos duplicados. En ningún momento se utilizarán quiones al crear un caparazón, incluidos los casos de Gran Jurado (GJR) y At Large. Los casos que tienen múltiples cargos por el mismo incidente deben vincularse según los criterios de capacitación de LEA. Todas las cargas de DME cumplirán con los estándares de coherencia establecidos por la oficina del Fiscal del Distrito de Dallas para este sistema. b. Los investigadores asignados cargarán toda la evidencia, a medida que se obtenga, en la LEA según los estándares de la LEA.

- i. Toda la evidencia de video y audio debe colocarse en una carpeta digital comprimida antes de cargarse en la LEA. Toda la evidencia debe cargarse en LEA si cumple con los criterios de DME.
- ii. Las fotografías deben colocarse en una carpeta comprimida antes de cargarlas en LEA, toda la evidencia debe cargarse en LEA si cumple con los criterios de DME.
- III. Todos los documentos del caso deben cargarse en LEA de manera consistente con los estándares establecidos por la oficina del Fiscal de Distrito de Dallas en este sistema.

C. Los investigadores asignados revisarán y determinarán la exactitud de todas las cargas de DME antes de colocarlos en la cola Listo para enviar. Los supervisores de unidad también supervisarán la precisión y coherencia de las cargas.

d. Para cumplir con los estándares de carga de DME, el investigador titulará y separará adecuadamente todas las piezas del DME de manera consistente con la capacitación del portal LEA.

- i. La orden de arresto se cargará como "W" y se guardará en Tipo de orden de arresto
- ii. La declaración jurada de PC se cargará como "PC" y se guardará en el tipo de declaración jurada de PC
- III. Los informes de incidentes se combinarán, se cargarán como "Incidente" y se guardarán como Tipo de informe de infracción.
- IV. La página de informe de datos del incidente, pestaña de desplazamiento de la página del incidente, se cargará como "IDR" y se guardará como tipo de informe de infracción.
- v. Las hojas de registro se cargarán como "PKT de cárcel" y se guardarán como tipo de información de caso adicional
- vi. El informe de procesamiento se cargará como "O" y se guardará como tipo de informe de delito.
- vii. La hoja de requisitos de presentación se cargará como "CS" y se guardará como Producto de trabajo.
- viii. Todos los documentos probatorios se pueden combinar, cargar como "ADDL INFO" y guardar como Adicional
Tipo de información del caso
- IX. Las notas de detective de la página narrativa de RMS se cargarán como "NOTAS DET" y se guardarán como adicionales
Tipo de información del caso
- X. Los informes de laboratorio se cargarán como SWIFS y se guardarán como tipo de información de caso adicional
- xi. Los suplementos de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen (CSRS) se cargarán como "PES" y se guardarán como tipo de información de caso adicional
- xii. Los videos y el audio DME se cargarán como información "ADDL" y se guardarán como tipo de información de caso adicional
- xiii. El vídeo de la cámara corporal se cargará a través de la gestión de casos de Evidence.com.

mi. Los investigadores se asignarán el cascarón del Caso LEA en el campo Participante para realizar un seguimiento de los casos antes de su envío. Estos casos asignados aparecerán en MIS incidentes cuando el investigador inicie sesión en LEA.

F. Los investigadores colocarán los casos en la cola Listo para enviar una vez que se hayan cargado todas las pruebas obtenidas y el caso esté completo. Los detectives continuarán agregando DME al caso a medida que se obtengan pruebas adicionales incluso después de la presentación del caso.

gramo. Los investigadores crearán esquemas de casos para casos At Large y cargarán todas las pruebas y se las asignarán a sí mismos en el campo Participante. El caso permanecerá asignado al Investigador hasta que pueda presentarse ante la Oficina del Fiscal de Distrito. Una vez que el investigador sepa que el caso cumple con los requisitos de presentación de la oficina del fiscal de distrito, se colocará en la cola Listo para enviar. Solo los casos que estén completos, con todas las pruebas del caso, se colocarán en la cola Listo para enviar.

2. Compartir DME de BWC con un caso del portal LEA NO PRESENTADO (el caso no se ha presentado)

a. Evidencia.com

- i. Cree un caso dentro de Evidence.Com. Utilice un número único para la ID del caso (Número de servicio DPD). ii. Agregue evidencia relacionada al caso. Utilice el número de incidente DPD CAD para encontrar pruebas.
- III. Descargue las pistas de auditoría de cada elemento de evidencia agregado al caso.
- IV. Comparta el caso de Evidence.com con el grupo de agencias asociadas del fiscal de distrito utilizando la agencia asociada
Opción de compartir.

(NO COMPARTA CASOS EN GENERAL, HASTA QUE SE PRESENTE EL CASO).

b. Portal LEA

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

- i. Cree un caso dentro del Portal LEA.
- ii. Cargue manualmente cualquier evidencia que no sea de Evidence.com. (Incluya las pistas de auditoría de Evidence.com).
- III. Ingrese el ID del caso de Evidence.com relacionado en el campo Número de informe de infracción del portal LEA .
- IV. Envíe el caso LEA. (Al enviar el caso, el programa activa la recuperación de los videos).

3. COMPARTIR DME CON UN CASO LEA PRESENTADO (Caso ya presentado)

- a. Evidencia.com
 - i. Cree un caso dentro de E.Com. Utilice un número único para la ID del caso (Número de servicio DPD) que partidos en el Portal LEA.
 - ii. Agregue evidencia relacionada al caso. Utilice el número de incidente DPD CAD para encontrar pruebas.
 - III. Descargue las pistas de auditoría de cada elemento de evidencia agregado al caso.
 - IV. Comparta el caso de E.com con el grupo de agencias asociadas del DA mediante la opción Compartir agencia asociada.
- b. Portal LEA
 - i. Encuentre el caso dentro del Portal LEA.
 - ii. Cargue manualmente el registro de auditoría del nuevo elemento.
 - III. Cargue manualmente un suplemento que describa el nuevo elemento que se compartió. El detective seleccionará la información del caso "ADDL" y adjuntará el archivo BWC.pdf al caso. Esto notifica a la oficina del fiscal del distrito para abrir el caso presentado. Al abrir el caso enviado, el programa buscará el caso recién agregado. evidencia dentro del caso E.com.

4. Deberes del supervisor de la unidad de investigación

- a. Los supervisores de unidad llevarán a cabo auditorías de rutina en LEA utilizando los procedimientos de búsqueda avanzada para garantizar que los casos se gestionen y las cargas de DME se realicen de manera consistente y cumplan con los estándares establecidos por la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas.
- b. Los supervisores de unidad se asegurarán de que se carguen todas las pruebas del caso con toda la evidencia detectable para cada caso.

5. Deberes del personal de CSRS

- a. Todos los suplementos CS o LP que complete el personal del CSRS deben cargarse en el expediente del caso, a medida que se obtengan y completen. Todos estos documentos deben estar en formato PDF, tener el título "PES" y guardarse como tipo de información de caso adicional.
- b. Todas las fotografías y escaneos LEICA se cargarán en el estuche del DME y en los estuches relacionados, a medida que se obtengan y completen. Todas las fotografías y escaneos se colocarán en una carpeta comprimida antes de cargarlas en el portal DME de LEA. (Todos los archivos deben tener un tamaño inferior a 5G)

D. El Equipo de Evidencia de Medios Digitales (DME) subirá, según se obtenga, todos los videos que estén vinculados a un caso que se presentará. Los videos etiquetados y relacionados con un incidente se cargarán en el DME del caso y se guardarán como Tipo de video. Los videos estarán en una carpeta de archivos comprimidos antes de cargarse en el sistema LEA. El video de la cámara corporal se cargará a través de la gestión de casos de Evidence.com.

Compartir BWC DME con un caso del portal LEA NO PRESENTADO (el caso no se ha presentado)

- 1. Evidencia.com
 - a. Cree un caso dentro de E.Com. Utilice un número único para la ID del caso (Número de servicio DPD). b. Agregue evidencia relacionada al caso. Utilice el número de incidente DPD CAD para encontrar pruebas.
 - C. Descargue las pistas de auditoría de cada elemento de evidencia agregado al caso.
 - d. Comparta el caso de E.com con el grupo de agencias asociadas del DA mediante la opción Compartir agencia asociada. (NO COMPARTA CASOS EN GENERAL, HASTA QUE SE PRESENTE EL CASO).
- 2. Portal LEA a.
 - Cree un caso dentro del Portal LEA.
 - b. Cargue manualmente cualquier evidencia que no sea de E.com. (Incluya las pistas de auditoría de E.com).
 - C. Ingrese el ID del caso de E.com relacionado en el campo Número de informe de infracción del portal LEA .
 - d. Envíe el caso LEA. (Al enviar el caso, el programa recupera los videos).

COMPARTIR DME CON UN CASO LEA PRESENTADO (Caso ya presentado)

- 1. Evidencia.com
 - a. Cree un caso dentro de E.Com. Utilice un número único para la ID del caso (Número de servicio DPD) que coincida en Portal LEA.
 - b. Agregue evidencia relacionada al caso. Utilice el número de incidente DPD CAD para encontrar pruebas.
 - C. Descargue las pistas de auditoría de cada elemento de evidencia agregado al caso.
 - d. Comparta el caso de E.com con el grupo de agencias asociadas del DA mediante la opción Compartir agencia asociada.
- 2. Portal LEA
 - a. Encuentre el caso dentro del Portal LEA.
 - b. Cargue manualmente el registro de auditoría del nuevo elemento.
 - C. Cargue manualmente un suplemento que describa el nuevo elemento que se compartió. El detective seleccionará la información del caso "ADDL" y adjuntará el archivo BWC.pdf al caso. Esto notifica a la oficina del fiscal del distrito para abrir el caso presentado. Al abrir el caso enviado, el programa buscará la evidencia recién agregada dentro del caso E.com.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

10	SERVICIOS PARA JÓVENES
11	SECCIÓN DE RESPUESTA A LA ESCENA DEL CRIMEN
012	HOMICIDIO
013	ASALTOS
014	ROBO
015	INVESTIGACIONES ESPECIALES
044	VIOLENCIA FAMILIAR
045	PROGRAMA DE DETENCIÓN DE DELINCUENTES SEXUALES (SOAP)
046	PERSONAS DESAPARECIDAS
047	EXPLOTACIÓN INFANTIL
048	AGRESIONES SEXUALES
049	ABUSO INFANTIL
050	ALINEACIÓN DE FOTOS
016	INTEGRIDAD PÚBLICA
042	INCENDIO INVENTARIO
043	MARSHALL INV
017	DISMINUCIÓN
018	PATRULLA CENTRAL
019	PATRULLA DEL NORESTE
020	PATRULLA DEL SURESTE
021	PATRULLA DEL SUDOESTE
022	PATRULLA DEL NOROESTE
023	PATRULLA CENTRO NORTE
024	PATRULLA CENTRO SUR
025	DISTRITO CENTRAL DE NEGOCIOS (CBD)
026	PANDILLA
027	RECUPERACIÓN DE APOYO
028	FUSIÓN
029	INTELIGENCIA
030	VICIO
031	NARCÓTICOS
032	TRÁFICO
033	UNIDAD DE DELITOS VEHÍCULOS
034	OPERACIONES ESPECIALES
035	SERVICIOS DE DETENCIÓN
036	LEGAL
037	ALARMA
038	HABITACIÓN DE PROPIEDAD
039	REVISIÓN DEL PERSONAL
040	NCIC
041	PERSONAL VARIOS
070	TRATA DE VÍCTIMAS DE ALTO RIESGO (HRVT)

210.08 Sistema de disposición de respuesta

- A. El Sistema de Disposición de Respuesta consta de una serie de códigos utilizados para documentar el resultado final de una llamada de servicio en el sistema de despacho asistido por computadora.
- B. Al finalizar una llamada de servicio, cada elemento de campo realizará una de las siguientes acciones:
1. Complete un Informe de incidentes varios (MIR) en la computadora de datos móviles (MDC) según lo siguiente circunstancias:
 - a. En cualquier llamada que pueda desarrollar inteligencia criminal.
 - b. Todas las llamadas que puedan tener el potencial de violencia familiar.
 2. Completar un informe de "Investigación preliminar" sobre el MDC como se describe en GO 210.01C.
 3. Completar un informe de infracción en el MDC.
 4. Presentar una disposición de convocatoria que refleje que no se generará ningún informe:
 - a. C: Sólo cubierta (cuando se envía sólo para cubrir otro elemento).
 - b. M: Sólo baliza (cuando el incidente fue sólo una baliza, por ejemplo, una baliza de tráfico).
 - c. NC: Ningún denunciante (no se localizó ningún denunciante).
 - d. NP: Sin acción policial (el incidente no requirió acción policial).
 - mi. PARK: Marca de estacionamiento (cuando el incidente es solo una marca de estacionamiento).
 - F. AF: Alarma Falsa (cuando la alarma es falsa). Toda la información se agrega a la sección de comentarios de la hoja de convocatoria.
- C. Si se completa un informe (Alarma, MIR, Investigación Preliminar u Ofensa), el elemento de campo que completa el informe presentará una disposición que refleje el informe realizado:
1. AF: Alarma Falsa (cuando se realiza un reporte de alarma y la alarma es falsa).
 2. AT: Alarma verdadera (cuando se realiza un informe de alarma y la alarma fue activada por una infracción)
 3. R: Denuncia (cuando se realiza un MIR, Investigación Previa o Denuncia)
- D. Las siguientes disposiciones de llamadas están reservadas para uso exclusivo de la División de Comunicaciones:
1. Cerrado por API (Interfaz de programación adaptativa)
 2. D: Llamada duplicada
 3. S: Intercambiar
 4. DSO: Transferencia DSO

210.09 Uso de apellidos e información de identificación en informes

A. Informes de infracciones/incidentes

1. Lo siguiente se aplica a todos los delitos con excepción de las Agresiones Sexuales:
 - a. El apellido del demandante puede usarse en la narrativa (es decir, Comp [Demandante] Complainant Jones). Cuando corresponda, se utilizarán nombres comerciales en lugar de la palabra Comp. Se puede ingresar información adicional del denunciante, como direcciones y números de teléfono, en la narrativa a menos que la información esté restringida por motivos de privacidad del denunciante (es decir, un número de teléfono que no figura en la lista).
 - b. No utilice el apellido, una descripción de un sospechoso o testigo, u otra información de identificación en la narrativa de cualquier Informe de Ofensa/ Incidente. Consulte al sospechoso o testigo como Sospechoso n.º 1, Sospechoso n.º 2, etc., y Testigo n.º 1, Testigo n.º 2, etc. Coloque todos los nombres, direcciones, etc. de todos los sospechosos y testigos, en las pantallas correspondientes del informe de delito o en un informe complementario. Consulte la Sección 325.02 (Divulgación de información sobre los informes de infracciones/incidentes) para obtener información adicional.
 - c. Los apellidos de los oficiales se utilizarán con el título correspondiente: RO (Oficial de informes), Oficial de informes Smith, o AO (Oficial de arrestos), Oficial de arrestos Smith.
2. Delitos de agresión sexual
 - a. No utilice el apellido del denunciante ni incluya ninguna otra información que identifique al denunciante en el delito. narrativa del informe. Las referencias serán al Comp o al Demandante.
 - b. No utilice el apellido, una descripción de un sospechoso o testigo, u otra información de identificación en la narrativa del informe del delito. Refiérase al sospechoso o testigo como Sospechoso #1/Sospechoso #2, etc., y Testigo #1, Testigo #2, etc. Coloque todos los nombres, direcciones, etc. de todos los sospechosos y testigos, en las pantallas apropiadas del informe de delito o en un informe complementario. C. Se permite, pero se desaconseja, el uso de los apellidos de los agentes en un delito de agresión sexual.

B. Informes de incidentes varios (MIR): las restricciones descritas en 210.07A (Informes de infracciones/incidentes) se aplican a los MIR.

C. Informes de arresto (todos)

1. Refiérase al demandante como Demandante o Comp más apellido (Comp Jones).
2. Consulte al sospechoso como Sospechoso más apellido (Sospechoso Jones), Testigo más apellido (Testigo Jones), Persona denunciante más apellido (Persona denunciante Verde), etc. Si dos o más personas involucradas en el delito tienen el mismo apellido, utilice el primera inicial de sus nombres de pila.
3. Los apellidos de los oficiales se utilizarán con el título apropiado: RO (Reporting Officer) Reporting Officer Smith, o AO (Oficial de arresto) Oficial de arresto Smith.
4. Si un arresto involucra a más de un detenido, el informe de arresto debe designar claramente la participación de cada detenido en el informe de arresto. Por ejemplo, el informe de arresto uno debe indicar Arrestee Jones y el cómplice Smith y el informe de arresto dos debe indicar Arrestee Smith y el cómplice Jones. Esta redacción continuará en ambos informes de arresto.

D. Informes complementarios: no existen restricciones sobre la información que se puede incluir. Cualquier información restringida en el Informe de Ofensa/Incidente se colocará en un informe complementario, que no se considera un Registro Abierto.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
210.00 Sistema de denuncia de infracciones

Revisado el 3/7/2023

E. Se hará referencia a la raza/etnicidad de una persona utilizando los siguientes códigos de informe:

RAZA/ETNICIDAD	ENTRADA DIRECTA
Blanco/Caucásico	W.
Negro/Afroamericano	B
Hispano/Latinoamericano	I
Asiático/Isleño del Pacífico	A
Medio Oriente/India	C
Nativo de Alaska/indio americano	I
Desconocido	us.

210.10 Presentación Directa

A. Los siguientes son delitos de Archivo Directo:

1. DWI
2. ICM
3. FWI
4. DWLI
5. UCW/CPW (excepto armas explosivas)
6. Robo (solo hurto en tiendas, Clase B y superiores)
7. Prostitución
8. Lascivia pública
9. VHSC (solo marihuana)
10. Invasión criminal
11. Evadir el arresto
12. Resistirse al arresto/registro
13. Falta de identificación (Clase B y superiores)
14. Obstáculo a los procedimientos mediante conducta desordenada
15. Disparo de arma de fuego en determinados municipios
16. Lugares donde están prohibidas las armas (excepto los lugares de votación)
17. Portación ilegal de armas de fuego por parte del titular de la licencia
18. Posesión ilegal de arma de fuego/delincuente

B. Los arrestos de Archivo Directo normalmente no requieren una investigación de seguimiento. El oficial que lo arresta es responsable de completar completamente el Informe de arresto a partir del cual se generan automáticamente por computadora la Declaración jurada de causa probable, la Orden de arresto y el Informe de procesamiento. El oficial que lo arrestó es responsable de cualquier corrección necesaria en estos documentos. Si se requiere una investigación, la unidad de investigación a la que se le ha asignado esa responsabilidad en la Orden General 210.05 conducirlo.

NOTA: Se requiere un informe de infracción para evadir un arresto en un vehículo, aunque se trate de una infracción de archivo directo.

C. Seguimiento de liberación de propiedad en casos de Archivo Directo: después de la disposición del caso o tras la notificación por parte de la Sección de Propiedad de que se necesita un cambio en la retención de propiedad, el oficial que originalmente presentó un caso de Archivo Directo tiene la responsabilidad de cualquier seguimiento de liberación de propiedad. .

D. Los casos de archivo directo en general serán manejados por la Unidad de Investigaciones de la Oficina de Patrulla en el área geográfica en la que ocurrió el delito, a menos que una unidad de investigación cree el caso en general. Luego esa unidad de investigación se encargará del expediente directo del caso.

E. Lugares Armas Las infracciones prohibidas que ocurran dentro de Love Field serán asignadas a la OFICINA DE PATRULLA, OESTE. GRUPO DE PATRULLA, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL NOROESTE.

La zona libre de drogas FVHSC (solo marihuana) será investigada por la Unidad de Narcóticos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

211.00 Investigación realizada por el Instituto de Policía de Caruth

Revisado 01/02/11

211.00 INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO DE POLICÍA DE CARUTH

El objetivo principal del Instituto de Policía de Caruth (CPI) es satisfacer las necesidades del Departamento de Policía de Dallas. Entre los objetivos del CPI se encuentran identificar y capacitar a una nueva generación de líderes del DPD, desarrollar estrategias innovadoras en la lucha contra el crimen y brindar a los miembros del departamento experiencia en el área de investigación sobre aplicación de la ley. Cualquier miembro del Departamento que solicite asistencia de investigación por parte del CPI cumplirá con las siguientes pautas: A. En un memorando del Departamento de Policía de Dallas, el miembro explicará en su totalidad la naturaleza de la solicitud que se realiza a IPC.

B. La solicitud debe realizarse para beneficio del Departamento y no utilizarse para motivos externos.

C. La solicitud se presentará al Comandante de División para su aprobación. Una vez aprobado, el memorando será remitido a la Unidad de Planificación para su presentación al Jefe de Policía.

D. El Jefe de Policía tendrá la aprobación o denegación final de la solicitud al CPI.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

212.00 Solicitud de Licencia para Portar Arma de Fuego

Revisado 01/01/2016

212.00 SOLICITUD DE LICENCIA PARA PORTAR ARMA POR FUNCIONARIOS DE PAZ RETIRADOS O ACTIVOS

- A. De acuerdo con las leyes de licencia para portar armas de fuego de Texas, los agentes del orden público a tiempo completo, honorablemente retirados y los agentes del orden público activos a tiempo completo pueden presentar una solicitud para que se les emita una licencia para portar armas de fuego.
- B. Esta orden establece procedimientos departamentales para procesar solicitudes realizadas por solicitantes de oficiales activos o retirados. de acuerdo con los requisitos descritos en las leyes de licencia para portar armas de fuego de Texas.

212.01 Solicitud de licencia para portar armas de fuego por parte de oficiales retirados

- R. Las leyes de licencia para portar armas de fuego de Texas estipulan que se puede emitir una licencia a un oficial del orden público retirado a tiempo completo si el solicitante está jubilado honorablemente y está en condiciones físicas y emocionales para poseer un arma de fuego. El estado de licencia para portar armas de fuego de Texas se jubila honorablemente significa que el solicitante: 1. No se jubiló en lugar de ninguna acción disciplinaria. 2. Tiene derecho a recibir una pensión o anualidad por sus servicios como agente del orden.
- B. De acuerdo con los requisitos de las Leyes de Licencia para Portar Armas de Fuego de Texas, los jubilados que deseen presentar una solicitud deben preparar una carta al Jefe de Policía solicitando que proporcione una recomendación al Director del Departamento de Seguridad Pública de Texas, en cuanto al solicitante. idoneidad del jubilado para que se le expida una licencia para portar armas de fuego. La solicitud se puede presentar el primer día que la persona ya no sea empleada del Departamento. La carta del solicitante se enviará al Equipo Especial de Investigación de la División de Personal y Desarrollo.
- C. La recomendación, que será realizada por el Equipo de Investigación Especial y basada en la información del expediente personal del solicitante contendrá:
 - 1. El nombre y rango de retiro del solicitante.
 - 2. La última fecha en que el solicitante fue miembro del Departamento.
 - 3. El número total de años completos (sin incluir los años parciales) en los que el solicitante fue oficial del orden público a tiempo completo en este Departamento.
 - 4. El estado del solicitante en el momento de su jubilación (es decir, si el solicitante fue acusado o acusado de alguna medida disciplinaria).
 - 5. Si se recomendó que el solicitante fuera elegible para ser recontratado (de no ser así, las razones por las que el solicitante no fue recomendado) elegible).
 - 6. Si el solicitante se encontraba físicamente sano y libre de defectos físicos al momento de jubilarse.
 - 7. Si el solicitante parecía gozar de una salud psicológica y emocional satisfactoria en el momento de la Jubilación.
 - 8. El tipo (revólver o pistola semiautomática) y calibre de cualquier arma para la que el solicitante estaba calificado en el momento. momento de la jubilación.
- D. Al recibir la carta del solicitante y la carta de recomendación del Equipo de Investigación Especial, el Jefe de Policía respaldará una declaración jurada recomendando o no que se le emita al solicitante una Licencia para portar armas de fuego.
- E. La División de Personal y Desarrollo remitirá la declaración jurada al jubilado para continuación de actuaciones según lo exige la ley.
- F. El Departamento permitirá a los oficiales retirados a quienes se les haya expedido una Licencia para portar armas de fuego dentro de estas disposiciones la oportunidad de calificar anualmente en el Centro de capacitación en armas de fuego para obtener competencia en la categoría de arma con licencia. El oficial retirado proporcionará las municiones necesarias para la calificación. El Rangemaster determinará la programación y mantendrá un registro de las calificaciones de los oficiales retirados.

212.02 Solicitud de licencia para portar armas de fuego por parte de oficiales activos

- A. De acuerdo con los requisitos de las Leyes de Licencia para Portar Armas de Fuego de Texas, los oficiales activos que deseen presentar una solicitud deben preparar una carta al Jefe de Policía solicitando que proporcione una recomendación al Director del Departamento de Seguridad Pública de Texas, en cuanto a la idoneidad del oficial solicitante para recibir una licencia para portar armas de fuego. La carta del solicitante se enviará al Equipo Especial de Investigación de la División de Personal y Desarrollo.
- B. Los oficiales activos adjuntarán una copia de su currículum de la División de Asuntos Internos a su solicitud y entregarán el paquete al supervisor inmediato.
- C. El supervisor inmediato hará una recomendación por escrito que contenga lo siguiente: 1. El nombre y rango del solicitante.
 - 2. Nota de las acusaciones de mala conducta y sus disposiciones de la División de Asuntos Internos del solicitante Reanudar.
 - 3. Si el solicitante está físicamente sano y libre de defectos físicos (según el leal saber y entender del supervisor). conocimiento).
 - 4. Si el solicitante parecía gozar de una salud psicológica y emocional satisfactoria (al leal saber y entender del supervisor).
 - 5. El tipo (revólver o pistola semiautomática) y calibre de cualquier arma con la que el solicitante calificó durante el año anterior.
 - 6. Si el solicitante es actualmente objeto de una investigación interna.
- D. La cadena de mando indicará su concurrencia o no con la recomendación.
- E. Al recibir la carta del solicitante y la carta de recomendación del Equipo de Investigación Especial, el Jefe de Policía respaldará una declaración jurada recomendando o no que se le emita al oficial una Licencia para portar armas de fuego.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
212.00 Solicitud de Licencia para Portar Arma de Fuego

Revisado 01/01/2016

- F. La División de Personal y Desarrollo remitirá la declaración jurada al solicitante para la continuación de actuaciones según lo exige la ley.
- G. Los oficiales activos deben cumplir con la Orden General 418.07 (Armas Secundarias) con respecto a las armas secundarias, tanto fuera de servicio y respaldo.

212.03 Solicitud de certificado de competencia para agentes del orden público retirados

- R. De acuerdo con el Capítulo 46 del Código Penal de Texas, el Proyecto de Ley del Senado de Texas No. 117, Sección 1, Subcapítulo H, Sección 1701.357 del Código de Ocupaciones y HR 218 – Ley de Seguridad de los Oficiales de Aplicación de la Ley de 2004, un oficial del orden público honorablemente retirado sin menos de veinte (20) años de servicio pueden presentar una solicitud para un certificado de competencia para portar un arma de fuego en el Estado de Texas o un oficial del orden público honorablemente retirado con no menos de quince (15) años de servicio puede presentar una solicitud para un certificado de competencia para portar un arma de fuego oculta en los Estados Unidos de América.
- B. Todas las solicitudes de solicitud realizadas por solicitantes jubilados honorablemente de acuerdo con los requisitos deben dirigirse al Equipo de Investigación Especial y al Equipo de Procesamiento de Solicitantes de la División de Personal y Desarrollo para obtener una nueva tarjeta de identificación. Solo entonces se dirigirá al solicitante al Centro de entrenamiento en armas de fuego para obtener una fecha y hora de calificación. El Departamento de Policía tendrá la autoridad final en la interpretación del Estatuto de Oficiales de Paz Honorablemente Retirados del Estado de Texas y HR 218 – Ley de Seguridad de Oficiales de Aplicación de la Ley de 2004.
- C. Al momento de renovar el Certificado de competencia en armas, el oficial retirado solo debe comunicarse con el Centro de entrenamiento en armas de fuego para programar una fecha y hora de calificación y recibir un certificado renovado.
- D. Se completará una verificación de antecedentes penales de cada oficial retirado cada vez que se solicite un certificado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

213.00 Tableros de anuncios

Revisado el 30/01/07

213.00 TABLAS DE ANUNCIOS

- A. La Directiva Administrativa 3-43 Tableros de anuncios otorga al Jefe de Policía la responsabilidad de:
1. Identificación de tableros de anuncios de la gerencia y tableros de anuncios de los empleados en el Departamento de Policía.
 2. Asignar la responsabilidad del mantenimiento y regulación del material colocado en los tableros de anuncios de la gerencia.
 3. Asignar la responsabilidad de mantener el estado de los tableros de anuncios de los empleados.
- B. Los tableros de anuncios de la gerencia se utilizan para exhibir: 1. Directivas y avisos. 2. Ofertas de empleo en el Servicio Civil o avisos de exámenes. 3. Avisos obligatorios federales o estatales. 4. Otras partidas que constituyan extensiones lógicas y propias de la gestión. 5. Publicaciones de actualidad y avisos sancionados y aprobados por la dirección.
- C. Los tableros de anuncios de los empleados pueden contener los elementos mencionados en B.1-5 arriba, pero también están abiertos para avisos individuales de los empleados, como venta de artículos, tarjetas de agradecimiento, avisos de nacimiento y defunción, reuniones de empleados y avisos de naturaleza similar. Se considerarán bajo esta categoría los tableros de anuncios propiedad de las distintas asociaciones de trabajadores.
- D. Los comandantes organizacionales son responsables del mantenimiento y regulación de los materiales colocados en los tableros de anuncios de la gerencia y de mantener la condición de los tableros de anuncios de los empleados en sus áreas de trabajo especificadas. El supervisor del Equipo de Gestión de Instalaciones es responsable de mantener las condiciones de asociación y otros tableros de anuncios en las áreas de acceso público del edificio de la sede de la policía de Jack Evans.
- E. Los siguientes artículos no pueden publicarse en los tableros de anuncios de los empleados ni de la gerencia: 1. Material que de alguna manera degrada o ridiculiza a cualquier individuo o grupo. 2. Material obsceno. 3. Material que promueva actividades ilegales. 4. Material de apoyo a candidatos a cargos políticos públicos. 5. Publicidad comercial realizada por personas distintas a los empleados municipales y por organizaciones privadas. 6. Comentarios sobre cuestiones políticas o sociales que afecten negativamente la posición neutral apropiada del departamento.



Orden General 214.00 del Departamento de Policía de Dallas Uso de sitios de redes sociales

Revisado el 13/10/2020

214.00 USO DE SITIOS DE REDES SOCIALES

214.01 Propósito

R. Estas reglas y regulaciones establecen la posición del Departamento sobre la utilización y gestión de las redes sociales y brindan orientación sobre su gestión, administración y supervisión. Estas reglas y regulaciones no están destinadas a abordar una forma particular de medios sociales, sino más bien los medios sociales en general, a medida que se producirán avances en la tecnología y surgirán nuevas herramientas.

214.02 Definiciones

- A. Empleado: Cualquier empleado jurado o no jurado, incluidos los oficiales de reserva. A los efectos de estas reglas y regulaciones de redes sociales, los voluntarios del Departamento de Policía de Dallas deberán cumplir con los mismos estándares de conducta que los empleados.
- B. Internet: Red mundial de redes informáticas interconectadas en las que se ubican servicios de usuario final, como sitios Web o archivos de datos, que permiten el intercambio de datos y otra información. Internet incluye redes comerciales, educativas, gubernamentales y de otro tipo, todas las cuales utilizan el mismo conjunto de protocolos de comunicación.
- C. Perfil: Descripción informativa que un usuario proporciona sobre sí mismo en un sitio de red social.
- D. Publicación: Contenido que un individuo publica en línea en una página o sitio de redes sociales. El contenido puede ser en forma hablada, palabras, historias, fotografías, videos, imágenes o formas de comunicación relacionadas.
- E. Redes sociales: sitio web o aplicación de redes en línea donde los usuarios pueden crear perfiles, compartir información (por ejemplo, texto, audio, imágenes, videos, etc.) y responder a la información publicada por otros. Normalmente, los usuarios crean una red con usuarios que comparten intereses similares o conocidos.
- F. Redes sociales: plataformas en línea donde un usuario puede crear un perfil, publicar información y comunicarse con otros utilizan una variedad de tecnologías.
- G. Discurso: Expresión o comunicación de pensamientos u opiniones en palabras habladas, por escrito, mediante conducta expresiva, simbolismo, fotografías, cintas de vídeo o formas de comunicación relacionadas.
- H. World Wide Web: Sistema de documentos de hipertexto interconectados a los que se accede a través de Internet. Con un navegador web, se pueden ver páginas web que pueden contener texto, imágenes, videos y otros elementos multimedia, y navegar entre ellas mediante hipervínculos.
- I. Sitio web: Página(s) publicada(s) en la World Wide Web, que generalmente contiene hipervínculos y es publicada por un individuo, empresa, institución educativa, gobierno u organización.
- J. Localizador uniforme de recursos (URL): una cadena de caracteres específica que constituye una referencia a un recurso de Internet. Una URL también se denomina comúnmente "dirección web".

214.03 Uso de redes sociales autorizado por el departamento

- A. El Jefe de Policía o su designado puede autorizar a un empleado a usar redes sociales o sitios de redes sociales para el propósito de promover la misión y los objetivos del Departamento.
- B. Cualquier unidad o empleado que reciba autorización para utilizar sitios de redes sociales para representar al Departamento recibirá un perfil del sitio por parte de los miembros de la Unidad de Relaciones con los Medios.
- C. Los sitios de redes sociales autorizados por el departamento deberán:
1. Cumplir con los requisitos del AD 2-52 y el Estándar de Medios Sociales de Comunicaciones, Divulgación, y Departamento de Marketing.
 2. Indicar que son mantenidos por el Departamento.
 3. Enumere la información de contacto del Departamento de manera destacada, si es posible.
 4. Incluya la URL que enlaza con el sitio web oficial del Departamento. Además, el sitio web oficial del Departamento incluirá enlaces a sitios de redes sociales oficiales del Departamento.
- D. Los empleados deberán cumplir con las siguientes pautas cuando utilicen las redes sociales autorizadas por el Departamento:
1. Los empleados autorizados a utilizar las redes sociales en nombre del Departamento deberán comportarse en todo momento como representantes del Departamento.
 2. Los empleados deben tener en cuenta que su discurso se convierte en un registro publicado en la World Wide Web y se archiva de acuerdo con las leyes del estado de Texas. El personal departamental deberá cumplir con todos los procedimientos, reglas y regulaciones aplicables que rigen la conducta al utilizar las redes sociales.
 3. La información publicada en los sitios de redes sociales autorizados por el Departamento debe ser respetuosa, profesional y veraz. Las correcciones deben emitirse cuando sea necesario.
 4. El incumplimiento de las políticas, pautas, reglas, regulaciones o procedimientos de la Ciudad y/o el Departamento con respecto a los sitios de redes sociales puede resultar en la revocación de los privilegios de correo electrónico e Internet y/u otras medidas disciplinarias apropiadas, incluidas reprimendas y suspensiones. , degradación o terminación del empleo.
 5. Estas reglas y regulaciones cubren todo el uso de sitios de redes sociales independientemente del tipo de dispositivo utilizado para acceso, incluidos, entre otros, ordenadores de datos móviles, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.
 6. Cualquier cuenta oficial de redes sociales del Departamento que profile a un empleado o grupo permanecerá bajo el control del Departamento en caso de que un empleado deje el servicio.
 7. Todos los sitios de redes sociales oficiales del Departamento deberán cumplir con las pautas de estilo y contenido según lo determine el Jefe de Policía o su designado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

214.00 Uso de sitios de redes sociales

Revisado el 13/10/2020

8. Los empleados que estén autorizados a representar al Departamento de Policía de Dallas en las redes sociales serán responsables de proporcionar actualizaciones oportunas a los sitios de redes sociales del Departamento mediante el envío de actualizaciones de estado de las llamadas y eventos públicos de interés periodístico enviados.
 9. Los agentes no deben tomar fotografías de carácter probatorio. Los oficiales no fotografiarán:
 - a. elementos de prueba específicos.
 - b. testigos de crímenes.
 - c. sospechosos.
 - d. oficiales encubiertos.
 mi. cualquier cosa que, si se publica inmediatamente en las redes sociales, proporcione información que comprometa una investigación en curso que incluye, entre otras, la ubicación de oficiales en el perímetro de una barricada persona, o notas o documentos relacionados con un caso en curso.
 10. Todas las fotografías tomadas se cargarán en la base de datos fotográfica de Crime Scene Response de acuerdo con SOP actual de respuesta a la escena del crimen
- E. Los empleados no eliminarán el contenido publicado por los visitantes de los sitios de redes sociales oficiales del Departamento sin seguir el proceso de eliminación de contenido descrito en los procedimientos del Departamento de Comunicaciones, Divulgación y Marketing. El contenido que el Departamento puede eliminar inmediatamente y sin previo aviso al comentarista es: (1) contenido que constituye una posible violación de seguridad, virus u otra amenaza cibernética, o (2) si hay una emergencia o crisis en la Ciudad y el contenido crea un riesgo para la seguridad pública; o (3) si el contenido es claramente una solicitud de comercio, publicidad de un evento, negocio o producto para la venta.
- F. Se anima a los empleados a limitar el uso del equipo del Departamento a asuntos oficiales del Departamento, independientemente de tipo de dispositivo.
- G. Se anima a los empleados a abstenerse de utilizar equipo personal para realizar actividades oficiales en nombre del Departamento de Policía de Dallas.

214.04 Uso personal de los empleados de las redes sociales

Como organización dedicada a la seguridad pública, el Departamento se basa en el respeto, la confianza y la disciplina para crear el orden, la moral, la lealtad y la eficiencia fundamentales para el desempeño exitoso de las tareas de aplicación de la ley. Además, el Departamento se esfuerza por infundir confianza pública tanto en sus empleados como en el Departamento en su conjunto. Como tal, el Departamento emite estas reglas y regulaciones de redes sociales con respecto al uso personal de las redes sociales por parte de los empleados. Sin perjuicio de cualquier otra disposición de la Orden General 214, estas reglas y regulaciones de redes sociales no se interpretarán ni aplicarán de manera que infrinjan los derechos de los empleados a hablar en su calidad de ciudadanos privados.

A menos que sea contrario a cualquier ley federal, ley estatal u ordenanza municipal, los empleados deberán cumplir con lo siguiente cuando utilicen las redes sociales para uso personal:

- A. A falta de autorización previa por escrito del Jefe de Policía o su designado, los empleados no divulgarán información obtenida en razón de su autoridad; hacer declaraciones, discursos, apariciones o respaldos; o publicar materiales que parezcan representar los puntos de vista o posiciones de este Departamento.
- B. Los empleados que estén trabajando en operaciones encubiertas, o que planeen hacerlo en el futuro, no deberán publicar ningún tipo de información visual o identificación personal a cualquier red social que los identificaría como empleados del Departamento de Policía de Dallas, comprometería los objetivos del Departamento o los pondría a ellos mismos o a otra persona en peligro.
- C. Los empleados no publicarán discursos que involucren la conducta de trabajo de ellos mismos o de otros empleados que refleje un comportamiento que razonablemente se consideraría imprudente o irresponsable.
- D. Los empleados no publicarán discursos en redes sociales que contengan lenguaje, imágenes, actos, declaraciones u otras formas de discurso obscenos o sexualmente explícitos que expresen prejuicios o promuevan la discriminación contra un individuo o grupos de individuos por motivos de raza, color, edad, religión, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, origen nacional, discapacidad o condición de militar o veterano.
- E. Los empleados son libres de expresarse como ciudadanos privados en los sitios de redes sociales en la medida en que su discurso no afecte las relaciones laborales del Departamento, impida el desempeño de sus funciones, afecte la disciplina y la armonía entre compañeros de trabajo o interfiera con la operación regular del Departamento, respecto de puestos que contengan cualquiera de los siguientes:
 1. Contenido y/o lenguaje violento, profano, obsceno o pornográfico;
 2. Contenido que amenace o difame a cualquier persona u organización;
 3. Contenido que incite a la violencia;
 4. Acoso cibernético, acoso o acoso; o
 5. Actividad ilegal.
- F. Los empleados no publicarán logotipos, pancartas o elementos de identificación similares del departamento en sitios web personales que puedan hacer creer que el sitio web representa o ha sido aprobado por el Departamento sin el permiso previo del Jefe de Policía o su designado. En estos asuntos, el Departamento de Policía de Dallas tomará la determinación de si el contenido tiende o no a representar al Departamento.
- G. Se anima a los empleados a ser conscientes de su seguridad y la integridad de sus carreras, así como de la seguridad de sus familiares y otros agentes, antes de publicar cualquier información en sitios de redes sociales que los identifique como empleados del Departamento de Policía de Dallas.
- H. Se recuerda a los empleados que participar en expresiones prohibidas, como se indica en este documento, puede proporcionar motivos para socavar o impugnar el testimonio de un empleado en procedimientos penales y civiles.
- I. Cada publicación en las redes sociales que llegue a conocimiento del Departamento será evaluada caso por caso y puede convertirse en la base para consejería o disciplina.

Orden General 214.00 del Departamento de
Policía de Dallas Uso de sitios de redes sociales

Revisado el 13/10/2020

214.05 Participación de terceros en sitios de redes sociales personales

- A. Los empleados no autorizarán, facilitarán, distribuirán ni solicitarán a ningún tercero que muestre o publique imágenes o comentarios que lo involucren y que violen cualquier disposición de la sección 214.04.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

300.00 Operaciones Tabla de Contenidos

Revisado el 27/09/2022

300.00 OPERACIONES

301.00 OPERACIÓN DE VEHÍCULO DE EMERGENCIA

301.01 Propósito

301.02 Vehículos de emergencia autorizados 301.03

Niveles de respuesta definidos 301.04 Operación
de vehículos de emergencia autorizados

301.05 Autoridad para operar como vehículo de emergencia

301.06 Vehículo privado - Escolta de emergencia 301.07

Persecuciones en vehículos

301.08 Política de persecución interjurisdiccional 301.09

Persecuciones - Informes y revisión

301.10 Vigilancia en movimiento/Aprehensión táctica

302.00 CONTROL DE TRÁFICO

302.01 Política General

302.02 Control de tránsito en investigaciones de accidentes

302.03 Investigación de accidentes menores

302.04 Procedimientos de informes FLID/FSRA 302.05

Uso de vehículos policiales para proteger escenas de accidentes 302.06

Accidentes que involucran equipo propiedad de la ciudad 302.07

Jurisdicción policial en la autopista de peaje Dallas North 302.08 Infractores
de tránsito juveniles 302.09 Conducir en estado

de ebriedad o bajo la influencia de drogas 302.10 Conducir con licencia suspendida 302.11

Estratégico Apuntando contra la conducción agresiva y la
ira al volante

302.12 Citaciones por violaciones múltiples

302.13 Informes requeridos

303.00 ALTERNATIVA AL PROGRAMA DE ARRESTO (ALTAR)

303.01 Propósito del Programa 303.02

Procedimiento de Campo

304.00 INVESTIGACIÓN DEL CRIMEN

304.01 Identificación de testigos presenciales

304.02 Casos de muerte o lesiones graves 304.03

Delito grave en curso 304.04

Amenaza de bomba 304.05

Delitos de agresión sexual 304.06 Vehículos

robados recuperados 304.07 Recuperación de

automóviles

304.08 Inspección de vehículos de salvamento

304.09 Personas desaparecidas y angustiadas 304.10

Crímenes de odio 304.11

Compensación a víctimas de delitos 304.12

Números de teléfono no listados 304.13 Eliminación

o bloqueo de la capacidad de un teléfono público para recibir llamadas entrantes 304.14 Operación de detectores de
metales y máquinas de rayos X

304.15 Asistencia para víctimas/testigos que han sido amenazados o temen una mayor victimización

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

300.00 Operaciones Tabla de Contenidos

Revisado el 27/09/2022

304.16 Contactos de ciudadanos que requieren intérprete

304.17 Lector automatizado de matrículas (ALPR)

304.18 Desconflicto

305.00 INVESTIGACIONES ESPECIALES NO PENALES

305.01 Método de solicitud 305.02

Criterios para una investigación

306.00 OPERACIONES FUERA DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD DE DALLAS

307.00 PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR

307.01 Requisitos de los funcionarios 307.02

Almacenamiento de tarjetas de notificación

308.00 ÓRDENES DE PROTECCIÓN

308.01 Definición 308.02

Responsabilidades de la Sección de Servicios Legales 308.03

Unidad de Operaciones Juveniles

308.04 Responsabilidades de la Sección de Comunicaciones 308.05

Responsabilidades de los funcionarios

308.06 Empleados departamentales protegidos o nombrados en una orden de protección

309.00 HOSPITALES DEL ÁREA DE DALLAS

309.01 Hospitales del área de Dallas

310.00 DISTRITO DE HOSPITAL Y COLEGIOS COMUNITARIOS DEL CONDADO DE DALLAS

310.00 Distrito Hospitalario del Condado de Dallas (DCHD) y Distrito de Colegios Comunitarios

310.01 Responder llamadas de servicio e investigar delitos en el distrito hospitalario del condado de Dallas

Propiedad

310.02 Distrito de Colegios Comunitarios del Condado de Dallas – Respondiendo llamadas de servicio e investigando

Delitos

311.00 PERSECUCIONES A PIE

311.01 Propósito

311.02 Definiciones

311.03 Prevención de persecuciones a pie

311.04 Inicio de persecuciones a pie – Matriz de decisiones

311.05 Inicio de persecuciones a pie: rendición de cuentas y responsabilidad

311.06 Interrupción de una persecución a pie

312.00 TRÁNSITO RÁPIDO DEL ÁREA DE DALLAS (DART) – RESPONDIENDO LLAMADAS DE SERVICIO Y
INVESTIGACIÓN DEL DELITO

313.00 POLÍTICAS DE ARRESTO (ADULTOS)

313.01 Responsabilidad en el Lugar de Incidentes Policiales

313.02 Autoridad para arrestar

313.03 Citaciones por delitos menores

313.04 Citaciones que requieren manejo especial

313.05 Posesión de marihuana

313.06 Programa de Embraguez Pública

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 300.00 Operaciones Índice

Revisado el 27/09/2022

313.07 Proceso de evaluación y clasificación de drogas 313.08
Vigilancias y operaciones de aprehensión de alto riesgo 313.09 Servicio de
orden de arresto por delitos graves 313.10
Procedimiento de advertencia de campo
313.11 Liberación de sujetos esposados en el campo
313.12 Búsqueda de prisioneros 313.13
Transporte y manejo de prisioneros 313.14 Disposición de
vehículos 313.15 del Hábeas Corpus
313.16 Procedimientos Judiciales para
Adultos

314.00 POLÍTICAS DE ARRESTO (MENORES)

314.01 Autoridad para poner a menores bajo custodia 314.02
Liberación en el campo
314.03 Toque de queda diurno
314.04 Niño desaparecido en estado
crítico 314.05 Niño que se
fugó 314.06 Niño
desaparecido 314.07 Arresto
bajo custodia 314.08 Búsqueda de prisioneros
juveniles 314.09
Cargos 314.10 Declaraciones orales y confesiones
314.11 Huellas dactilares y fotografías 314.12
Conducir en estado de ebriedad 314.13
Drogas y Arrestos por sustancias controladas 314.14 Arrestos
en la escuela durante el horario escolar 314.15 Abuso y
negligencia infantil 314.16 Transporte de
menores

315.00 DETENCIONES QUE REQUIEREN TRATAMIENTO ESPECIAL

315.01 Arrestos realizados por oficiales fuera de
servicio 315.02 Arrestos realizados en controles NCIC, TCIC y NCTCIC
315.03 Ciudadanos extranjeros
315.04 Inmigración
315.05 Personal militar 315.06
Robo 315.07
Prostitución 315.08
Infractores de sustancias controladas o drogas peligrosas 315.09 Intoxicación
315. 10 Reclusos
hospitalizados y tratados médicamente 315.11 Personas con
enfermedades mentales 315.12
Pacientes ambulatorios del hospital
315.13 Disco de identificación para niños retrasados 315.14
Procedimiento de entrevista y arresto para personas sordas y con problemas de audición 315.15
Arrestos por no identificarse 315.16 Arrestos
por agentes del orden público fuera de la ciudad 315.17
Violaciones de licencia de armas de fuego
315.18 Leyes sobre consumo de alcohol por menores de
edad 315.19 Riesgos de seguridad inusuales

316.00 ARRESTOS QUE IMPLICAN SUSTANCIAS CONTROLADAS O DROGAS PELIGROSAS

316.01 Definiciones
316.02 Arrestos que involucran sospechas de violaciones del Código de Salud y Seguridad de Texas 316.03
Almacenamiento de kits de pruebas de campo con reactivos

317.00 OFICIAL IMPLICADO EN TIROTEOS U OTROS INCIDENTES CRÍTICOS QUE RESULTAN EN LESIONES GRAVES
O LA MUERTE

317.00 Investigaciones de oficiales involucrados en tiroteos u otros incidentes críticos que resultaron en

Lesión o Muerte

317.01 Unidad de Investigación Asignada

317.02 Respuesta inicial

317.03 Recorrido

317.04 Procedimientos de entrevista y investigación

317.05 Investigación Administrativa

317.06 Gestión posterior al incidente

317.07 Equipo de revisión de descargas de armas de fuego (FDRT)

317.08 Monitoreo de incidentes críticos del DPD por parte del Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria

318.00 TRÁMITES DE RESERVA

318.01 Procedimientos de reserva para adultos

318.02 Establecimiento de la edad como adulto o juvenil

318.03 Información ciudadana sobre menores registrados como adultos

318.04 Procedimientos de registro para menores

319.00 ENTREGA VOLUNTARIA DE PERSONAS BUSCADAS

320.00 PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PENALES

320.01 Disposiciones Generales

320.02 Reducción de casos presentados en los tribunales de delitos menores del condado

320.03 Delitos de traspaso criminal

320.04 Casos Presentados ante el Tribunal Municipal

320.05 Remisión de denunciante a la Fiscalía de la Ciudad

320.06 Casos presentados ante la Oficina del Fiscal del Condado mediante citación

321.00 PRUEBAS Y BIENES

321.01 Procedimientos de procesamiento

321.02 Bienes y pruebas que requieren procedimientos especiales

321.03 Incautación de vehículos como prueba

321.04 Transporte de propiedad/evidencia al tribunal

321.05 Procesamiento de pruebas de narcóticos/drogas y propiedades encontradas de narcóticos/drogas

321.06 Propiedad y evidencia colocadas en el casillero de almacenamiento temporal de propiedad/evidencia de Lew Sterrett

321.07 Conversión de propiedad

322.00 OBSERVACIÓN CIUDADANA MONTANDO

322.01 Autorización para viajar 322.02

Procedimientos 322.03

Responsabilidad de los ciudadanos y autoridad de los supervisores

322.04 Observación de conducta mientras se conduce

323.00 RELACIONES DE PRENSA

323.01 Requisitos y privilegios de los medios de comunicación

323.02 Incidentes mayores

323.03 Escenas del crimen

323.04 Divulgación de información

323.05 Información de archivos policiales

323.06 Fotografías y entrevistas

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 300.00 Operaciones Índice

Revisado el 27/09/2022

323.07 Asuntos internos 323.08

Servicio de información noticiosa 323.09

Asuntos periodísticos de rutina

324.00 SEGURIDAD PARA INSTALACIONES POLICIALES

324.01 Política General 324.02

Áreas Restringidas 324.03

Procedimientos

325.00 INFORMACIÓN DE REGISTROS ABIERTOS

325.01 Divulgación de información sobre antecedentes

penales 325.02 Divulgación de información sobre informes de delitos/

incidentes 325.03 Divulgación de otros registros

escritos 325.04 Citaciones

judiciales 325.05 Eliminación y no divulgación de antecedentes penales de adultos

326.00 INTERROGATORIOS, SOLICITUDES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DESCUBRIMIENTO
PEDIDOS

327.00 DECLARACIONES JURADAS DE SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DE LICENCIA PARA PORTAR ARMA

328.00 PROGRAMA GRABADORA DE VIDEO DIGITAL (DVR)

328.01 Objetivos del programa

328.02 Definiciones

328.03 Procedimientos generales para L-3

328.04 Procedimientos generales para Axon Fleet 3

328.05 Uso del sistema de grabación de video digital L-3 328.06 Uso

del sistema de grabación digital Axon Fleet 3 328.07 Manejo, duplicación y

almacenamiento de videos del L-3 DVR 328.08 Manejo, duplicación y almacenamiento de

videos de Axon Fleet 3 DVR 328.09 Retención de grabaciones y registros de L-3 328.10 Retención de

grabaciones y registros de Axon Fleet 3 328.11 Violaciones

329.00 GESTIÓN AMBIENTAL

329.01 Política y procedimiento de gestión ambiental para el Departamento de Policía de Dallas 329.02 Definiciones

329.03 Política 329.04

Propósito 329.05

Organización 329.06

Procedimientos para

sucesos de impacto ambiental 329.07 Procedimientos para derrames

peligrosos 329.08 Informes 329.09 Clasificación de

evitabilidad, asignación

de puntos y acción disciplinaria

330.00 PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA CONSENSUALES Y NO CONSENSUALES

330.01 Definiciones 330.02

Política 330.03

Propósito 330.04

Requisitos para la Búsqueda Consensual 330.05 Procedimientos de

Evidencia y Documentación para la BÚSQUEDA CONSENSUAL 330.06 Responsabilidades 330.07 Procedimientos

Prohibidos

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 300.00 Operaciones Índice

Revisado el 27/09/2022

330.08 Requisitos para BÚSQUEDA NO CONSENSUAL 330.09 Procedimientos de
evidencia y documentación para BÚSQUEDA NO CONSENSUAL

331.00 INSCRIPCIÓN PÚBLICA DE ACTOS OFICIALES

331.01 Política

331.02 Definiciones 331.03

Información general 331.04 Circunstancias

especiales 331.05 Responsabilidades del

oficial 331.06 Responsabilidades del supervisor

331.07 Incautación del dispositivo de grabación de
video/audio de un transeúnte con fines probatorios

332.00 CÁMARAS PARA EL CUERPO

332.01 Objetivos del programa 332.02

Definiciones 332.03

Procedimientos generales 332.04 Cuándo

y cómo usar la cámara corporal 332.05 Uso prohibido de equipos BWC 332.06

Retención, almacenamiento y manejo de videos 332.07 GPS y
transmisión en vivo de cámaras corporales

333.00 INTERACTUAR CON INDIVIDUOS TRANSGÉNERO Y NO BINARIOS

333.00 Propósito 333.01

Política 333.02

Definiciones 333.03

Responsabilidades 333.04

Directrices para las operaciones de campo

334.00 DIFUSIÓN PÚBLICA DE GRABACIONES DE VIDEO

334.00 Publicación pública de grabaciones de video sobre incidentes críticos del DPD

335.00 SISTEMAS AÉREOS NO TRIPULADOS (UAS)

335.00 Declaración de misión 335.01

Responsabilidad de operar sistemas aéreos no tripulados 335.02 Autoridad para operar 335.03

Operaciones 335.04 Aeronaves tripuladas

versus no tripuladas 335.05

Órdenes de búsqueda 335.06 Minimización de la

recopilación de datos 335.07

Almacenamiento de datos 335.08 Restricción de vuelo

335.09 Devolución de llamada

335.10 Procedimiento para Al igual

que perturbaciones o

violencia dirigida contra aeronaves de propiedad municipal. /UAS 335.11 Armado de UAS 335.12 Operadores civiles de drones



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

301.00 Operación de vehículos de emergencia

Revisado el 5/06/2023

301.00 OPERACIÓN DE VEHÍCULO DE EMERGENCIA

301.01 Propósito

- A. El propósito de esta Orden General es describir la autoridad y establecer pautas para operar vehículos de emergencia. Pretende ser una guía amplia para la aplicación de estos procedimientos durante la operación de un vehículo de emergencia.
- B. Existen situaciones que requieren que los agentes respondan rápidamente a emergencias que pongan en peligro la vida y/o persigan a los infractores. En cualquier situación, un oficial siempre debe basar la decisión de perseguir en una causa probable, hechos conocidos y circunstancias que el oficial pueda expresar.

301.02 Vehículos de emergencia autorizados

- A. Los vehículos equipados, como mínimo, con una sirena y luces de advertencia de emergencia rojas y azules montadas externamente que hayan sido instaladas de una manera aprobada por el Jefe de Policía serán vehículos de emergencia autorizados.
1. Se hará una excepción a las luces rojas y azules montadas externamente para los vehículos modelo SUV designados equipados con luces interiores rojas y azules montadas en la parte superior y que se extienden a lo ancho del parabrisas. Se instalarán luces de advertencia de emergencia adicionales en estos vehículos de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Jefe de Policía para permitir que el vehículo funcione como vehículo de emergencia.
 2. Los camiones de los Oficiales de Servicio Público no son vehículos de emergencia autorizados.
- B. Los vehículos equipados con luces rojas y azules que no estén montadas externamente también son vehículos de emergencia autorizados, pero estos vehículos se utilizarán únicamente para paradas de tráfico y no se utilizarán para ningún otro tipo de respuesta de emergencia.
- C. Los vehículos que no estén equipados con equipo de emergencia útil según lo dispuesto en la sección A o B anterior no serán operados de manera de emergencia.

301.03 Niveles de respuesta definidos

- A. Código 1: la operación de un vehículo de emergencia en tráfico normal sin utilizar luces de emergencia ni sirena. Todo el personal departamental que opere vehículos de emergencia en este modo cumplirá con el límite de velocidad publicado y obedecerá todos los dispositivos y señales de control de tráfico.
- B. Código 3: la operación de un vehículo de emergencia utilizando los dispositivos de advertencia de emergencia, así como la activación de las luces delanteras del vehículo de emergencia. Este método de operación está autorizado por el Código de Transporte del Estado y se describe en la Orden General 301.05.
1. La pauta general será que los oficiales que operen sus vehículos de esta manera no excedan el límite de velocidad publicado en más de 20 millas por hora en las calles principales y autopistas y deberán observar el límite de velocidad publicado en vecindarios residenciales y zonas escolares.
 2. Los agentes que operen sus vehículos de esta manera deberán detenerse por completo para garantizar que una intersección esté despejada antes de ignorar cualquier señal de alto o señal de alto.
 3. Mientras opera un vehículo Código 3, un oficial no está obligado por los requisitos enumerados en 301.03 B. 1-2 arriba en el siguientes situaciones: a.
Al responder para cubrir a otro oficial de la ley cuando existe una amenaza inminente a la seguridad del oficial.
está presente.
b. Al responder a una asistencia de oficial. C. Cuando un oficial esté involucrado en una persecución autorizada.
Sin embargo, en todas las situaciones, un oficial no queda exento de la obligación de operar el vehículo con el debido respeto por la seguridad de todas las personas o las consecuencias de un desprecio imprudente por la seguridad de los demás.

301.04 Operación de vehículos de emergencia autorizados

- A. En todas las operaciones de vehículos de emergencia, existirán situaciones que, en opinión del oficial que responde, necesitan una respuesta inmediata y efectiva. En estas situaciones, el oficial que responde puede determinar que una demora en la respuesta podría poner en peligro la seguridad de un ciudadano o oficial y pasar de una respuesta de Código 1 a una de Código 3. Al actualizar una respuesta, el oficial de respuesta notificará al despachador y, al recibir confirmación, activará inmediatamente el equipo de emergencia y los faros.
- B. Al operar el Código 3, el operador del vehículo de emergencia es responsable de la operación segura del vehículo.
El oficial debe poder articular los hechos y circunstancias que justifican la decisión del Código 3.
- C. La autoridad para conducir en contra de los códigos reglamentarios cuando se opera un vehículo de emergencia autorizado Código 3 no exime al operador de la responsabilidad de ejercer el debido cuidado. Al regular su velocidad, los agentes deben tener en cuenta aspectos tales como la naturaleza y gravedad de la infracción o sospecha de infracción y ser conscientes de las condiciones climáticas, los dispositivos de control de tráfico, el carácter del vecindario (residencial o comercial), el volumen de tráfico y la vía, y condiciones del vehículo.
- D. Después de brindar la asistencia necesaria en un incidente de Código 3 o de Oficial de Asistencia, el elemento de respuesta inicial notificará al despachador cuando la necesidad de asistencia de emergencia haya terminado.
1. El despachador emitirá inmediatamente un tono de alerta indicando que la respuesta del Código 3 ha finalizado.
 2. Terminará la autorización para todas las demás respuestas que utilicen dispositivos de advertencia de emergencia.
 3. Otros agentes podrán acudir al lugar, conduciendo al límite de velocidad indicado y obedeciendo todos los dispositivos de control de tráfico.
 4. Excepto cuando se conduce con el Código 3 o con un oficial de asistencia, ningún vehículo de emergencia se conducirá más rápido que el indicado.

Límite de velocidad.

**Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia**

Revisado el 5/06/2023

- E. Los oficiales que soliciten un elemento de cobertura informarán al despachador si la respuesta necesaria es el Código 1 o el Código 3, y el número de elementos necesarios. No se utilizará ninguna otra terminología.
1. Cuando un oficial solicita elementos de cobertura para responder al Código 3, se dará a entender que el oficial está solicitando una respuesta de Asistencia de Oficial.
 2. Si el oficial solicitante considera que una respuesta de asistencia de oficial no es necesaria, el oficial que realiza la solicitud indicará que no es necesaria una respuesta de asistencia de oficial y los elementos de cobertura responderán al Código 3 según los requisitos enumerados en 301.03 B. 1-2 arriba.
 3. Una respuesta del Código 3 es apropiada cuando un oficial cree razonablemente que una demora en la respuesta podría poner en peligro la seguridad de un ciudadano o un oficial.
 4. Los oficiales que respondan a una solicitud de cobertura de Código 3 notificarán al despachador y, al recibir acuse de recibo, activarán inmediatamente el equipo de emergencia y los faros.
- F. En todos los incidentes de oficiales asistentes, los oficiales que respondan tendrán autorización para una respuesta de emergencia como se indica en 301.03 B.3. sin necesidad de notificar al despachador su intención de responder.
- G. Los oficiales mantendrán las respuestas de Código 3 o de Asistencia de Oficial al mínimo esencial y terminarán una respuesta de Código 3 o de Asistencia de Oficial lo antes posible. Cuando se desactivan los dispositivos de advertencia de emergencia, entra en vigor una respuesta de Código 1.

301.05 Autoridad para operar como vehículo de emergencia

- A. El Código de Transporte del Estado permite que los vehículos de emergencia autorizados sean operados de manera de emergencia en respuesta a una llamada de emergencia y en la persecución inmediata de un infractor real o sospechado de la ley.
- B. Lo siguiente se considerará emergencias en el sentido de la Sección A anterior:
1. Llamadas asignadas por el despachador de radio que están designadas como emergencias y solo cuando se despachan como emergencias por la designación Código 3.
 2. Llamadas o situaciones en las que el conocimiento personal de un funcionario justifica la reclasificación de un Código 1 asignación a un nivel de emergencia Código 3.
 3. Situaciones en las que un supervisor ordena que se dé una respuesta Código 3.
 4. Paradas de tráfico de rutina:
 - persecución de un infractor cuando el uso de las luces de advertencia de emergencia y la sirena es necesario para alertar al resto del tráfico y/o llamar la atención del operador del vehículo para que se le indique que se detenga. Los agentes pueden controlar a los infractores de tránsito que exceden la velocidad sin usar luces de emergencia ni sirenas cuando pueden hacerlo de manera segura y solo en distancias cortas.
 5. Persecución de persecución: la persecución de un infractor en la que el infractor se niega a detenerse y el uso continuo de las luces de advertencia de emergencia y la sirena es necesaria con el fin de advertir a otros. La autorización para conducir en contra de las normas de tráfico requiere la emisión de una señal sonora y la activación de las luces de emergencia. Al finalizar la persecución, todas las luces de advertencia de emergencia visibles permanecerán encendidas en el lugar.
- C. Niveles de respuesta autorizados: los únicos niveles de respuesta autorizados son el Código 1 y el Código 3, que se definen en IR 301.03.
- D. Operadores autorizados: ningún vehículo del Departamento de Policía será operado con el equipo de emergencia activado a menos que sea operado por un miembro jurado del Departamento de Policía: E. El objetivo de la aplicación de la ley de protección de la vida puede cumplirse mejor si un delincuente en el acto es no fue alertado de la llegada de un oficial. Cuando se desactivan la sirena y las luces de advertencia de emergencia, la respuesta de Código 3 cesará y entrará en vigor una respuesta de Código 1, y el oficial debe comenzar a considerar un enfoque táctico.

301.06 Vehículo Privado - Escolta de Emergencia

- A. Cuando se solicita a un oficial en el campo que escolte un vehículo privado que transporta a una persona lesionada o enferma, el oficial determinará la gravedad de la lesión o enfermedad. El oficial debe ofrecerse a llamar a una ambulancia y ofrecerse a administrar primeros auxilios.
- B. Si el conductor y el paciente rechazan la oferta del oficial y desean continuar hasta el hospital o centro médico más cercano, el oficial puede escoltar el vehículo Código 1. Se notificará al despachador antes de la escolta.
- C. Si la situación no pone en peligro la vida, el oficial sugerirá cortésmente que el conductor proceda con cuidado y obedezca todas las normas de tránsito y, si corresponde, sugerirá la ruta más rápida y segura al hospital. Si el conductor no conoce el camino al hospital, el agente podrá proporcionarle un código de escolta 1.
- D. Un oficial no acompañará a un vehículo privado Código 3.

301.07 Persecuciones de vehículos

- A. Propósito - El propósito de esta política es establecer pautas para la toma de decisiones con respecto a actividades vehiculares.
- B. Filosofía - Orden General 906.01 B., establece "La protección de la vida humana es un objetivo principal del Departamento de Policía; por lo tanto, los agentes de policía tienen la responsabilidad de utilizar sólo el grado de fuerza necesario para proteger y preservar la vida".
Iniciar o participar en una persecución vehicular presenta un peligro para los oficiales involucrados, el sospechoso y el público en general. En consecuencia, la decisión de iniciar una persecución debe basarse en la conclusión del oficial perseguidor de que el peligro inmediato para el oficial, el público y el sospechoso creado por la persecución es menor que el peligro inmediato o potencial para el público si el sospechoso permanece en libertad.
- C. Definición: una persecución se define como un intento activo por parte de un oficial en un vehículo de emergencia autorizado para detener a un sospechoso que huye en un vehículo motorizado y que intenta eludir al oficial. Se considera que un sospechoso está huyendo al realizar cualquier acción abierta destinada a evitar el arresto. A los efectos de esta orden, no se considera que los infractores que siguen todas las normas de tránsito después de que un oficial inicia una parada de tránsito y simplemente no ceden el paso al vehículo de emergencia autorizado están huyendo. El término "Persecución" se considerará sinónimo de "Persecución".
- D. Decisión de iniciar la persecución
1. La decisión de perseguir debe basarse en hechos y circunstancias conocidos por el funcionario. 2. Al decidir si perseguir, un oficial debe tener en cuenta los siguientes factores de riesgo de persecución:

Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia

Revisado el 5/06/2023

- a. condiciones viales, climáticas y ambientales, b. densidad de población, tráfico de vehículos y peatones, C. capacidades de desempeño relativas tanto del vehículo de emergencia autorizado como del vehículo del sospechoso, d. gravedad del delito, e. presencia de otras personas en el vehículo policial, f. edad del delincuente, g. si se conoce o no la identidad del infractor, y h. cualquier circunstancia bajo la cual el oficial perseguidor no podrá mantener el control de la emergencia vehículo.
3. Un agente podrá iniciar una persecución en las siguientes circunstancias:
- a. cuando el oficial tiene causa probable para creer que se ha cometido o está a punto de cometerse un delito grave que implica el uso o amenaza de fuerza física o violencia, o
- b. para ayudar a otra agencia policial que haya iniciado una persecución en las mismas circunstancias, o c. una agencia externa ha iniciado una persecución la cual ha entrado a la ciudad de Dallas y solo hay un policía vehículo involucrado, o
- d. un oficial observa a un sospechoso disparar un arma de fuego en un lugar público o muestra un arma de fuego en un lugar público en de manera amenazadora y
- mi. El oficial cree razonablemente que la necesidad inmediata de detener al delincuente supera el riesgo para cualquier persona. persona de colisión, lesión o muerte. todas las
- F. demás actividades están prohibidas.
4. Los oficiales no perseguirán a un automovilista cuyo único delito sea conducir en estado de ebriedad si las acciones del conductor escalar más allá de simplemente no ceder el paso al vehículo de emergencia.
- E. Modo de operación durante la persecución
1. Las luces de advertencia de emergencia, la sirena y los faros delanteros del vehículo de emergencia se utilizarán en todo momento durante la operación. Código 3.
2. Sólo los vehículos policiales equipados con luces de advertencia de emergencia y sirenas operativas participarán en la persecución de un vehículo en fuga.
3. Los vehículos sin identificación y sin sistemas de luces de advertencia de emergencia montados en el techo no se verán involucrados en una persecución. Los supervisores en vehículos no identificados seguirán la persecución utilizando una respuesta de Código 1.
4. Si una motocicleta inicia una persecución, la motocicleta abandonará la persecución cuando un vehículo de cuatro ruedas con techo Los sistemas de luces de emergencia montados se unen a la persecución.
5. Vehículos con pasajeros (presos, testigos, sospechosos, denunciantes u otro personal no policial que hayan no firmado una renuncia de responsabilidad) no se dedicará a actividades.
6. Paddy Wagons no participará en actividades.
- F. Terminación de la persecución
1. Los oficiales de persecución evaluarán continuamente los factores de riesgo de la persecución y terminarán la persecución cuando el peligro para el oficial, el público o el sospechoso sea mayor que la necesidad inmediata de detener al sospechoso.
2. Si el contacto visual se pierde más que momentáneamente, los oficiales suspenderán la persecución.
3. Los oficiales pondrán fin a una persecución cuando así se lo indique un supervisor.
4. Una vez que se haya tomado la decisión de poner fin a una persecución, los agentes desactivarán inmediatamente la advertencia de emergencia. luces y sirena y reducir al Código 1.
- G. Prácticas prohibidas
1. Establecer barricadas para detener a los infractores.
2. El despliegue o uso de tiras de púas.
3. Intentar forzar el vehículo a salir de la carretera conduciendo al lado o delante del vehículo que huye.
4. Chocar o embestir el vehículo que huye en un intento de obligarlo a salir de la carretera.
5. Disparar armas contra un vehículo en movimiento a menos que un ocupante del vehículo esté usando o intentando usar armas letales. fuerza sobre un oficial u otras personas.
6. Perseguir a los infractores en sentido contrario en cualquier autopista, vía de servicio de sentido único, calle de sentido único o vía dividida. Esta orden no tiene como objetivo prohibir la persecución en una carretera adyacente donde el oficial conduce con el flujo del tráfico.
7. Seguir tan de cerca que el tiempo de reacción y frenado adecuado sea insuficiente para evitar una colisión con cualquier conductor que vaya delante. vehículo.
- H. Responsabilidades de los elementos persiguiendo
1. Cualquier elemento que inicie una persecución notificará inmediatamente al despachador de policía la siguiente información: a. Número de elemento. b. Dirección de viaje. C. El motivo de la persecución incluye un delito que se ha cometido o está a punto de cometerse. d. Descripción y número de ocupantes.
2. En una persecución no estarán involucrados más de los tres vehículos siguientes: el elemento de persecución, un elemento de apoyo y un supervisor (ya sea el supervisor controlador u otro supervisor). El oficial en el vehículo principal o el supervisor involucrado en la persecución pueden solicitar la aprobación del supervisor controlador para agregar elementos adicionales a la persecución. El supervisor controlador puede aceptar esta solicitud y tiene la opción de agregar elementos adicionales según su criterio personal. Los factores a considerar antes de solicitar o permitir que elementos adicionales se unan a la persecución incluyen, entre otros: a. La naturaleza del delito. b. El número de sospechosos. C. Si se debe agregar un tercer elemento a la búsqueda si ningún supervisor puede unirse a ella. d. Si los elementos participantes cuentan con más de un oficial por vehículo. mi. Cualquier factor que razonablemente pueda causar un mayor peligro.
3. Otros vehículos policiales no entrarán en una persecución para asumir la posición de vehículo principal o secundario a menos que se cumplan estos factores. aplicar
- un. Los vehículos principales o secundarios se han quedado lo suficientemente detrás del vehículo del sospechoso como para que sea razonable

**Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia**

Revisado el 5/06/2023

- Se supone que el vehículo principal o secundario no puede mantener contacto con el vehículo del sospechoso.
- b. El vehículo puede entrar en la persecución sin que otros coches patrulla que lo persiguen tomen medidas evasivas.
 - c. Si un vehículo policial asume la posición de líder o segundo vehículo (después de cumplir las condiciones anteriores), el vehículo que ingresa en la persecución informará inmediatamente al despachador de la acción tomada. El último o tercer vehículo policial (a menos que sea un supervisor) abandonará la persecución y notificará al despachador de esta acción.
4. Los oficiales involucrados en una persecución informarán inmediatamente al despachador de cualquier colisión u otra lesión observada por el oficial como resultado de la persecución.
 5. Los vehículos que sigan una persecución a distancia y a los límites legales de velocidad no seguirán la persecución más allá de los límites geográficos de su División de Operaciones y obedecerán los dispositivos de control de tráfico. En la División de Operaciones, en la que continúa la persecución, habrá vehículos suficientes para prestar este apoyo.
 6. Los agentes que no estén directamente involucrados en una persecución no responderán al Código 3 para ponerse al día con una persecución a menos que se les indique que lo hagan por un supervisor.
- I. Responsabilidades del supervisor controlador 1. Cuando un elemento se ve involucrado en una persecución, el supervisor de campo del elemento que responde, si está disponible, será asignado por el despachador como supervisor controlador. Si este supervisor no está disponible, se asignará otro supervisor de primera línea. Si no hay otro supervisor de primera línea disponible, se asignará el comandante de guardia.
2. Comanda la persecución desde una posición estacionaria o mientras avanza Código 1 hacia la persecución.
 3. Tener la opción de incorporarse a la persecución, si otro supervisor no lo ha hecho. Si el supervisor se une a la persecución, otro supervisor, si está disponible, se convertirá en el supervisor controlador.
 4. Monitorear todas las comunicaciones por radio para garantizar que solo aquellos elementos autorizados y designados por el despachador participen en persecuciones de alta velocidad.
 5. Considerar la naturaleza y gravedad del delito por el cual se persigue al sospechoso y evaluar la potencial, si lo hubiera, para identificar y arrestar al delincuente que huye en un momento posterior.
 6. Ordenar el cese de la persecución cuando resulte aplicable cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a. Las circunstancias o hechos conocidos no justifican continuar con la persecución. b. Las acciones de otras agencias policiales o individuos aumentan el peligro para los agentes o el público. Esto incluye acciones de otras agencias policiales que violan el Acuerdo de Persecución Interjurisdiccional, ya sea que la agencia infractora sea signataria de ese acuerdo o no. C. Al recibir una recomendación del elemento principal de persecución, el supervisor involucrado en la persecución, o un oficial superior.
 - d. El riesgo de lesión, colisión o muerte para cualquier persona supera la necesidad inmediata de detener al infractor.
 7. Las persecuciones policiales con vehículos motorizados sólo están autorizadas en circunstancias muy limitadas. Sin embargo, estas circunstancias involucran a posibles delincuentes violentos que en algunos casos pueden representar un peligro sustancial para los oficiales que los persiguen al finalizar la persecución. Cuando concurren estas circunstancias, el supervisor controlador está autorizado a agregar elementos adicionales a la persecución. Los factores a considerar antes de solicitar o permitir que elementos adicionales se unan a la persecución incluyen, entre otros: a. La naturaleza del delito. b. El número de sospechosos. C. Si se debe agregar un tercer elemento a la búsqueda si ningún supervisor puede unirse a ella. d. Si los elementos participantes cuentan con más de un oficial por vehículo. mi. Cualquier factor que razonablemente pueda causar un mayor peligro.
 8. Si un supervisor autoriza elementos adicionales en una persecución, ya sea basándose en su propio criterio o en respuesta a una solicitud de los elementos involucrados, la justificación de la autorización deberá documentarse en el formulario de Persecución Vehicular.
 9. Completar el formulario de Persecución de vehículos ubicado en el enlace de BlueTeam en la página de inicio de intranet del Departamento de Policía de Dallas. Los supervisores deben adjuntar el informe de infracción de evasión y el informe de persecución al formulario de persecución de vehículos. Si están disponibles, los supervisores deben proporcionar cualquier video DVR, informes AVL e informes de arresto junto con el formulario de persecución de vehículos a través de la cadena de mando al comandante de la división para su revisión.
- J. Responsabilidades del Comandante de Vigilancia de Patrulla o del Comandante de Vigilancia Interino 1. Monitorear las persecuciones activas para garantizar que se haya asignado un supervisor controlador y que se sigan las políticas de persecución.
2. Asegurar que la justificación de la persecución y las decisiones tomadas respecto de la persecución sean consistentes con las Filosofía de búsqueda general del departamento.
 3. Terminar inmediatamente una persecución que cause un peligro sustancial a los oficiales o al público que supere la necesidad de detener al infractor.
 4. Evaluar todas las solicitudes de adición de elementos adicionales por parte de los oficiales persecutores y la autorización de elementos adicionales. elementos por parte del supervisor controlador para garantizar que los elementos adicionales no creen un riesgo injustificado para los funcionarios involucrados y el público.
- K. Responsabilidades de la División de Comunicaciones
1. Desarrollar y mantener procedimientos estándar para que un Equipo de Gestión de Búsqueda incluya un Equipo de Comunicaciones. Supervisor, Despachador y Service Desk.
 2. El despachador de radio deberá:
 - a. Transmitir toda la información pertinente a la persecución a otros elementos policiales. b. Designar inmediatamente al supervisor del sector del elemento iniciador, si está disponible, como Supervisor Supervisor. C.
 - Notifique al oficial de servicio del helicóptero. d.
 - Avisar a los vehículos de persecución sobre cualquier peligro conocido o potencial en el camino de la persecución (accidentes, cierres de calles, reparaciones, etc.). mi. Intentar determinar la razón por la cual un vehículo está huyendo (por ejemplo, un robo que pudo haber ocurrido cerca del punto de inicio de la persecución, etc.).
 - F. Haga sonar el tono de alerta al cesar la persecución para enfatizar audiblemente el requisito de reducir al Código 1. conduciendo.
 - gramo. Asegúrese de que el comandante de la guardia de patrulla esté al tanto de que se está produciendo una persecución.
 3. Cuando sea evidente que una persecución puede cruzar a otra área de despacho con una frecuencia de radio diferente, el despachador de origen notificará al despachador responsable del área hacia la cual la persecución puede continuar. Este

**Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia**

Revisado el 20/07/2021

El despachador activará el tono de alerta para advertir a los elementos en su área de despacho que habrá tráfico de radio de emergencia. La activación del tono de alerta incluirá dos pitidos cortos de esta señal seguidos de la información pertinente sobre la persecución.

4. Cuando una persecución ingrese a otra División de Operaciones, el despachador de ese canal mantendrá informados a los oficiales de la división sobre el lugar de la persecución. Ningún oficial se unirá a una persecución sin obtener la aprobación del despachador y/o del Supervisor de Control del canal y/o división donde se originó la persecución. Normalmente, todas las persecuciones se mantendrán y controlarán en el canal de radio donde se originó la persecución y bajo la dirección del Supervisor Controlador original. Las únicas excepciones a esta política serán: a.

Si las transmisiones de radio se vuelven débiles o ilegibles, un supervisor de la Sección de Comunicaciones dirigirá los elementos a un canal donde se mejoren las transmisiones.

- b. Si una persecución continúa por un período de tiempo excesivo, el Supervisor de la Sección de Comunicaciones puede dirigir elementos a otro canal para que las operaciones en el canal principal puedan volver a la normalidad.
- c. Si el supervisor de control advierte que una persecución debe transmitirse en otro canal para la seguridad de los oficiales, el supervisor de la Sección de Comunicaciones dirigirá los elementos a otro canal.

5. Notificar a Fusión con toda la información disponible para que se pueda desarrollar inteligencia mientras se produce la persecución.

L. Responsabilidades del Sargento de Estación 1.

Asegurar que ningún elemento dentro de la división esté intentando adelantar a la persecución desde una distancia poco práctica o con exceso de velocidad.

2. Asegúrese de que los oficiales no estén siguiendo una persecución en violación de GO 301.07, H.

3. Si la persecución continúa hacia otra división, el sargento de estación de esa división también comenzará a monitorear el AVL además del sargento de estación de la división donde se originó la persecución.

4. Monitorear todos los elementos por violaciones al orden general.

5. Asegúrese de que todos los elementos que se observe que violan o intentan violar la política de operación de vehículos de emergencia del departamento reciban instrucciones inmediatas para que cesen la actividad.

6. Asegúrese de que todas las infracciones observadas durante el monitoreo del AVL estén documentadas en el informe de persecución.

M. Participación de helicópteros

1. Siempre que sea posible, el helicóptero se incorporará a una persecución previa notificación por parte del despachador. Al unirse a la persecución, el helicóptero: a.

Informar al despachador y al supervisor de control sobre la presencia del helicóptero, su capacidad para mantener contacto mientras dirige la persecución y el número de vehículos en la persecución.

b. Dirija las unidades terrestres al punto de terminación del vehículo que huye.

2. Si es práctico y seguro, el helicóptero: a. Mantenga

una posición que permita al piloto y/u observador ver un área varias cuadras delante y detrás del vehículo del sospechoso. b. Notifique a los oficiales que lo persiguen

sobre cualquier peligro de tránsito próximo. c. Estar al tanto del número de

vehículos policiales en la persecución y notificar al Supervisor de Control y/o al

despachador de cualquier cambio en el número de vehículos involucrados en la persecución.

301.08 Política de persecución interjurisdiccional

- A. Si resulta evidente que la persecución podría cruzar a otra jurisdicción o si elementos de otra agencia policial se involucran en la persecución, el despachador determinará si la jurisdicción a la que se ingresa o las agencias que participan en la persecución son signatarios del Acuerdo de Persecución Interjurisdiccional. Esta información será transmitida inmediatamente a los vehículos de persecución y al Supervisor de Control.

- B. Antes de que una persecución ingrese a otra jurisdicción, el despachador notificará a la otra agencia con la siguiente información: 1. La persecución está a punto de ingresar a su jurisdicción.

2. Motivo de la persecución y naturaleza de la infracción.

3. Lugar y dirección de la persecución.

4. Descripción completa de ocupantes y vehículo.

5. Número de elementos involucrados en la persecución.

6. Si se necesita o no asistencia. 7.

En su caso, notificar a dicha agencia cuando la persecución salga de sus límites jurisdiccionales o del lugar de terminación.

- C. La agencia iniciadora tendrá el control y será responsable de la persecución. Otras agencias no participarán a menos que pidió ayuda.

- D. Un total de no más de tres vehículos de las jurisdicciones combinadas estarán involucrados en cualquier persecución: dos elementos y un supervisor.

- E. Durante una persecución que involucre a más de una agencia, se prohíben las siguientes prácticas:

1. Barricadas.

2. Embestida.

3. Forzar al vehículo perseguido a salirse de la carretera.

4. Disparar al vehículo perseguido (excepto para proteger contra el uso de fuerza letal ilegal).

- F. Responsabilidad del organismo iniciador: 1.

Procesamiento de personas arrestadas.

2. Disposición de cualquier pasajero.

3. Disposición del vehículo del detenido.

4. Coordinación de todos los informes, citaciones y cargos penales.

- G. Sin demora innecesaria, el oficial que lo aprehende llevará al arrestado o hará que lo lleven ante uno de los siguiente:

1. El magistrado que emitió la orden o el magistrado nombrado en la orden - si el magistrado está en el mismo condado donde la persona es arrestada.

2. Algún magistrado del condado en el que fue arrestado - si el magistrado emisor o designado se encuentra en otro condado.

**Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia**

Revisado el 5/06/2023

3. Un magistrado de un condado limítrofe con el condado en el que se realizó el arresto, si es necesario proporcionar las advertencias requeridas más rápidamente al arrestado.
- H. Como cuestión de cortesía profesional, el personal del Departamento de Policía de Dallas proporcionará personal policial de la agencia, donde terminó la persecución información pertinente sobre la persecución.

301.09 Persecuciones - Informes y revisión

A. Informe de infracción

1. Al finalizar cada persecución vehicular, los oficiales obtendrán un número de servicio y prepararán un informe de infracción de entrada directa titulado Evasión de arresto. Este informe se preparará independientemente de si el sospechoso fue arrestado o escapó.
2. Los oficiales prepararán un informe de infracción titulado Evasión de arresto-Sin persecución cada vez que un sospechoso no se detiene ante un vehículo de emergencia autorizado pero la política departamental prohíbe una persecución.
3. Estos informes de delitos describirán completamente los detalles del incidente y las acciones tomadas por los oficiales involucrados. 4. En los casos en que el sospechoso se escape, el informe de delito contendrá tanta información como esté disponible sobre las descripciones del sospechoso y del vehículo y cualquier otro dato de identificación pertinente.
5. Los detectives utilizarán la información contenida en el informe del delito para desarrollar un caso contra un delincuente que pueda haber escapado. Esta información puede resultar en que el sospechoso sea arrestado más tarde y en un lugar más seguro.

B. Informe de incidente de persecución de vehículos de

- BlueTeam 1. El supervisor controlador completará un informe de incidente de persecución de vehículos en BlueTeam antes del final de su turno. Si no se asigna un supervisor controlador, el elemento de persecución principal informará a su supervisor asignado sobre los detalles de la persecución. Si el supervisor asignado no está disponible, el elemento de persecución principal informará al supervisor de relevo del sector o a un supervisor de relevo tardío asignado a esa guardia. Luego, el supervisor será responsable de completar el informe del incidente de persecución de vehículos en BlueTeam antes de finalizar su turno.
2. El informe de incidente, el informe de infracción, el informe AVL, cualquier informe de arresto y cualquier grabación de video de la persecución de BlueTeam Vehicle Pursuit serán revisados por la cadena de mando del oficial que inició el proceso hasta el nivel de Comandante de División.
 3. El Comandante de División deberá:
 - a. Revisar todas las actividades para verificar el cumplimiento de la política departamental; b. Garantizar que se realice cualquier seguimiento adecuado, incluidos elogios, correcciones o capacitación;
 - C. Notificar al Oficial de Seguridad Departamental sobre cualquier recomendación que pueda mejorar la seguridad de los oficiales o ciudadanos. d. Envíe el informe del incidente de BlueTeam Vehicle Pursuit al administrador del programa para que lo revise el DVR. Equipo de revisión.
 4. Se completará y enviará al Jefe de Policía un informe anual de incidentes de persecución de vehículos. El informe analizará la información disponible relacionada con las persecuciones de vehículos para revelar patrones o tendencias que puedan indicar necesidades de capacitación adicionales o cambios en los procedimientos departamentales.

301.10 Vigilancia en movimiento/Aprehensión táctica

- A. Esta orden establece un mecanismo para que el personal de campo realice la detención de sospechosos en un vehículo en movimiento o en circunstancias que no cumplan con los criterios para una persecución según la Orden General 301.07.D(3). En esta circunstancia, la violación debe ser de naturaleza grave y el oficial cree que existe una necesidad inmediata de detener a los sospechosos. (Esto no incluirá infracciones de tráfico o de Clase C). Como ocurre con todas las operaciones, la seguridad del personal policial y de la comunidad es el objetivo principal.
- B. Aprehensión Táctica: una operación coordinada y supervisada que involucra a uno o más grupos de trabajo departamentales en la aprehensión de un sospechoso(s) con movilidad vehicular u otra circunstancia similar. Una aprehensión de este tipo podrá realizarse con el helicóptero, elementos encubiertos y unidades marcadas junto con un supervisor controlador. Para iniciar una aprehensión táctica, un oficial debe hacer lo siguiente: 1. Determinar que existe causa probable de que se ha cometido o está a punto de cometerse un delito.
 2. Determinar que una operación de Código 3 no está autorizada y que no se utilizarán luces de advertencia de emergencia ni sirenas.
 3. Notificar al despachador y al supervisor de control de la necesidad de detener tácticamente a un presunto infractor. Idealmente, el supervisor del escuadrón de despliegue de patrulla controlará una aprehensión táctica; pero un supervisor de campo de patrulla también puede asumir el control si no hay un supervisor de despliegue disponible. Los oficiales le darán al supervisor de control tanta información como sea posible, incluido el delito sospechoso (robo, robo de auto, orden judicial por delito grave no violento, etc.), número de elemento, dirección de viaje, motivo de la solicitud de aprehensión táctica, descripción y número de ocupantes. y cualquier otra información disponible.
 4. Solicitar la participación de helicópteros de inmediato.
- C. Los elementos encubiertos y el helicóptero responderán a las posiciones donde realizarán la vigilancia en movimiento del vehículo sospechoso, mientras que los elementos marcados se desconectarán y el supervisor controlador los dirigirá a las posiciones del sendero o del perímetro. Todos los elementos (encubiertos y marcados) operarán con el código 1.
- D. Participación del helicóptero: siempre que sea posible, el helicóptero se unirá a la aprehensión táctica. Al unirse, el
 - El helicóptero: 1. Informará al despachador y a los supervisores de control de su presencia.
 2. Esté atento al número de unidades marcadas y sus posiciones. El helicóptero puede desviar los elementos marcados del vehículo sospechoso.
 3. Dirija las unidades terrestres al punto de terminación del vehículo.
- E. El supervisor controlador: 1. Estará involucrado en la aprehensión táctica en la mayor medida posible y determinará cómo coordinar la operación.
 2. Hacer que el helicóptero y/o elementos encubiertos sigan al vehículo hasta que el sospechoso abandone el vehículo o indique elementos de patrulla marcados para iniciar la parada según lo dicten las circunstancias individuales.

Orden General 301.00 del Departamento de Policía
de Dallas Operación de vehículos de emergencia

Revisado el 5/06/2023

3. Coordinar la información que dirige los elementos a la posición de un sospechoso para una oportunidad de arresto. Los agentes uniformados pueden ser dirigidos por elementos encubiertos o por el helicóptero hacia el sospechoso y se les proporcionará una descripción física y de vestimenta del sospechoso. Los oficiales uniformados afectarán el arresto de los sospechosos designados y proporcionarán transporte para esos sospechosos.
 4. Garantizar que no se inicie ninguna persecución sin circunstancias que autoricen una persecución según las disposiciones generales.
Orden 301.07.D (3).
- F. Por razones de seguridad los agentes encubiertos se abstendrán de ser parte del arresto y sólo se expondrán en caso de emergencia. Si existe una emergencia y se despliegan agentes encubiertos, usarán una chaqueta o chaleco de identificación de la policía de Dallas con marcas de identificación y se identificarán verbalmente como agentes de policía de Dallas.
- G. Un supervisor controlador también puede decidir que se requiere una vigilancia en movimiento prolongada antes de una oportunidad de arresto. Esta vigilancia consiste en: la observación encubierta y precisa de personas, lugares o cosas con el fin de obtener evidencia física y visual sobre identidades o actividades de sujetos con fines probatorios o de recopilación de inteligencia. En este punto, el supervisor anunciará esta decisión en todos los canales de radio afectados para garantizar que el personal involucrado, los elementos de campo y el despachador estén informados.
- H. El supervisor controlador determinará la cantidad de elementos de patrulla marcados necesarios para la aprehensión táctica del sospechoso(s). Todos los demás elementos de patrulla deberán permanecer fuera del área de operaciones a menos que lo solicite el supervisor controlador, o se desarrollen circunstancias que requieran una respuesta policial inmediata.
- I. En algunos casos, los helicópteros o los recursos de despliegue divisional no estarán disponibles en el momento oportuno. El supervisor de control debe consultar con urgencia y solicitar asistencia de otra división. Si estos recursos no pueden responder, el supervisor tomará la decisión de iniciar una parada de tráfico o una parada por delito grave. Si el vehículo sospechoso luego huye o evade, se aplicará la Orden General 301.07 y no se iniciará ninguna persecución.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

302.00 Control de Tráfico

Revisado el 21/11/2022

302.00 CONTROL DE TRÁFICO

302.01 Política General

A. Limitaciones de edad en las citaciones

1. No se emitirán citaciones de tránsito a personas menores de doce años ni a personas mayores de 65 años por infracciones de peatones.

2. Se podrán emitir citaciones a personas mayores de 65 años por infracciones de tránsito en tránsito.

B. Los agentes deben actuar con discreción al tomar medidas coercitivas contra visitantes de fuera de la ciudad o del estado. Se pueden emitir citaciones de tránsito a visitantes que vienen de fuera de la ciudad o del estado. Si la violación parece intencional o flagrante, el infractor puede ser detenido y obligado a pagar una fianza. Si no puede pagar la fianza, el individuo puede ser encarcelado.

C. Obtención del nombre y dirección de la persona arrestada

1. Si un infractor no puede presentar una identificación adecuada que muestre su nombre y dirección, o convencer al oficial sobre su identidad, dicha persona puede ser detenida y obligada a pagar una fianza. Si el infractor no puede pagar la fianza, puede ser encarcelado.

2. Después de llegar a la cárcel, si el infractor puede establecer su identidad y dirección adecuada a satisfacción del supervisor de la cárcel, el supervisor de la cárcel le indicará al oficial que emita una citación al infractor y lo libere.

D. Si un infractor se niega a firmar una citación, puede ser arrestado y obligado a pagar una fianza.

E. Cuando un oficial está en el proceso de confiscar el vehículo de un infractor de estacionamiento y el conductor regresa a la escena antes de que el camión de auxilio se vaya con él, se emitirá una citación y se entregará el vehículo al conductor. No se cobrará ninguna tarifa de auxilio.

F. Los oficiales no tomarán medidas menores de control de tránsito cuando transporten a un ciudadano en una Señal 62 (Servicio Público), a menos que la seguridad pública se vería afectada negativamente por la falta de acción.

G. Advertencias: El Departamento no utiliza advertencias escritas. Se pueden utilizar advertencias verbales cuando hay un nuevo programa de aplicación de la ley que entra en vigor y la fase preliminar requiere un período de educación pública. Las leyes o reglamentos recientemente promulgados podrán aplicarse en su fecha de entrada en vigor. Una advertencia verbal puede ser suficiente en determinadas infracciones menores.

H. Los oficiales que respondan a un incidente de accidente vehicular con disturbio entre los directores deberán:

1. Determinar si se ha producido una agresión en el lugar
2. Investigar el asalto, solicitar al Cuerpo de Bomberos de Dallas por cualquier lesión y evitar más asaltos antes de investigando el accidente.
3. Anotar en la sección narrativa del formulario estatal de accidente el número de caso o incidente utilizado para cualquier asalto que pueda haber ocurrido durante el disturbio.

I. Los oficiales que entren en contacto con un conductor con licencia que demuestre síntomas de una posible condición de salud que pueda interferir con la operación segura de un vehículo motorizado:

1. Determinar si el conductor es capaz de continuar operando un vehículo motorizado en el momento del contacto, de ser así, registrar el nombre completo, fecha de nacimiento y número de licencia de conducir de Texas del conductor y liberarlos, si el oficial determina que es Si no es seguro permitir que el conductor continúe operando un vehículo motorizado, el oficial encontrará una alternativa segura para liberar al conductor.
2. Reportar al conductor a la Oficina de Cumplimiento y Mejora del Conductor del Departamento de Seguridad Pública de Texas completando un memorando con la información del conductor y una descripción del contacto y la condición médica o de otro tipo que el oficial considere que puede interferir con la operación segura de un motor. vehículo. El memorando se enviará a través de la cadena de mando del oficial al comandante de la División de Operaciones Tácticas.
3. El Comandante de la División de Operaciones Tácticas o su designado enviará la información al Texas Oficina de Cumplimiento y Mejora del Conductor del Departamento de Seguridad Pública.

J. Al completar el campo de raza/etnia en una citación, los oficiales utilizarán la categoría de raza o etnia enumerada en el Artículo 2.132 del Código de Procedimiento Penal de Texas que refleje con mayor precisión la raza/etnicidad de ese individuo. Los oficiales no preguntarán a un individuo por su raza, pero tomarán esa determinación lo mejor que puedan.

RAZA/ETNICIDAD	Código de cita
Negro	B
Asiático o isleño del Pacífico	A
Blanco	W.
hispano o latino	h
Nativo de Alaska o indio americano	I

302.02 Control de tránsito en investigaciones de accidentes

A. Durante la investigación de accidentes de tránsito, cualquier oficial que haya visto y presenciado un accidente puede emitir una citación por cualquier infracción que se produzca en su presencia.

B. Durante la investigación de accidentes de tránsito, el oficial investigador, aunque no sea testigo del accidente, emitirá citaciones por "Sin Licencia de Operador" y "Sin Seguro de Responsabilidad Civil", cuando se hayan cometido estas violaciones. Si alguna de las partes desea presentar cargos adicionales, será remitida a la Oficina del Fiscal de la Ciudad. Los oficiales que expidan citaciones de "Sin licencia de operador" y "Sin seguro de responsabilidad" se guiarán por lo siguiente:

**Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico**

Revisado el 21/11/2022

1. El oficial debe tener un 'testigo de hecho' que esté dispuesto a testificar en el Tribunal Municipal de que el infractor estaba, de hecho, operando un vehículo motorizado en una calle pública, o el infractor debe admitir ante el oficial investigador que estaba el operador del vehículo.
 2. El nombre del testigo, su dirección, código postal y número de teléfono se colocarán en el espacio provisto en la copia de la citación del tribunal.
 3. Cualquier información que lo corrobore (como declaraciones de testigos, dirección de viaje de los vehículos, carril de tránsito, números de cuadra) debe colocarse en la parte narrativa de la copia de la citación del tribunal.
- C. En todos los casos que involucren lesiones graves o muerte, se utilizará la ley estatal correspondiente que cubra el incidente.
- D. No se tomarán medidas de ejecución en las siguientes circunstancias:
1. Cuando un vehículo de motor vuelque en la vía o se salga de la vía sin chocar con otro vehículo o objeto y sólo el conductor resulta herido y/o el vehículo volcado sufre daños.
 2. Cuando haya hielo o nieve en la calle y sea la causa principal de un accidente y no se descuide imprudentemente la seguridad indicado.
 3. Cuando existe un peligro imprevisto sin previo aviso y el peligro es la causa principal del accidente y no se indica un desprecio imprudente de la seguridad (como manchas de petróleo, depósitos inusuales de lodo, barricadas sin iluminación, montones de tierra o escombros, objetos abandonados o caídos a la calle).
 4. Los apartados 2 y 3 anteriores no se aplican si otras personas además de los conductores resultan heridas o mueren. En este tipo de accidente, los conductores culpables podrán ser acusados según corresponda según los Capítulos 19, 22 o 49 del Código Penal. El oficial que lleva a cabo la investigación del accidente hará un intento razonable para garantizar que se notifique a los familiares más cercanos cuando:
 - a. Se mata a un adulto o a un menor.
 - b. Un adulto resulta herido o incapacitado hasta el punto de no poder realizar su propia notificación.
 - c. Un menor resulta herido.
- E. Accidentes de autobús de DART
1. Accidentes sin lesiones ni fatales
 - a. El conductor del autobús podrá continuar la ruta después de intercambiar toda la información necesaria con el otro conductor. y reportar el accidente por teléfono a un supervisor de DART.
 - b. Cualquier multa de tránsito emitida a un conductor de autobús de DART, fuera de la presencia del conductor, será entregada a un supervisor de DART. En el informe de accidente se indicará que el billete fue entregado a un supervisor de DART.
 2. Accidentes con lesiones y/o fatalidades
 - a. El conductor de DART permanecerá en la escena del accidente hasta que el oficial investigador lo libere.
 - b. Se solicitará un ajustador de DART a través del despachador de la policía.

302.03 Investigación de accidentes menores

- A. El oficial investigador completará un Formulario de Informe de Accidente ST-3 para cualquier accidente menor cuando:
1. Cualquier persona involucrada en el accidente resulta lesionada o reclama una lesión.
 2. Hay daños a bienes públicos o privados distintos de los vehículos involucrados.
 3. Un vehículo desatendido está involucrado o dañado.
 4. Está involucrada cualquier acción criminal, distinta a la emisión de citaciones por "Sin Licencia de Operador" y "Sin Seguro de Responsabilidad Civil". Esto incluirá, entre otros, FSRA, FLID, DWI o cuando esté involucrado un vehículo robado. Como regla general, los oficiales investigarán los accidentes FLID y FSRA cuando una o ambas partes hayan abandonado la escena para:
 - a. Perseguir al sospechoso;
 - b. Busque atención médica; y/o
 - c. Llame a la policía desde un teléfono cercano.
 5. Hay daños al equipo de la Ciudad. El investigador del accidente determinará el tipo de informe a realizar en de acuerdo con la ley estatal y el Procedimiento Operativo Estándar de la Sección de Tráfico.
 6. Está involucrado un vehículo perteneciente a cualquier agencia gubernamental.
- B. Cuando un accidente involucre vehículos discapacitados o no móviles, se enviará un elemento de campo al lugar. Si es necesario, el elemento puede solicitar un contrato de demolición de la ciudad. A menos que el accidente involucre una situación descrita en 302.03A, no se requiere un Informe de Accidente. En su lugar, se completará un Informe de incidentes varios (MIR), que describe la información del propietario y la disposición del vehículo. Se completará un MIR en cualquier vehículo incautado.
- C. Cuando los vehículos puedan conducirse y no exista ninguna de las excepciones enumeradas en 302.03A o B, el elemento de campo notificará al despachador para que autorice la llamada con una designación N-5 (incidente no policial).
- D. Si el daño al vehículo/propiedad de cualquier persona excede los \$500 y el accidente no es investigado por un oficial, el elemento de campo que responde hará una de las siguientes cosas:
1. Proporcionar formularios azules estatales (ST-2) a las personas involucradas en el accidente y avisarles que de acuerdo con la ley estatal, deben completar y enviar el formulario a la Oficina de Servicios Estadísticos del Departamento de Seguridad Pública de Texas.
 2. Dirigir a las partes a cualquiera de las subestaciones policiales donde podrán recoger un formulario azul estatal.
- E. Cuando el personal del Departamento de Bomberos 911/311 reciba una llamada informando un accidente, deberán:
1. Determine si es aplicable la Sección 302.03A o B.
 2. Si la llamada no cumple con los criterios establecidos en la Sección 302.03A o B, informe a la persona que el Departamento de Policía no investiga accidentes menores.
 3. Informe a la persona que el daño a la propiedad de cualquier persona es de \$500 o más, el accidente debe informarse al estado de acuerdo con 302.03D y explique dónde se pueden obtener los formularios azules estatales.

302.04 Procedimiento de presentación de informes FLID y FSRA

- R. Se requerirá que los oficiales completen un Informe de infracción/incidente junto con el Informe de accidente en FLID (Deber de brindar información) o FSRA (Deber de brindar información y prestar ayuda). El Informe de infracción/incidente se ingresará en una estación RLN, un MDC o se llamará a Entrada directa.

**Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico**

Revisado el 21/11/2022

B. Requisitos de presentación de informes estatales y departamentales

1. Se requieren dos números de servicio: uno para el Informe de accidente y otro para el Informe de infracción FLID o FSRA.
Cada informe debe contener una descripción completa de lo ocurrido y tener una referencia cruzada a su número de servicio relacionado.
2. Se debe completar y enviar un informe Polaris a través de la cadena de mando del oficial de informes a la Sección de Tráfico. El Informe de Accidente debe completarse de acuerdo con las pautas de ST-100 (Instrucciones del Estado de Texas [para la policía] para informar accidentes en el Formulario de Informe de Accidentes del Oficial de Paz de Texas y Formulario de Suplemento para Vehículos Motorizados Comerciales).

C. A menos que se indique una excepción, cada informe de infracción FLID o FSRA contendrá lo siguiente:

1. Página de propiedad: incluya una descripción del daño causado únicamente al vehículo del denunciante.
2. Página del vehículo: complete una para cada vehículo involucrado en el accidente. Si hay más de dos vehículos involucrados, se debe llamar el informe a Entrada Directa ya que solo hay dos páginas de vehículos disponibles a través del MDC.
3. Página de sospechosos: obligatoria solo si hay información sospechosa disponible.
4. Página de testigo: se requiere solo si se localiza a un testigo.
5. Página narrativa: la primera oración debe ser "Ver informe de accidente en el servicio n.º.". (Utilice el número de servicio del accidente). Incluya toda otra información relacionada con el delito, como direcciones de viaje, puntos de colisión, daños al vehículo, lesiones, etc. No incluya ninguna información de identificación de testigos o sospechosos en la narrativa.

D. Todos los demás procedimientos relacionados con delitos FLID permanecerán en vigor.**E. Los accidentes tipo FLID que involucran daños a la propiedad que ocurren en propiedad privada (si se define como un área no reportable en el SOP de la Oficina de Patrulla), serán investigados como incidentes de daños imprudentes o travesuras criminales, según corresponda.****302.05 Uso de vehículos policiales para proteger escenas de accidentes**

- A. Los elementos policiales que lleguen al lugar de un accidente podrán utilizar el vehículo policial para bloquear o proteger el lugar para determinar si hay lesiones y qué tipo de asistencia se necesita.
- B. El oficial determinará si el vehículo policial es necesario para proteger su seguridad y evitar más lesiones. De lo contrario, se colocarán bengalas para proteger o bloquear la escena y luego el vehículo policial se trasladará al arcén o a la mediana central de la carretera.
- C. Cuando se utilicen vehículos policiales para proteger la escena de un accidente, estarán estacionados con luces de emergencia encendidas en una posición que sea claramente visible para el tráfico que viene en sentido contrario. Si es posible, también se deben colocar bengalas para asegurar aún más el área.
- D. Todos los oficiales se asegurarán de que la tapa del maletero de su patrulla no permanezca abierta en la escena del accidente. Un baúl abierto La tapa obstruirá las luces de emergencia y las dejará ineficaces.

302.06 Accidentes que involucran equipos de propiedad de la ciudad**A. Responsabilidades de los empleados**

1. Un empleado de la Ciudad que conduzca un vehículo de propiedad de la ciudad involucrado en un accidente se asegurará de que se llame a un supervisor al escena.
2. El empleado de la Ciudad involucrado completará y presentará un formulario de Informe de accidente que involucra equipo de la ciudad o equipo de propiedad privada utilizado en negocios de la ciudad (P-8 Rev.). Todos los accidentes que involucren vehículos de propiedad privada utilizados en negocios de la ciudad (millas reembolsadas) se manejarán como si estuviera involucrado equipo de propiedad de la ciudad.

B. Accidentes por daños a la propiedad

1. Involucra únicamente vehículos/propiedades de propiedad de la ciudad: sin lesiones
 - a. El oficial investigador completará y presentará los siguientes formularios:
 - i. Un informe de incidentes varios generado por computadora.
 - ii. Formulario de informe del investigador de accidentes 69-12R1, como archivo adjunto.
 - b. El empleado de la ciudad involucrado es responsable de completar y enviar el informe de accidente que involucra a la ciudad. Equipo o equipo de propiedad privada utilizado en el formulario comercial de la ciudad (P-8 Rev.).
 - c. Los conductores no están obligados a presentar los formularios azules estatales ST-2 o SR-21.
2. Involucrando propiedad privada o vehículo privado - Sin lesiones
 - a. Daños inferiores a \$500 por persona
 - i. A menos que un ciudadano privado solicite que se presente un informe de accidente, el oficial investigador completará y envíe los siguientes formularios:
 - (1) Informe de incidentes varios.
 - (2) Formulario de informe del investigador de accidentes 69-12R1, como anexo.
 - ii. Cuando un ciudadano privado solicita que se presente un informe de accidente, el oficial investigador completará y envíe los siguientes formularios:
 - (1) Formulario ST-3 de informe de accidente automovilístico.
 - (2) Informe del investigador de accidentes 69-12R1.
 - III. El empleado de la ciudad involucrado completará y presentará un informe de accidente que involucre equipo de la ciudad o Equipo de propiedad privada utilizado en el formulario comercial de la ciudad (P-8 Rev.).
- b. Daños de al menos \$500 por persona
 - i. El oficial investigador completará y presentará los siguientes informes:
 - (1) Formulario ST-3 de informe de accidente automovilístico.
 - (2) Formulario de informe del investigador de accidentes 69-12R1, como anexo.
 - ii. El empleado de la ciudad involucrado completará y presentará un informe de accidente que involucre equipo de la ciudad o Equipo de propiedad privada utilizado en el formulario comercial de la ciudad (P-8 Rev.).

C. Los conductores no están obligados a presentar los formularios azules estatales ST-2 o SR-21 en las siguientes situaciones:

- i. Los daños a la propiedad o al vehículo son menos de \$500 por persona.
- ii. El oficial investigador presenta el formulario ST-3 de informe de accidente automovilístico.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico

Revisado el 21/11/2022

C. Accidentes con lesiones o fatalidades

1. El funcionario investigador cumplimentará y presentará los siguientes informes:
 - a. Formulario de informe de accidente automovilístico ST-3.
 - b. Formulario de informe del investigador de accidentes 69-12R1 - Anexo.
 - c. Un informe de incidentes varios generado por computadora (requerido solo en caso de muerte).
2. El empleado de la ciudad completará y presentará el formulario Informe de accidente que involucre equipo de la ciudad o equipo de propiedad privada utilizado en negocios de la ciudad (P-8 Rev.).

D. Cuando un vehículo de DART está involucrado, no es necesario que el oficial investigador complete un Informe del investigador de accidentes (Formulario 69-12 R1).

E. Estimaciones de daños

1. No es necesario llamar a un mecánico de la ciudad al lugar de un accidente que involucre vehículos de propiedad de la ciudad o vehículos que trabajan bajo contrato con la ciudad de Dallas.
2. El personal del taller de carrocería de Southeast Service Center estimará los daños del vehículo en su oficina. El taller de carrocería estará abierto para estimaciones entre las 7:00 am y las 3:30 pm, de lunes a viernes. Sin embargo, los siguientes vehículos no se estimarán en el taller de carrocería del Southeast Service Center:
 - a. Vehículos DART.
 - b. Equipos de propiedad privada (incluidos los destructores contratados por la ciudad) en negocios de la ciudad.
 - c. Vehículos del Departamento de Bomberos.
 - d. Vehículos del Departamento de Parques.
3. Los vehículos de equipamiento urbano que no puedan circular serán llevados al taller.
4. Si el vehículo de la ciudad sufrió daños menores y permanecerá en servicio, el conductor del vehículo de la ciudad deberá:
 - a. Informe al taller de carrocería con el vehículo dañado si el accidente ocurrió durante el horario del taller.
 - b. Preséntese al taller con el vehículo averiado al día siguiente si el accidente ocurrió fuera del horario comercial o el lunes si el accidente ocurre en fin de semana. Si el conductor no estará de servicio, avisará a un supervisor, quien designará a alguien para que entregue el vehículo dañado al taller de carrocería.

F. Informe del supervisor sobre accidentes de equipos urbanos (SO2001-16)

1. Después de revisar el formulario P-8 del empleado y los informes del investigador de accidentes relacionados con el accidente, el supervisor inmediato del empleado completará un informe de investigación de accidente/lesiones del supervisor.
2. El supervisor inmediato del empleado armará un paquete de colisión de acuerdo con los procedimientos descritos en Orden General 419.06-Pautas para colisiones con equipos policiales.

G. Daños a Ciertos Tipos de Propiedad

1. Boca de incendio: el oficial investigador se comunicará con el despachador, quien luego notificará a los servicios de agua. Departamento.
2. Poste de luz: el oficial investigador incluirá el número del poste de luz en el Formulario de informe de accidente automovilístico.

302.07 Jurisdicción policial en la autopista de peaje Dallas North

R. El Departamento de Seguridad Pública (DPS) tendrá la responsabilidad principal de hacer cumplir las leyes de tránsito y la investigación de accidentes de tránsito en Dallas North Tollway y President George Bush Turnpike. Los agentes del DPD pueden controlar el tráfico en Dallas North Tollway y President George Bush Turnpike en aquellas partes que se encuentran dentro de los límites de la ciudad de Dallas. Los oficiales del DPD no utilizarán ubicaciones de radar fijas en ningún lugar de President George Bush Turnpike, Dallas North Tollway o la extensión Parkway.

B. Los delitos penales, excepto los relacionados con el tráfico, serán investigados por los agentes del orden locales en cuya jurisdicción ocurrió el delito.

C. Si un vehículo perseguido por el DPD ingresa a la autopista de peaje Dallas North antes de que pueda ser detenido, los oficiales pueden perseguirlo. El despachador llamará al DPS y solicitará su ayuda para detener al conductor del vehículo buscado.

D. Procedimiento de la autopista de peaje Dallas North

1. Los oficiales del DPD que reciban una llamada en la autopista de peaje Dallas North se dirigirán al lugar de la llamada. Si el elemento recibe una llamada de accidente en la autopista de peaje Dallas North, los oficiales solicitarán a los oficiales del DPS que se reúnan con ellos en el lugar. Inmediatamente después de la llegada de los oficiales del DPS, los oficiales del DPS entregarán la investigación a los oficiales del DPS. y volver al servicio.
2. La Autoridad de Autopistas del Norte de Texas (NTTA) equipa al DPD con etiquetas de peaje que no generan ingresos para los vehículos oficiales del departamento de policía a través del enlace del DPD, estacionado en la intendencia. El enlace es responsable de coordinar todas las etiquetas de peaje del DPD y las comunicaciones con la NTTA.
3. Los coordinadores de flota serán responsables de las comunicaciones con el enlace con respecto a cualquier consulta, solicitud o cambio de etiquetas de peaje (es decir, vehículos que se retirarán de servicio). El enlace será responsable de garantizar que la parte DPD de la base de datos de etiquetas de peaje de la NTTA esté actualizada.
4. Todas las etiquetas de peaje tienen números de identificación individuales que se ingresan en la parte DPD de la base de datos de la NTTA. Se emite una etiqueta de peaje a un vehículo y debe permanecer con el vehículo y tenerse en cuenta en todo momento. Las etiquetas de peaje perdidas, robadas o dañadas deben informarse de inmediato.
5. No se aceptan dispositivos de peaje que no generen ingresos en:
 - a. Tierra de amor
 - b. Aeropuerto DFW
 - c. La Autoridad de Carreteras de Peaje del Condado de Harris
6. Por acuerdo, la jurisdicción del DPS en la autopista de peaje Dallas North comienza en el punto donde un vehículo sale del derecho de paso de la ciudad de Dallas y entra a la rampa de la autopista de peaje y no puede revertir su acción sin retroceder. Se dice que el vehículo ha llegado al punto de decisión y, por tanto, está comprometido.
7. La misma fórmula se aplica cuando un vehículo sale del derecho de paso de la autopista de peaje e ingresa completamente a la Ciudad de Derecho de paso de Dallas. Se dice que el vehículo está comprometido.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico

Revisado el 21/11/2022

302.08 Infractores de tráfico juveniles

A. Menores de 10 años

1. Al detener a un infractor de tránsito menor de diez años, el oficial llevará al joven a su casa y lo entregará a sus padres, tutor u otro adulto responsable. Si no hay ningún adulto en el lugar, el oficial llevará al niño a custodia protectora y lo transportará a Servicios de Protección Infantil en 8700 N. Stemmons Freeway #104.
2. El oficial completará un Informe de interrogatorio de campo (FIR) sobre el incidente de acuerdo con la Sección 314.02 y remitirlo a la Unidad de Operaciones Juveniles.
3. Si el contacto de tráfico inicial está a una distancia razonable de la casa del niño, el oficial puede permitir que el menor empuje a casa cualquier vehículo todoterreno/kart de dos, tres o cuatro ruedas involucrado o confiscar el vehículo como las circunstancias lo ameritan.

B. Edades de 10 a 16

1. A estos menores detenidos como infractores de tránsito se les emitirá una citación de tránsito que se fijará en el Tribunal Municipal.
2. Después de que se haya emitido la citación, se emitirá una FIR y el menor será liberado. 3. Si al menor se le emite una citación de tránsito por falta de licencia de conducir durante el contacto de tránsito inicial y se encuentra dentro de una distancia razonable de su casa, el oficial puede permitir que el menor empuje a casa cualquier vehículo de dos, tres o cuatro ruedas involucrado. -vehículo de carretera/go-kart o confiscar el vehículo según lo ameriten las circunstancias.

C. Jóvenes involucrados en accidentes automovilísticos

1. El oficial puede emitir una citación del Tribunal Municipal a un conductor (de 10 a 16 años) involucrado en un accidente automovilístico por cualquier infracción que ocurra en presencia del oficial.
2. Si el oficial no observó el accidente, puede emitir citaciones por falta de licencia de operador y/o sin seguro de responsabilidad si el oficial tiene un testigo de hecho. Los oficiales utilizarán las mismas pautas establecidas para adultos en la Sección 302.02.

D. Los procedimientos para conducir jóvenes en estado de ebriedad se describen en la Sección 314.08.

302.09 Conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas

A. Disposiciones generales

1. Los menores en estado de ebriedad (de 10 a 16 años de edad) serán procesados de acuerdo con la Sección 314.08. Los menores que no estén intoxicados, pero que tengan una cantidad detectable de alcohol en el aliento serán procesados de acuerdo con la Orden General 315.18 (Leyes de consumo de alcohol por menores).
 2. Los adultos (sin lesiones evidentes) serán llevados al Centro de Justicia Penal Lew Sterrett y procesados de acuerdo con los Procedimientos Operativos Estándar de la Sección de Servicios de Detención, que estarán disponibles como referencia. Mientras esté en el lugar, el oficial que lo arresta puede leer la advertencia legal sobre la cámara corporal o la cámara en el automóvil. Una vez que un adulto es arrestado por DWI, el oficial tiene la opción de ofrecerle una prueba de aliento y/o de sangre. Si el arrestado se niega a hacerse un análisis de aliento y/o sangre, el oficial preparará una declaración jurada para una orden de registro probatorio y la presentará al magistrado de Lew Sterrett para que la firme y obtenga una muestra de sangre para analizarla en busca de alcohol y/o drogas. Los oficiales deben obtener pruebas de extracción de sangre de DWI en la sala de emergencias del Parkland Hospital o en cualquiera de las salas de emergencia del hospital en el área. Si el arrestado acepta voluntariamente proporcionar una muestra de sangre después de que se le lea la Advertencia legal en el lugar, el oficial puede transportar al arrestado directamente al hospital para que le extraigan sangre antes de ir a Lew Sterrett para su procesamiento.
 3. Los menores adultos (de 17 a 20 años de edad) que tengan un resultado de prueba de aliento/sangre inferior a .08 o los menores adultos con cualquier cantidad detectable de alcohol en el aliento serán procesados de acuerdo con la Orden General 315.18 (Leyes de consumo de alcohol en menores). Los menores adultos que se nieguen a realizarse una prueba de aliento/sangre serán procesados de acuerdo con las disposiciones señaladas en el resto de esta Orden General.
 4. Los conductores involucrados en accidentes pueden ser acusados de DWI en cualquiera de estas circunstancias:
 - a. Un testigo del hecho, ya sea un oficial u otra persona, puede identificar que el sospechoso era el conductor del vehículo. en el momento del accidente.
 - b. El conductor sospechoso admite ante el oficial investigador que conducía cuando ocurrió el accidente.
 - c. El oficial tiene evidencia de que el sospechoso era el conductor. Ejemplo: marcas del cinturón de seguridad que indican al sospechoso estaba en el asiento del conductor, abrasiones en los brazos por el despliegue del airbag, etc.
 5. El oficial que lo arresta es responsable de verificar el historial de manejo de la persona arrestada para detectar condenas previas por DWI. Se anotará en la sección de Comentarios del oficial quién verificó la información de condenas anteriores o, si no se verificó, el motivo (es decir, computadoras caídas, etc.).
 6. Cargos de DWI: si la persona arrestada tiene:
 - a. Sin condena previa por DWI: el cargo será DWI M/B.
 - b. Sólo una condena previa por DWI: el cargo será M/A mejorado por DWI.
 - c. Dos o más condenas por DWI, el cargo será DWI-Enhanced F/3.
 7. Para fines de mejora, se requiere la siguiente información sobre condenas anteriores por DWI:
 - a. Fecha de condena;
 - b. Condado de condena;
 - c. Nombre del tribunal de condena;
 - d. Número de caso o expediente; y
 - mi. Oración.
 8. Una condena anterior al 1 de enero de 1984 castigada con libertad condicional, sentencia diferida y sentencias suspendidas. no se puede utilizar para mejorar un caso de DWI.
- B. Procedimientos para realizar una evaluación de drogas: este procedimiento se utilizará cuando un sospechoso sea arrestado por DWI. si se trató o no de un accidente.
1. El oficial que lo arrestó llevará al sospechoso a Lew Sterrett, donde se le ofrecerá una prueba de alcoholemia. Si se rechaza la prueba de aliento, se le ofrecerá al sujeto un análisis de sangre. Si el sujeto se niega a hacerse la prueba o el resultado de la prueba es .08 o superior, el sospechoso será acusado de DWI y se seguirán los procedimientos de 302.09 A.4-7.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico

Revisado el 21/11/2022

2. Los oficiales que lo arrestan pueden solicitar que se llame a un experto en reconocimiento de drogas para evaluar a un sospechoso que tiene aliento nivel de alcohol por debajo de .08 y cuyo deterioro no es consistente con el BAC.
- C. Intoxicación en público en un automóvil
1. Una persona en estado de ebriedad involucrada en un accidente puede ser acusada de ebriedad pública si no hay un testigo de hecho y la persona no admite conducir el vehículo cuando ocurrió el accidente.
 2. Una persona en estado de ebriedad encontrada en un vehículo estacionado puede ser acusada de intoxicación pública si el vehículo se encuentra en una zona pública lugar.
 3. Los conductores de vehículos motorizados serán acusados y puestos bajo arresto bajo custodia por intoxicación pública, siempre que, en opinión del oficial, el conductor no cumpla con el límite legal de .08, pero esté demasiado ebrio para conducir.
- D. Arrestos en áreas de estacionamiento: una persona en estado de ebriedad que opere un vehículo motorizado en un estacionamiento privado (ya sea propiedad pública o privada) puede ser acusada de conducir en estado de ebriedad si el estacionamiento es un lugar público como se define en la Sección 1.07 del Código Penal de Texas. (Esto normalmente incluye estacionamientos de complejos de apartamentos, restaurantes, bares y centros comerciales donde una parte sustancial del público tiene fácil acceso a dichas áreas).

302.10 Conducir con la licencia suspendida

A. Suspensión obligatoria

1. Definición: Un cargo de DWI suele ser la causa de este tipo de suspensión.
2. Procedimiento
 - a. Cuando se realiza una verificación de sujeto y se determina que el operador está conduciendo con licencia suspendida (DWLS) con una suspensión obligatoria, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al oficial la siguiente información aplicable:
 - i. Motivo suspendido.
 - ii. Ubicación (condado) de la suspensión.
 - iii. Fecha de vencimiento de la suspensión.
 - b. El sujeto será arrestado por el cargo de Investigación de DWLS del condado, si conduce con este tipo de suspensión. La información proporcionada en A.2.a anterior (motivo, ubicación, vencimiento) se incluirá en el Informe de Detención.

B. Suspensión del infractor habitual

1. Definición: Las infracciones reiteradas son causa de este tipo de suspensión.
2. Procedimiento
 - a. Cuando se realiza una verificación de sujeto y se determina que el operador es DWLS con una suspensión por infractor habitual, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al oficial la siguiente información aplicable:
 - i. Ubicación (condado) de la suspensión.
 - ii. Fecha de caducidad.
 - b. El sujeto será arrestado por el cargo de Investigación de DWLS del condado si conduce con este tipo de suspensión y la información proporcionada en B.2.a arriba (ubicación, vencimiento) se incluirá en el Informe de arresto.

C. Suspensión de Responsabilidad de Seguridad

1. Definición: Un problema de responsabilidad en un accidente automovilístico es la causa de este tipo de suspensión.
2. Procedimiento
 - a. Si un número de sentencia (es decir, un número que contiene una "J" que aparece después de la Suspensión SR en la copia impresa) está presente, el tribunal ha dictado una sentencia sobre el cargo de DWLS. Independientemente de la fecha dada o de la ausencia de una, el sujeto será arrestado bajo el cargo de Investigación de DWLS del condado.
 - b. Si no hay una "J" presente en el número, la fecha de la suspensión determina si el sujeto puede ser arrestado por el cargo de Investigación de DWLS del condado.
 - i. Antes del 19 de junio de 1975, los ciudadanos no tenían la oportunidad de impugnar una suspensión de responsabilidad de seguridad. Por lo tanto, se dictaminó una suspensión ilegal y el sujeto no puede ser arrestado por el cargo de investigación de DWLS del condado si tiene fecha anterior al 19 de junio de 1975. Sin embargo, el operador puede recibir una citación o ser arrestado por licencia de conducir de Texas no válida.
 - ii. Desde el 19 de junio de 1975, los ciudadanos tienen la oportunidad de impugnar una suspensión de responsabilidad en materia de seguridad. Por lo tanto, un sujeto a quien se le haya suspendido la licencia desde esa fecha será arrestado bajo el cargo de Investigación de DWLS del condado.
 - c. Cuando se realiza una verificación sobre un tema y se determina que el operador es DWLS con una suspensión de responsabilidad de seguridad, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al oficial la siguiente información aplicable:
 - i. Número de sentencia.
 - ii. Fecha en que se dictó la suspensión de responsabilidad de seguridad si no existe número de sentencia.
 - d. Cuando un sujeto con una suspensión de responsabilidad de seguridad es arrestado por el cargo del condado de Investigación de DWLS, la información proporcionada en C.2.c anterior aparecerá en el Informe de arresto.

D. Licencia de conducir ocupacional

1. Definición
 - a. Una licencia de conducir restringida ordenada por un tribunal.
 - b. Especifica el tiempo y/o las condiciones geográficas bajo las cuales a una persona se le permite operar un vehículo mientras su licencia de conducir tenga una suspensión obligatoria, habitual o de responsabilidad de seguridad.
- C. El hecho de que un sujeto tenga una licencia de conducir ocupacional no aparecerá en la impresión de la computadora.
2. Procedimiento
 - a. Si un sujeto ha violado la restricción de la licencia de conducir ocupacional, el operador será arrestado por el cargo de violación del código de restricción, licencia de ocupación, M/B.
 - b. Se enumerará el tipo de suspensión otorgada al individuo antes de recibir la licencia de conducir ocupacional en el informe de arresto.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
302.00 Control de Tráfico

Revisado el 21/11/2022

- C. Las restricciones de la licencia de conducir ocupacional se enumerarán en el Informe de arresto.
- E. Acusar a los sospechosos de conducir con la licencia suspendida
 - 1. Los sospechosos pueden ser acusados de DWLS basándose en la observación de un testigo de que el sospechoso estaba operando un vehículo motorizado. El sospechoso debe estar bajo arresto por un delito que no sea DWLS antes de que se pueda agregar el cargo DWLS.
 - 2. El testigo civil podrá ser utilizado en el juicio para declarar que observó al sospechoso conducir el vehículo en el momento en cuestión. Por esa razón, el oficial que lo arresta debe obtener el nombre y la dirección del testigo civil para poder contactarlo en una fecha posterior para que testifique, si es necesario.
 - 3. Los arrestos del DWLS basados en la observación de un testigo mientras conducen no se pueden realizar en situaciones en las que esa sea la única carga.
- F. Licencia de conducir revocada
 - 1. Definición: El incumplimiento de los procedimientos administrativos descritos en el Código de Transporte de Texas suele ser el motivo de la revocación de la licencia de conducir.
 - 2. Procedimiento
 - a. Cuando se realiza una verificación de la Licencia de Conducir y se determina que la licencia ha sido revocada, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al oficial la siguiente información aplicable:
 - i. Que la Licencia de Conducir haya sido revocada.
 - ii. El motivo de la revocación según se define en el Código de Transporte de Texas, Sección 521.294
 - b. Es posible que se le cobre al conductor una licencia de operador de Texas no válida.

302.11 Objetivos estratégicos contra la conducción agresiva y la ira al volante

- R. El objetivo principal de este programa es la aplicación proactiva del tráfico para reducir el número de accidentes de tráfico en lugares con alto índice de accidentes utilizando un enfoque obligatorio de tolerancia cero. A cada División de Operaciones de Patrulla se le asignará un vehículo sin marcar para manejar los problemas de tráfico, como reducir la cantidad de accidentes en intersecciones específicas, según lo identificado por el análisis de accidentes de la Sección de Tráfico. Los vehículos sin marcar también se utilizarán para responder a las preocupaciones del vecindario sobre el exceso de velocidad, infracciones de tránsito en intersecciones controladas con semáforos en rojo o señales de alto, conducción agresiva, furia al volante y otras preocupaciones del vecindario no relacionadas con el tráfico. La seguridad de los oficiales no se minimizará.
- B. Definiciones
 - 1. Conducción agresiva: conducción desconsiderada y otras formas de conducción negligente que pueden incluir seguir demasiado de cerca, exceso de velocidad, cambios de carril inseguros o no señalar, etc.
 - 2. Furia al volante: ese comportamiento que normalmente surge como una respuesta enojada y frecuentemente violenta a una situación agresiva. incidente de conducción.
- C. Los vehículos sin marcar utilizados en esta aplicación de la ley son únicamente para paradas de tráfico y serán operados únicamente bajo las excepciones descritas en la Sección 301.02. Si está involucrado en una persecución iniciada por sí mismo, el operador del vehículo STARR abandonará inmediatamente la persecución y la reducirá a un estado de Código 1 una vez que un elemento marcado pueda hacerse cargo de la persecución. Los vehículos STARR no se verán involucrados en una persecución iniciada por cualquier otro elemento.
- D. Cuando se utiliza para controlar el tránsito, el vehículo sin identificación puede contar con uno o dos oficiales. Si cuenta con un solo oficial, ese oficial debe haber completado con éxito una escuela básica de certificación de radar. Si cuenta con dos oficiales, un oficial debe haber completado con éxito una escuela básica de certificación de radar.
- E. Para evitar confusión ciudadana, los oficiales asignados deberán estar uniformados y portar sus tarjetas de identificación departamentales.
- F. Los infractores pueden tener cuidado cuando los detiene un vehículo no identificado; por lo tanto, los oficiales no deben sentirse ofendidos o demasiado asertivo si alguien se niega a detenerse.

302.12 Citaciones por violaciones múltiples

- R. El objetivo de este programa es reducir la cantidad de citaciones en papel que un oficial debe escribir para completar una acción de cumplimiento contra un infractor en el campo.
- B. Los oficiales no pondrán más de tres infracciones en una citación.
- C. Los oficiales informarán al infractor la cantidad y los tipos de cargos que le están imponiendo.
- D. Los oficiales no agregarán cargos a la citación sin proporcionar al infractor documentación de los cargos agregados en el momento del contacto.

302.13 Informes requeridos

Durante todas las paradas de vehículos motorizados (independientemente de si se emite una citación o no), los agentes deben registrar y reportar la siguiente información:

- A. El género del individuo detenido.
- B. La raza o etnia del individuo
- C. Si se conocía la raza o etnia antes de la parada
- D. Un motivo de la parada
- E. Ubicación de la parada
- F. Si se realizó una búsqueda
- G. El motivo del registro H. Si se descubrió algún contrabando
 - I. Descripción del contrabando descubierto
- J. Resultado de la parada
- K. Si hubo un arresto, ¿en qué se basó el arresto?
 - I. Si se utilizó alguna fuerza física que provocara lesiones corporales

Los oficiales se asegurarán de que todos los datos se recopilen de cada parada de vehículos motorizados y se presenten antes del final de su turno. Los supervisores se asegurarán de que los oficiales cumplan con esta orden.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

303.00 Programa alternativo al arresto

Revisado el 30/01/07

303.00 ALTERNATIVA AL PROGRAMA DE ARRESTO (ALTAR)

303.01 Propósito del Programa

- A. El propósito del Programa Alternativo al Arresto es permitirle al oficial de campo la opción de liberar, en el campo, a cualquier persona con una sola Orden de Alias. Está diseñado para reducir la actividad carcelaria, brindar cortesía a los ciudadanos de Dallas y crear más tiempo para patrullar las calles.
- B. El Programa ALTAR está diseñado para ser una opción para el oficial de campo. Su uso se deja únicamente a la discreción del oficial.

303.02 Procedimiento de campo

- A. Al ser notificado por la Sección de Comunicaciones que un sujeto tiene una orden judicial por un solo delito menor con la Ciudad de Dallas, un oficial puede optar por liberar al sujeto en el campo.
 1. El funcionario solicitará el Número OCA a la Sección de Comunicaciones. Ese número de 6 dígitos es también el Número de citación.
 2. Luego, el oficial emitirá al sujeto una citación por falta de comparecencia (FTA). FTA, más el número OCA, se escribirá en el área Otra infracción de la citación.
 3. No es necesario confirmar la orden si el oficial decide no arrestar y en su lugar emite una citación. Si el La orden judicial no es válida, el personal de Servicios Judiciales desestimará la citación de la FTA.
 4. Si el sujeto va a ser encarcelado, la confirmación se realizará de la manera habitual.
- B. La falta de comparecencia es una infracción no de tráfico. Se considerará un arresto municipal cuando se publique actividad diaria.
- C. Al emitir una citación por falta de comparecencia bajo el Programa ALTAR, el oficial informará al ciudadano que:
 1. Si, dentro de los 21 días, adjudica o dispone de otra manera de la citación por la cual se emitió una orden, el La citación FTA se desestimará automáticamente.
 2. Si se ignora la citación de la FTA, él/ella será procesado por ambos delitos y específicamente objeto de arresto por la Oficina del Mariscal de la Ciudad.



304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

304.00 INVESTIGACIÓN DEL CRIMEN

- R. Los oficiales de la División de Operaciones Uniformadas serán responsables de realizar investigaciones preliminares en la mayoría de los casos. Cualquier funcionario podrá realizar esta función según sea necesario. Los oficiales serán responsables de lo siguiente al realizar investigaciones preliminares:
1. Observar todas las condiciones, eventos y observaciones;
 2. Localizar, identificar y entrevistar al denunciante, testigos y sospechosos;
 3. Mantener y proteger la escena del crimen y contactar al PES para la recopilación de pruebas.
- B. A los detectives se les asignarán casos según la Orden General 210.05 y serán responsables de realizar el seguimiento de la investigación.
- C. Los detectives de las unidades de investigación asistirán a sesiones informativas de turno según sea necesario; compartir, obtener y difundir información de inteligencia. Los detectives de Delitos contra la propiedad asistirán y participarán en sesiones informativas de turno en sus estaciones con regularidad, durante el horario laboral, como se describe en el POE de Delitos contra la propiedad. La asistencia del detective debe registrarse en el detalle diario de la patrulla e informarse a su supervisor.
- D. Se abordará todas las escenas del crimen con precaución para evitar dañar o destruir posibles pruebas. Si hay una víctima involucrada, la responsabilidad principal del oficial es proteger a la víctima y la escena hasta que se pueda realizar una búsqueda.
- E. El primer oficial que llegue a la escena del crimen será responsable de proteger la escena. Si el oficial que responde determina que se necesita el Equipo de Evidencia Física (PES) de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen para procesar la escena del crimen, el oficial solicitará PES a través del despachador o por teléfono. El oficial no abandonará la escena hasta que sea relevado por otros oficiales o liberado por detectives que tienen responsabilidad de seguimiento y personal de PES. Si el oficial inicial necesita abandonar la escena, los oficiales de relevo serán informados sobre los detalles del crimen para que puedan transmitir esta información al personal del PES. En una emergencia médica, el oficial, si es posible, hará una lista de todo el personal del Departamento de Bomberos de Dallas que ingresa a la escena del crimen y proporcionará una lista al personal de PES a su llegada. Esta información permitirá a PES eliminar las huellas dactilares dejadas en el lugar por los paramédicos.
- F. Ningún personal que no sea personal médico, o personal necesario para preservar la vida de la víctima o para proteger a otros oficiales o ciudadanos podrá ingresar al lugar hasta la llegada de PES o los detectives que tienen responsabilidad de seguimiento. El supervisor inmediato de los agentes encargados de proteger el lugar podrá acceder al lugar si fuera necesario.
- G. Ningún personal podrá tomar fotografías no autorizadas de escenas del crimen u otras pruebas.
- H. La escena del crimen seguirá estando asegurada por los oficiales que respondieron inicialmente y a nadie, incluido el personal policial no autorizado y los miembros de los medios de comunicación, se le permitirá ingresar sin la autorización de PES y los detectives que tienen responsabilidad de seguimiento, realizando la búsqueda de la escena del crimen.
- I. Se seguirán los procedimientos señalados en los apartados DF para todos los escenarios en los que se convoque al PES del centro. Se exceptuarán los delitos de hurto, hurto y conducta delictiva y en los casos de hurto de automóviles en los que el vehículo no se lleve al depósito, sino que se llame al PES.
- J. Al incautar pruebas digitales, es importante considerar los muchos y diferentes tipos de elementos y dispositivos de almacenamiento electrónico disponibles para su uso. Al apoderarse de una computadora personal, si está apagada, no la encienda. Si la computadora está encendida; Se puede utilizar un apagado de rutina normal para apagar la computadora. Al confiscar un ordenador portátil y/o PDA, también se debe confiscar la fuente de alimentación. Si la evidencia está en un sistema más grande con un servidor, se contactará a la Unidad de Investigaciones Financieras – Brigada de Delitos Informáticos y se consultará con un examinador forense digital certificado, antes de la incautación. El detective investigador determinará qué evidencia se transporta al Laboratorio Forense de Computación Regional del Norte de Texas (NTRCFL).
- K. Al dar seguimiento a un delito, si un oficial de patrulla obtiene evidencia relacionada con el delito, el oficial completará un suplemento en el número de caso del delito en FBR documentando la evidencia, quién la recibió y cuándo y cómo se obtuvo. El oficial se comunicará con el detective del caso asignado y se asegurará de que todas las pruebas se carguen en RMS, se coloquen en la sala de propiedades o se transfieran al detective de inmediato.

304.01 IDENTIFICACIÓN DE TESTIGO OCULAR

OBJETIVO

La identificación de testigos presenciales siempre será una herramienta importante en la investigación y el procesamiento de casos penales. La mayoría coincide en que puede ser la prueba más importante, poderosa y convincente en un juicio penal. Sin embargo, los últimos acontecimientos con pruebas de ADN han demostrado que se ha condenado a personas inocentes, muchas de ellas basándose en identificaciones erróneas de testigos presenciales. Como resultado de estos casos documentados de errores de testigos, ha habido una discusión nacional en curso centrada en las prácticas de aplicación de la ley en el proceso de identificación. El Departamento de Policía de Dallas ha monitoreado tanto la investigación sobre este tema como la implementación de nuevas políticas por parte de otras agencias. Creemos que la implementación de nuevas políticas que requieran una administración "ciega" de las comparecencias utilizando el método "secuencial" ayudará a eliminar errores y restablecer la confianza en el proceso de identificación de los testigos presenciales. Para tal efecto, se adoptan las siguientes políticas para la administración de alineaciones. Incluso con la implementación de esta política, nuestro objetivo de verificar todas las identificaciones de los testigos presenciales a través de evidencia independiente se mantendrá.

Definiciones

Administrador ciego: la persona que administra la fila de fotografías no tiene conocimiento de qué persona en la fila de fotografías es el sospechoso.

Secuencial: método de administración en el que se muestran fotografías al testigo una a la vez, con una decisión independiente sobre cada una, antes de mostrar la siguiente fotografía.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

Equipo de administración de alineación: unidad principal compuesta por empleados jurados y no jurados que han completado con éxito la capacitación adecuada.

A. Política de selección de fotografías

1. Todas las alineaciones de fotografías serán realizadas por administradores de alineaciones que han sido capacitados específicamente en el método de administración "secuencial".
2. Los administradores de la alineación no deben conocer la identidad del sospechoso que se incluirá en la alineación.
3. El Comandante de la Oficina de Investigaciones desarrollará y administrará la capacitación adecuada para todos los Administradores de Alineación en el proceso de alineación "secuencial" y se asegurará de que todos los administradores capacitados sean notificados de inmediato sobre cualquier cambio en los protocolos para la Administración de Alineación "secuencial". .

B. Preparación de secuencias de fotografías

1. El detective al que se le asigne la responsabilidad del seguimiento de la investigación seguirá siendo el contacto principal para todas las víctimas y testigos de un caso penal. El detective será responsable de identificar los casos que requieran una alineación y armará un paquete de alineación, que requerirá la aprobación de un sargento o superior de su unidad designada, antes de comunicarse con un administrador de alineación capacitado.
2. Antes de crear la alineación, el detective investigador se comunicará con el denunciante/testigo y completará el "Formulario de creación de alineación" que se utiliza para respaldar la alineación en el tribunal y se puede encontrar en la Intranet del DPD en Recursos. /Formularios en la carpeta Photo Line-Up. (Enlace: [Paquete de selección de fotografías.pdf](#)) El paquete de selección de fotografías ha sido actualizado y aprobado.
 - a. El paquete de alineación secuencial consistirá en una fotografía del sospechoso y cinco fotografías de "relleno" de personas ajenas al incidente que se investiga.
 - b. Las fotografías del sospechoso y de "relleno" deben parecerse a la descripción que el testigo hace del sospechoso en características significativas, como raza, sexo, edad, rasgos faciales, perfil, altura, peso, constitución, prendas de vestir específicas, etc., en la medida aplicable a la foto que se utiliza del sospechoso.
 - i. Si hay varias fotografías del sospechoso disponibles, los detectives seleccionarán la fotografía que más se parezca a la descripción o apariencia del sospechoso en el momento del incidente.
 - ii. Se debe prestar atención a las marcas de identificación inusuales descritas por el testigo que son visibles en la fotografía del sospechoso. En estos casos, se deben incluir fotografías que contengan una característica similar, o se puede cubrir el área de la característica en todas las fotografías que se incluirán.
- III. Todas las fotografías deben tener el mismo tamaño; Ninguna fotografía debe destacarse excesivamente de las demás.

C. Una vez seleccionadas, todas las fotografías se copiarán individualmente en la sección central de hojas de papel separadas. El detective que prepara el paquete de alineación seleccionará una de las fotografías de relleno y colocará el número "1" en la parte posterior de la fotografía de manera que el denunciante o el testigo no pueda verlo al ver las fotografías. En la siguiente alineación, el administrador colocará esta foto en la primera posición. El detective investigador no numerará las fotografías del sospechoso ni de otras fotografías de relleno, ya que el administrador de la alineación luego las aleatorizará y numerará en la parte posterior de cada fotografía, correspondiente a su posición en la alineación.

3. Si hay varios sospechosos involucrados, se debe preparar un paquete de alineación por separado para cada sospechoso que se presentará al testigo.
4. En los casos en que un testigo vea varias alineaciones que contienen diferentes sospechosos, los detectives se asegurarán de que se utilicen diferentes fotografías de "relleno" en cada paquete de alineaciones.
5. Si a varios testigos se les mostrará una alineación que contiene al mismo sospechoso, también debe haber un paquete de alineación separado para cada testigo. El detective puede usar las mismas fotografías de "relleno" en cada paquete (cuando no haya demora ni oportunidad para la comunicación); se harán copias en color y se colocarán en un paquete separado para cada testigo.
6. En los casos en los que hay un retraso entre la presentación de las alineaciones o cuando los testigos tienen la oportunidad de comunicarse después de haber visto la alineación, el investigador debe cambiar la foto de "relleno" etiquetada con el número "1". El detective y el administrador de la alineación deben aleatorizar las fotos restantes.
7. El detective se asegurará de que el paquete de fotografías esté completo y de que un sargento de su unidad designada ha aprobado y firmado el paquete de selección de fotografías antes de su administración.

C. Administración de alineaciones de fotografías

1. El administrador de la alineación se asegurará de que el paquete haya sido firmado por un sargento antes de realizar la alineación. Si el paquete no ha sido aprobado; no será administrado.
2. Se debe programar una rueda de reconocimiento a la conveniencia del denunciante/testigo. El detective investigador puede organizar el transporte para llevar al denunciante/testigo a la sede o, si es necesario, se puede mostrar la rueda de reconocimiento al denunciante/testigo en su residencia, lugar de empleo u otro lugar alternativo. Una vez que el detective investigador programe una rueda de reconocimiento, se comunicará con el equipo de administración de fila y se le informará la hora y el lugar de la fila. El equipo de administración de la alineación se asegurará de que haya un administrador capacitado en el lugar para administrar la alineación. Si es necesario mostrar una fila fuera del horario de atención, el detective investigador puede llamar al Fusion Center para solicitar un administrador de fila de guardia.
3. Determinar antes de cualquier presentación de Photo Line-Up si el testigo es sordo, analfabeto o tiene un dominio limitado del inglés. Si el testigo es sordo, analfabeto, no habla inglés o tiene un dominio limitado del inglés; luego, el detective solicitará ayuda para traducir el formulario de selección de fotografías al idioma del testigo o ayudará al testigo a comprender las instrucciones antes de continuar. Se documentará la identificación de la persona que asiste, así como la asistencia brindada.
4. No se revelará ninguna información sobre la identidad del sospechoso al Administrador de alineación.
5. Si es posible, los detectives intentarán programar filas en instalaciones con equipo de grabación de video. El Equipo de Administración de Alineaciones obtendrá copias de las grabaciones de video después de completar la alineación y las colocará en el expediente del caso para su conservación a efectos de la sala del tribunal.
6. El Administrador de Alineación realizará la alineación siguiendo el proceso de administración "Secuencial" establecido por el Comandante del Negociado de Investigaciones.
7. El detective asignado, o cualquier persona con conocimiento del sospechoso, no podrá entrar a la habitación en el momento de la Administración de alineación.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

8. El Administrador de la Alineación le dará instrucciones al testigo leyendo verbalmente el formulario de amonestación ubicado en la carpeta de la Alineación de Fotos al demandante/testigo y determinará si entiende. Luego se le pedirá al denunciante/testigo que firme y feche el formulario.
 9. Si el denunciante/testigo es un niño y no es capaz de comprender las instrucciones del formulario de amonestación, el administrador de la fila no tiene que leerle el formulario al niño. En estos casos, la alineación debe realizarse en una instalación con capacidad de grabación de video y audio.
 10. El Administrador de la Alineación evitará cualquier acción o comentario que pueda interpretarse como un intento de influir en un denunciante/testigo para que seleccione una foto en particular.
 11. Si el denunciante/testigo identifica a alguien, el administrador de la fila le pedirá al denunciante/testigo que describa en sus propias palabras qué tan seguro está de la identificación. Incluso si se identifica a alguien, se mostrarán todas las fotografías de la serie.
 12. Una vez realizada la alineación, el administrador de la alineación devolverá el paquete de la alineación al detective investigador, junto con una copia del informe de resultados.
 13. El Administrador de alineación tiene prohibido proporcionar comentarios sobre los resultados de la alineación al denunciante/testigo.
 14. Una vez que se complete el proceso de alineación secuencial, el Administrador de alineación registrará los resultados de la alineación secuencial, pondrá sus iniciales en el reverso de cada fotografía para la verificación de la alineación en el tribunal y firmará el Informe de resultados.
 15. El detective investigador regresará con el testigo/demandante y responderá cualquier pregunta o realizará más entrevistas con el testigo/denunciante.
 16. El detective investigador mantendrá el paquete de alineación en el expediente del caso o lo colocará en la sala de propiedad para mantenerse para su revisión en procedimientos judiciales posteriores.
 17. Estos procedimientos no se aplican en las siguientes circunstancias:
 - a. Identificaciones en el lugar de los hechos inmediatamente después de la comisión de un delito. Ver a una persona "aparecer" Identificaciones, GO 304.01 E.
 - b. Cuando un denunciante y/o testigo notifica a un oficial que un individuo específico que el denunciante y/o testigo conoce por su verdadero nombre y rostro es la persona que cometió el delito. Consulte la selección de fotografías para una sola persona, GO 304.01 D.
 - c. En raras ocasiones en las que sea necesario un proceso de identificación alternativo por conveniencia y en interés de la seguridad pública. Esto debe ser aprobado por un supervisor y la justificación debe documentarse en un suplemento de investigación. Si no es posible la administración de una "alineación a ciegas", se utilizará el método secuencial si es posible.
 - d. Otras circunstancias especializadas en las que son necesarios procedimientos alternativos y son revisados por el Fiscalía y aprobado por el Comandante del Negociado de Investigaciones.
- D. Selección de fotografías unipersonales
1. Introducción: las investigaciones de campo realizadas por los oficiales de respuesta son vitales y, a menudo, contribuyen de manera importante a determinar el resultado de una investigación criminal.
 2. La identificación del sospechoso desconocido en cualquier delito puede estar determinada por muchos factores tales como:
 - a. Huellas dactilares
 - b. Evidencia de ADN
 - c. Identificación de testigos presenciales
 3. Cada técnica utilizada para identificar al sospechoso desconocido tiene ciertos protocolos que deben completarse para garantizar que dichas pruebas puedan resistir las pruebas de integridad/desafíos de admisibilidad en un futuro juicio penal.
 4. Presentar una sola fotografía de un sujeto a un denunciante/testigo para determinar si el sujeto es desconocido _____ infractor en el caso es inapropiado y no será realizado por ningún oficial. Este tipo de identificación no resistirá las impugnaciones de admisibilidad en los tribunales y puede afectar negativamente el resultado de una investigación y/o enjuiciamiento.
 - a. Cuando un agente tenga información y/o conocimientos que puedan ayudar en la identificación del sospechoso desconocido, deberá facilitarlos al detective de investigación responsable de la investigación, (MIR, suplemento, correo electrónico, etc.).
 - b. Es responsabilidad del detective de investigación determinar qué técnica(s) se utilizará para identificar al sospechoso desconocido.
 5. En un caso penal en el que el denunciante/testigo conoce al sospechoso por su verdadero nombre y rostro, se puede presentar una sola fotografía de la persona nombrada. Este procedimiento se utilizaría para verificar que la persona representada en la única fotografía es la misma persona conocida por el denunciante/testigo y es el delincuente. Este procedimiento se realiza con fines de verificación únicamente en sospechosos conocidos.
 6. Las políticas anteriores se aplican a infracciones en las que un oficial o la Ciudad de Dallas es el denunciante, como evadir a pie o en un vehículo.
 7. Las fotografías de menores (fotos Techshare) solo se pueden mostrar si no hay información de identificación o Techshare información de antecedentes penales visible al mostrar la foto.
 8. Cuando un oficial tiene inquietudes con respecto a cualquier técnica de identificación que deba utilizarse, el oficial involucrado debe comunicarse con el investigador asignado o el detective de guardia en la unidad que tendrá la responsabilidad de seguimiento de la investigación.
- E. Identificación de "presentación" de una persona
- Filosofía: si bien a veces puede ser necesario permitir que una víctima o un testigo de un delito vea a un posible sospechoso en una identificación de "presentación" de una sola persona para establecer una causa probable para un arresto, puede ser de naturaleza sugerente y solo se usará en casos muy limitados. circunstancias. Específicamente, el uso de este proceso debe limitarse a aquellas circunstancias en las que no hay suficiente causa probable para un arresto o detención a largo plazo, y existen preocupaciones de seguridad pública si el sospechoso fuera liberado sin intentar la identificación.
1. La identificación por "presentación" es la presentación de un sospechoso a una víctima o testigo ocular dentro de un corto período de tiempo después de la comisión de un delito. Este proceso está permitido por la ley si están presentes los siguientes criterios:
 - a. Si el sospechoso es detenido en un corto período de tiempo y la "presentación" se lleva a cabo dentro de un corto período de tiempo.
 - b. Si el sospechoso es detenido en o cerca de la escena del crimen.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

2. Política: si existe causa probable para realizar un arresto por el delito en cuestión, por un cargo no relacionado o por órdenes judiciales que resultarán en detención en la cárcel de Lew Sterrett, entonces el proceso de identificación de "presentación" de una persona no se realizará. ser usado. Cuando la investigación actual involucra un delito grave, se contactará y consultará al detective de guardia de la división que tiene la responsabilidad de la investigación. Esta consulta será sobre qué medidas se tomarán antes de que el posible sospechoso sea encarcelado. En casos de delitos menores en los que el sujeto es arrestado por cargos no relacionados, la información del posible sospechoso se enviará a la unidad de investigación correspondiente que tiene responsabilidad de seguimiento. a. Cuando no hay suficiente causa probable para asegurar el arresto de un sospechoso y existen preocupaciones de seguridad pública si el sospechoso fuera liberado sin intentar identificarlo, se puede utilizar el procedimiento de identificación "presentarse". En estos casos se deberá seguir la siguiente política:
- i. Un sargento debe acudir al lugar y supervisar el proceso.
 - ii. Los oficiales intentarán obtener el consentimiento del sospechoso para ser transportado a la división de investigación con responsabilidad de seguimiento. El detective de la unidad de investigación creará una lista de fotografías y la presentará al testigo o denunciante para fines de identificación.
 - III. Si el delito ocurre después del horario comercial y es un delito en el que no se requiere la notificación de un detective de guardia, se notificará a Fusion y el sospechoso será transportado a la unidad de investigación correspondiente donde se creará una lista de fotografías. Un detective de Fusion Center presentará la lista al testigo o denunciante para fines de identificación.
 - IV. Si el sospechoso se niega a ser transportado, el supervisor se comunicará con el comandante de guardia para obtener aprobación para realizar una identificación de "presentación".
 - v. El supervisor dirigirá además el proceso para garantizar:
 - (1) Que el sospechoso fue ubicado cerca de la escena del crimen y detenido dentro de un corto período de tiempo antes de que se lleve a cabo la identificación de "presentación" y dentro de un corto período de tiempo después de que ocurrió el delito.
 - (2) Que el testigo o la víctima haya proporcionado una descripción detallada del sospechoso y que la persona que se colocará en la identificación de "presentación" se ajuste a la descripción proporcionada.
 - (3) Que siempre que sea posible, el testigo debe ser transportado al lugar del sospechoso detenido en lugar de llevarlo al lugar del testigo o a la escena del crimen. Este procedimiento limitará el impacto legal de la detención del sospechoso y eliminará la posibilidad de contaminación de la escena del crimen.
 - (4) Que cuando el testigo solicite, o esté preocupado por posibles represalias, los agentes deben intentar ocultar al testigo durante el procedimiento de identificación de "presentación".
 - (5) Que se intente obtener el consentimiento verbal del sospechoso. Consentimiento del sospechoso
No es obligatorio, pero debe obtenerse si es posible.
 - (6) Que se proporcione una amonestación al testigo antes de la identificación de "presentación" reconociendo que la persona a ser vista puede o no ser el infractor y que la investigación continuará independientemente de si se obtiene o no la identificación.
 - (7) Que si hay múltiples testigos y un testigo hace una identificación durante la identificación de "presentación"; No se realizarán más identificaciones de "presentación". (Se utilizarán otros procedimientos de identificación para los testigos restantes)
 - (8) Que la identificación de "presentación" se limita a un testigo a la vez y esos testigos han sido separados y no están presentes cuando otro testigo está viendo la identificación de "presentación".
 - (9) Que el procedimiento se lleve a cabo de tal manera que se eviten sugerencias, evitando cualquier declaración que sugiera que hemos "detenido al sospechoso" o tenemos "a quien creemos que es el responsable". b. Aunque no es inadecuado tener al sospechoso potencial en un vehículo policial y esposado si es necesario por razones de seguridad, se prefiere que el sospechoso esté sin esposas y fuera de cualquier vehículo policial durante una identificación de "presentación".
 - C. Si el denunciante/testigo identifica a alguien, el oficial que realiza la "presentación" le pedirá al denunciante/testigo que describa en sus propias palabras qué tan seguro está de la identificación.
 - d. El oficial que realiza la "presentación" tiene prohibido proporcionar comentarios sobre los resultados de la "presentación" al denunciante/testigo.
 - mi. Al finalizar el proceso, el supervisor será responsable de completar un formulario de documentación de identificación de "presentación" en todos los usos de este proceso. Se debe enviar una copia del formulario por correo electrónico al Comandante de la Oficina de Investigaciones y el original enviado a través de la cadena de mando del sargento al Subjefe y luego enviado a la unidad de investigación con responsabilidad de seguimiento.

304.02 Casos de muerte o lesiones graves

- R. En incidentes que involucran muerte o lesiones graves, la sección de investigación asignada para manejar el incidente es responsable de notificar a los familiares lo antes posible. Esta notificación la realizará en persona un oficial del DPD si el familiar vive dentro de los límites de la ciudad de Dallas. Si el familiar más cercano vive fuera de la ciudad de Dallas, se notificará a la agencia policial donde reside el familiar y se le solicitará que notifique al familiar. La notificación por teléfono sólo se utilizará cuando otros métodos no sean viables.
- B. Se llamará a un supervisor a todos los lugares donde ocurra una muerte.
 - C. Se notificará al médico forense lo antes posible por teléfono en todos los casos de muerte.
 - D. La Sección de Tránsito tiene la responsabilidad de conducir investigaciones preliminares en casos de muerte accidental atribuible directa o indirectamente al movimiento de un vehículo de motor o de su carga, ya sea que la muerte ocurra o no en una vía.

304.03 Delito grave en curso

- R. Las llamadas por delitos graves en curso exigen tres consideraciones principales:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

1. Garantizar el mayor nivel de seguridad disponible para todos los funcionarios y ciudadanos interesados en la llamada.
 2. Contener el lugar para evitar la fuga de sospechosos.
 3. Preservar la escena y todas las pruebas.
- B. El primer elemento en la escena tiene responsabilidad por:
1. Comprobar si se trata de una convocatoria legítima y en caso contrario, prescindiendo de otros elementos.
 2. Informar al despachador qué asistencia se necesita.
 3. Difundir inmediatamente descripciones de sospechosos y/o vehículos si han abandonado el lugar.
 4. Informes sobre el Sistema DEFERS.
- C. Otros elementos no acudirán al lugar después de que el primer elemento informe que la situación está bajo control.

304.04 Amenaza de bomba

- A. Se enviará un supervisor de la División de Operaciones y un elemento de campo al lugar para comunicarse con la persona a cargo de las instalaciones. Quedará a criterio del responsable del local si el edificio será evacuado y/o registrado o no.
- B. Si se va a registrar el local, el supervisor de patrulla solicitará elementos adecuados para realizar un registro rápido y exhaustivo. Si se encuentran explosivos o algo parecido a explosivos, los oficiales evacuarán a todas las personas del área en peligro y estarán atentos a la llegada de un miembro del Escuadrón de Artillería Explosiva.
- C. No se introducirán explosivos en las estaciones de la División de Operaciones ni en el complejo del Ayuntamiento. El Escuadrón de Artillería Explosiva transportará todos los explosivos al Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego. Los explosivos serán destruidos por el Escuadrón de Artefactos Explosivos en el Centro de Entrenamiento con Armas de Fuego o almacenados hasta su entrega al Departamento de Eliminación de Artefactos Explosivos Militares.
- D. Las municiones de calibre .50 o menos no se considerarán explosivas y podrán ser manipuladas por el oficial investigador.
- E. En todos los incidentes que involucren explosivos, la protección de la vida humana será el punto clave que dictará el procedimiento a seguir. Los supervisores de policía que no estén familiarizados con los procedimientos de eliminación de explosivos no ordenarán ni dirigirán la eliminación de un artículo explosivo sin considerar plenamente la opinión del Escuadrón de Artillería Explosiva.
- F. Si una amenaza de bomba involucra a un avión comercial, el FBI estará a cargo de la investigación. El supervisor de la División de Operaciones y elementos asignados al incidente ofrecerán asistencia a los representantes del FBI. El supervisor de la División de Operaciones y los elementos no registrarán el equipaje de los pasajeros individuales. La aerolínea facilitará personal para este fin.

304.05 Delitos de agresión sexual

- R. Después de que los oficiales que respondan la llamada determinen que puede haber ocurrido una agresión sexual y tengan control de la situación, informarán a la víctima que una oficial de policía realizará más entrevistas si la víctima así lo desea. El oficial de respuesta notificará al despachador si la víctima solicita una oficial de policía.
1. Si no hay ninguna mujer policía disponible para entrevistar a la víctima, se llamará a una mujer policía de otra división para realizar la entrevista.
 2. Si la única mujer policía disponible no tiene experiencia en entrevistar a denunciantes, estará presente mientras un oficial de policía experimentado realiza la entrevista.
- B. El oficial que responde notificará a un supervisor y a la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen.
1. El oficial informará a la víctima que puede realizarse el examen en Parkland Memorial Hospital (PMH), Texas Health Presbyterian Hospital Dallas o cualquier hospital del área que tenga un programa SANE (Enfermera examinadora de agresión sexual).
 2. El supervisor organizará el transporte hacia y desde el lugar del examen para la víctima si así lo desea.
 3. El supervisor también determinará si los oficiales de transporte permanecerán con la víctima en el hospital hasta el examen ha sido completado.
- C. El oficial que responde notificará a la División de Delitos Contra Personas bajo las siguientes circunstancias:
1. Todos los delitos de agresión sexual en los que se arresta a un sospechoso.
 2. Un allanamiento de morada/agresión sexual por parte de un extraño.
 3. Cualquier caso serial.
 4. Cualquier delito de secuestro/agresión sexual en el que el denunciante sea restringido, llevado a un lugar y retenido que no sea cerca del lugar del delito inicial.
 5. Los hechos y/o pruebas no corroboran el relato de la víctima sobre el delito, o cuando no existe información suficiente para establecer los elementos de una agresión sexual. El detective y los oficiales en el lugar discutirán el caso y determinarán qué curso de acción se debe tomar. El detective tomará la determinación final si un delito, un informe de investigación preliminar de agresión sexual o un informe de incidente diverso es el curso de acción más apropiado a seguir.
 6. Un delito se denuncia más de cinco días después de haber ocurrido (más allá del momento en que se puede realizar un examen de delito de agresión sexual). El oficial que responde también le informará a la víctima que un detective de la Unidad de Agresión Sexual se comunicará con ella lo antes posible para programar una cita para discutir el caso. El oficial hará un informe de investigación preliminar, enumerará toda la información de contacto del denunciante y solicitará que se remita a la Unidad de Agresión Sexual de CAPERS.
- D. Si se lleva a PMH, la víctima será llevada al mostrador de admisiones de emergencia independientemente de si la agresión fue de naturaleza oral, vaginal o anal. Una vez que se hayan completado los documentos de admisión de rutina, las víctimas femeninas serán llevadas a la sección de obstetricia y ginecología de la sala de emergencias, mientras que las víctimas masculinas serán llevadas a Medicina A o B.
- E. Los oficiales de patrulla son responsables de identificar, obtener y presentar adecuadamente la ropa o cualquier otro artículo de Valor probatorio en casos de agresión sexual.
- F. El oficial entrevistador realizará el informe en el Sistema DEFERS.
- G. El oficial de transporte proporcionará al médico examinador el número de servicio de la infracción.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

304.06 Vehículos robados recuperados

- R. Todos los vehículos robados recuperados que fueron reportados como robados en Dallas serán cancelados por la Sección de Registros NCIC. operador.
- B. La unidad asignada a un delito tiene la responsabilidad final de cancelar el vehículo robado a través de un operador del NCIC. Cuando se notifique la recuperación de un vehículo robado, se procederá a:
1. Notifique al operador del NCIC que el vehículo ha sido recuperado.
 2. Ingrese la información en el Formulario de Registro de Liquidación Diaria en la Unidad de Robo de Autos y envíe el original a Registros. Sección.
- C. Cualquier llamada telefónica relacionada con la recuperación en otra jurisdicción de un vehículo reportado como robado en Dallas se derivará a la Unidad de Robo de Autos durante el horario de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes. La Sección de Comunicaciones atenderá llamadas durante otros horarios y enviará la información a la Unidad de Robo de Autos.
- D. El operador de teletipo registrará todos los teletipos relacionados con vehículos robados en el libro de registro y enviará una copia del teletipo a la Unidad de Robo de Autos. El número de inscripción estará tanto en el original como en la copia del teletipo.
- E. Cuando la Unidad de Robo de Autos no esté de servicio, la Unidad de Salvamento enviará una lista de los vehículos robados incautados a la Unidad de Robo de Autos. Unidad de Robo por fax.
- F. Notificación a los propietarios
1. La unidad asignada a una infracción es responsable de notificar al propietario cuando se recupera un vehículo robado.
 2. La persona que realiza la notificación informará a la Sección Auto Pound que se ha contactado al propietario.
 3. La Unidad de Robo de Autos notificará a todas las agencias policiales que iniciaron el proceso sobre cualquier vehículo robado recuperado.
- G. Vehículos robados recuperados almacenados o en estacionamientos pagos
1. Los agentes que recuperen un vehículo robado almacenado o en un estacionamiento pago deberán:
 - a. Hacer que el vehículo robado recuperado sea confiscado (especialmente si es necesario revisarlo en busca de huellas o pintura). muestras).
 - b. Si el propietario se encuentra en el lugar (excepto en los estacionamientos pagos) y desea que el automóvil no sea confiscado (es decir, dejado en el lugar o liberado en el lugar), solicite al propietario o a su representante que tome la custodia inmediata del vehículo. Si el automóvil no infringe la ley (y no se necesitan pruebas físicas, como huellas dactilares) y el propietario insiste en que se deje en su lugar, no hay base legal para tomar medidas adicionales. Si en estas circunstancias se entrega un vehículo al propietario, se hará constar en el suplemento de infracciones.
 2. Bajo ninguna circunstancia un oficial debe retirar un vehículo de un estacionamiento (que requiere estacionamiento pago) sin confiscar el vehículo. La confiscación del vehículo garantizará que el oficial no sea acusado de ser parte en un robo de servicio.
- H. Permitir la ocupación de vehículos robados recuperados
1. Los oficiales no permitirán que un vehículo robado desocupado sea ocupado con las siguientes excepciones (y solo con la aprobación del supervisor):
 - a. El vehículo fue sustraído mientras cometía un delito grave que implicaba el uso o amenaza de fuerza física o violencia.
 - b. El vehículo ha sido identificado como el vehículo sospechoso en un delito grave que involucra el uso o amenaza de fuerza física. o violencia, o
 - c. Vigilancia aprobada por agentes no uniformados.
 2. Los supervisores deben sopesar la probabilidad de una persecución y el riesgo para el público frente a la gravedad del delito y la necesidad inmediata de detener a un sospechoso antes de otorgar aprobación para permitir que un vehículo robado desocupado sea ocupado.
- I. Información adicional sobre la disposición de vehículos se encuentra en la Sección 313.14.

304.07 Recuperación de Automóviles

- R. Un recuperador puede recuperar legalmente un vehículo siempre que lo haga de forma pacífica y no destruya ninguna propiedad privada. No es necesaria una orden judicial. Un ejemplo es cuando un recuperador remolca un vehículo de una propiedad pública o privada sin el conocimiento del propietario.
- B. Si el propietario atrapa al recuperador y se llama al Departamento de Policía, es un asunto civil a menos que el recuperador tiene orden judicial.
1. Se permitirá un recuperador con orden judicial válida y que haya obtenido la plena posesión física de un vehículo. conservar la posesión del vehículo.
 2. Si el propietario tiene plena posesión física del vehículo, el recuperador será dirigido al Departamento del Sheriff o a la oficina del agente correspondiente para la entrega de la orden.
 3. Si ni el propietario ni el recuperador tienen plena posesión física del vehículo, el recuperador también será dirigido al Departamento del Sheriff o a la oficina del agente correspondiente para recibir la notificación y el propietario podrá conservar la posesión del vehículo.
- C. Si el propietario recupera el vehículo del poseedor, no se aceptará un cargo por robo a menos que el poseedor tenía orden judicial.
- D. El personal del Departamento de Policía de Dallas no participará directamente en la entrega o ejecución de una orden judicial en casos civiles. casos.
- E. Esta orden no tiene como objetivo impedir el arresto si existe causa probable de que se esté produciendo un robo. Los recuperadores normalmente tendrán documentos sobre el automóvil (es decir, título, recibo de la licencia) y/o instrucciones en el membrete del titular del gravamen.

304.08 Inspección de vehículos de salvamento

Sólo los oficiales asignados a la Unidad de Robo de Autos realizarán inspecciones de salvamento de vehículos.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

304.09 Personas desaparecidas y angustiadas

A. Denuncias desaparecidas o que se desea localizar

1. Se aceptarán informes de los ciudadanos sobre todas las personas que resulten desaparecidas o que hayan sido vistas por última vez en, Dallas. No es necesario que el informante esté en Dallas.
2. Se aceptarán denuncias de otros organismos encargados de hacer cumplir la ley cuando se notifiquen oficialmente ya sea por correo, teletipo, telegrama o teléfono. Al tomar informes directamente, identifique la agencia que informa, el oficial que informa y el número de teléfono de la agencia.
3. Los informes se tomarán de inmediato. No se requiere ningún período de espera arbitrario.
4. No se tomarán informes de ciudadanos cuando la persona no desapareció ni fue vista por última vez en Dallas, o cuando no haya motivos para creer que la persona esté en Dallas. Informe con tacto al ciudadano cómo presentar el informe inicial en la ciudad de jurisdicción con la seguridad de que el Departamento de Policía de Dallas lo ayudará en cualquier seguimiento solicitado.
5. No se tomarán informes de los trabajadores de Bienestar Infantil cuando un niño se escape del Refugio para Niños y ese niño sea residente de un suburbio de Dallas. Se recomendará a Bienestar Infantil que se comunique con la jurisdicción donde reside el fugitivo.

B. Investigaciones inmediatas y continuas

1. Se realizará una investigación inmediata y continuada cuando la persona desaparecida:
 - a. Un niño menor de diez años.
 - b. Un adulto mayor de 70 años.
 - c. Mentalmente incompetente (a estos efectos, la competencia se medirá por la capacidad del sujeto para prever su seguridad, necesidades o medicación y capacidad de comunicación).
 - d. La posible víctima de algún daño o acto delictivo.
2. Pueden existir excepciones cuando no se justifique continuar con la investigación, como por ejemplo:
 - a. Cuando un niño menor de diez años tenga una madurez superior a su edad cronológica y se fugue con frecuencia.
 - b. Cuando un adulto mayor de 70 años sea capaz mental y físicamente de administrar sus propios asuntos.
3. Cuando se requiera una investigación continua, el oficial que atiende la llamada:
 - a. Determinar que se ha notificado a un supervisor. b. Solicite el helicóptero y cualquier otra asistencia que pueda ser necesaria.
 - c. Notificar a la Unidad de Operaciones Juveniles.
 - d. Envíe el informe a FBR.
 - mi. Llame al personal para que revise y haga que el informe sea aprobado y publicado inmediatamente en el NCIC.
 - F. Inicie una búsqueda sistemática.
4. Mientras se lleva a cabo una investigación continua, cada guardia de revisión informará los detalles en el informe de 24 horas de la División de Operaciones involucrada para el Jefe de Policía. La presentación de informes continuará hasta que se localice a la persona o se finalice la búsqueda. La última entrada indicará claramente el medio por el cual se realizó la búsqueda. terminado.
5. Normalmente, las búsquedas continuarán hasta localizar a la persona. Cuando se determina según B.2 anterior que no se llevará a cabo una búsqueda continua o que se interrumpirá la búsqueda, será responsabilidad del Comandante de Vigilancia de la División de Operaciones y del Comandante de la Unidad de Operaciones Juveniles llegar a la opinión concurrente de que no hay razón práctica para continuar. Sus juicios considerarán factores tales como la información adquirida, la ausencia de información viable y la ausencia de algún indicio de daño o acto criminal contra la víctima.

C. Personas mayores seniles

1. Los oficiales que se comuniquen con una persona mayor que está perdida llamarán a la Unidad de Operaciones Juveniles para determinar si se ha realizado un Informe de Búsqueda de Localización o si hay alguna información relacionada con la persona en los archivos de la Unidad de Operaciones Juveniles. Si no hay información disponible en los archivos de la Unidad de Operaciones Juveniles, el oficial que hace el contacto original llevará a la persona al Centro de Bienestar del Ejército de Salvación, 5302 Harry Hines, y proporcionará a la Unidad de Operaciones Juveniles toda la información sobre la persona.
2. Si se contacta a dicha persona en el campo y se le puede regresar a casa, el oficial que realiza el contacto notificará a la Unidad de Operaciones Juveniles sobre el contacto y la disposición.
3. Si un oficial entra en contacto con una persona anciana senil que obviamente representa un peligro para sí mismo o para los demás, el Se seguirán los procedimientos descritos en la Orden General 315.11.
4. En todos los casos que involucren a una persona anciana senil encontrada, se asignará un detective de la Unidad de Operaciones Juveniles para realizar una investigación de seguimiento.
5. La Unidad de Operaciones Juveniles mantendrá un expediente de todas las personas mayores que se pongan en su conocimiento. La información en este archivo estará disponible para todos los funcionarios.

304.10 Crímenes de odio

A. Filosofía: el Departamento de Policía de Dallas asumirá un papel proactivo en la promoción de la paz dentro de la comunidad y en garantizar que los derechos garantizados por las leyes estatales y la Constitución de los EE. UU. estén protegidos para todos los ciudadanos independientemente de su raza, color, orientación sexual, etnia o religión. . Todos los actos de violencia o amenazas de violencia basados en raza, religión, etnia u orientación sexual serán considerados graves y se dará atención prioritaria a las investigaciones. Será política del Departamento poner en acción los elementos de investigación y cumplimiento del Departamento de Policía después de cualquier delito penal reportado u observado que involucre odio racial, religioso, étnico o de orientación sexual. Se pondrá especial énfasis en la asistencia a las víctimas y la cooperación comunitaria para reducir el trauma o el miedo de la víctima/comunidad. Hay que recordar que las acciones tomadas por el Departamento para enfrentar los crímenes de odio son signos visibles de preocupación y compromiso con la comunidad.

B. Definición - Los delitos de odio y los delitos de prejuicio son aquellos delitos motivados por el odio o el prejuicio debido a la raza, religión, etnia u orientación sexual de la víctima. Definido con mayor precisión, un delito de odio es un acto, una amenaza o un intento de acto por parte de cualquier persona o grupo de personas contra una persona o la propiedad de un individuo o grupo que

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

constituye una expresión de hostilidad racial, religiosa, étnica o de orientación sexual. Esto incluiría llamadas telefónicas amenazantes, correos electrónicos de odio, agresiones físicas, incendios provocados, vandalismo, quema de cruces o destrucción de otros símbolos religiosos.

Si bien esta lista no es exhaustiva, es posible que algunos incidentes no se ajusten claramente a una definición específica. En tales casos, se debe utilizar un enfoque de sentido común. La verificación del motivo debe determinarse durante la investigación.

C. Procedimiento para el tratamiento de los delitos de odio

1. El personal de Operaciones de Patrulla que acuda a la escena de un delito de odio denunciado deberá:
 - a. Determinar si el delito se ajusta a la definición de delito de odio y debe tratarse como un delito de este tipo.
 - tipo.
 - b. Elaborar un informe de infracción. La justificación de la designación de delito de odio debe incluirse en la narrativa.
 - sección.
 - c. Informe al personal de Direct Entry que este informe de delito debe marcarse como un delito de odio/delito de prejuicio.
 - Esto garantizará que el personal de la Unidad de Inteligencia Criminal, además del personal con jurisdicción de investigación primaria, reciba una copia de todos los informes y suplementos de delitos.
2. Unidad de Inteligencia Criminal - Funciones del Equipo de Servicios de Protección.
 - a. Verificar que un delito marcado cumpla con los requisitos de un delito de odio/delito de prejuicio.
 - b. Si se determina que un delito no debe clasificarse como delito de odio, se elaborará un suplemento para cambiar la clasificación.
 - c. Si se confirma la clasificación de delito de odio, la Unidad de Servicios de Protección notificará al Comandante de la División de Operaciones de Patrulla donde ocurrió el incidente. El Equipo de Servicios de Protección también notificará a la división, sección o unidad que tiene la responsabilidad principal de investigación para ofrecer asistencia según sea necesario.
 - d. El supervisor de la Unidad de Servicios de Protección será responsable de facilitar las investigaciones de seguimiento y notificar al personal apropiado sobre el estado de una investigación.
 - mi. La Unidad de Inteligencia Criminal desempeñará una función de apoyo a la división, sección o unidad de investigación primaria.
 - y proporcionar asistencia según lo solicite el Comandante de División afectado.
3. Responsabilidades de la División de Operaciones de Patrulla:
 - a. El Comandante de la División de Operaciones de Patrulla o la persona designada debe asegurarse de que el personal esté al tanto del incidente e iniciar un contacto (en persona o por teléfono según las circunstancias) con la víctima, si corresponde.
 - b. El Comandante de la División de Operaciones de Patrulla debe iniciar las acciones necesarias para evitar cualquier escalada o contrarrestar la violencia en un lugar donde se comete un crimen de odio.
4. Deberes de la División de Operaciones de Patrulla/Unidad de Investigación:
 - a. La división, sección o unidad que tiene la responsabilidad principal de investigar un delito se asegurará de que todos los informes de arresto y delitos complementarios relacionados se envíen al Equipo de Servicios de Protección para su inclusión en el expediente del incidente.
 - b. Las responsabilidades primarias de investigación y presentación de casos permanecen en la división, sección o unidad que tiene responsabilidad investigativa.
 - c. Es responsabilidad del Comandante de la División cuyo personal lleva a cabo la investigación inicial en el lugar o la investigación de seguimiento, que resultará en el archivo del caso, asegurarse de que se notifique al supervisor del Escuadrón de Servicios de Protección.

304.11 Compensación a víctimas de delitos

A. Elegibilidad para asistencia a víctimas de delitos:

1. Debe ser víctima inocente, interviniente o dependiente.
2. El delito deberá haber sido denunciado a la policía en un plazo razonable.
3. El delito debe haber resultado en lesiones personales o muerte. (No hay pago por pérdida de propiedad o daños a menos que médicamente necesario)
4. El delito debió haber ocurrido después del 1 de enero de 1980.
5. La policía y los bomberos tienen derecho a recibir compensación para las víctimas de delitos.

B. Procedimiento:

1. Los avisos de información para víctimas de delitos se conservarán en las Divisiones de Operaciones.
2. Deberes del funcionario que realiza el informe preliminar:
 - a. Todos los oficiales llevarán avisos de información para víctimas de delitos.
 - b. A menos que lo prohíba la condición física o emocional de la víctima del delito, el oficial que realiza el informe preliminar del delito entregará un Aviso de información para la víctima del delito a la víctima o a sus familiares más cercanos.
 - c. El oficial que hace el informe preliminar anotará en el informe si un Aviso de información para víctimas de delitos fue entregado.
3. Deberes del Coordinador de Servicios a las Víctimas o Defensor de Víctimas:
 - a. El Coordinador de Servicios a las Víctimas o el Defensor de las Víctimas responderá a todas las consultas sobre la Víctima del Delito.
 - Ley de Compensación a las víctimas de derivaciones comunitarias.
 - i. El nombre, dirección y cualquier otra información pertinente de todas las personas que solicitan ser víctima de un delito.
 - La asistencia se mantendrá en un registro permanente.
 - ii. Todas las solicitudes de asistencia a las víctimas de delitos serán revisadas por el Coordinador de Servicios a las Víctimas o el Defensor de las Víctimas. Cuando la solicitud cumpla con los requisitos básicos, se proporcionará una Solicitud de Compensación para Víctimas de Delitos junto con asistencia para presentar la solicitud. Se creará un registro permanente para reflejar si se proporcionó una Solicitud de Compensación para Víctimas de Delitos y se documentará la asistencia y los servicios brindados.
 - b. El Coordinador/Enlace de Servicios a las Víctimas y Defensor de las Víctimas responderá a todas las solicitudes del Fiscal General de registros asociados con una Solicitud de Compensación para Víctimas de Delitos.
 - c. El Coordinador de Servicios a las Víctimas y el Defensor de las Víctimas completarán todos los informes requeridos y los enviarán al Fiscal General.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

304.12 Números de teléfono no listados

Para obtener información del suscriptor telefónico en circunstancias que no sean de emergencia, los funcionarios se comunicarán con la Sección de Comunicaciones para recibir instrucciones.

304.13 Eliminación o bloqueo de la capacidad de un teléfono público para recibir llamadas entrantes

- R. Al determinar que un teléfono público se está utilizando para promover actividades ilegales, como prostitutas que reciben llamadas telefónicas de clientes o la transmisión de información sobre tráfico de drogas, los oficiales pueden solicitar que se retire el teléfono o que se bloquee la recepción de llamadas entrantes.
- B. Si un teléfono público parece ser el único disponible en el área para que lo utilicen los ciudadanos respetuosos de la ley, bloquear las llamadas entrantes. Se deben solicitar llamadas en lugar de retirar el teléfono.
- C. Un funcionario que desee eliminar o bloquear un teléfono público documentará la solicitud en un memorando y lo enviará a través de el Comandante de División a la Sección de Comunicaciones.
- D. La Sección de Comunicaciones solicitará que AT&T Telephone Company elimine o bloquee el pago teléfono.

304.14 Detectores de metales y operación de máquinas de rayos X

- A. Ningún oficial, ya sea en servicio o fuera de servicio, operará o supervisará el funcionamiento de un magnetómetro (detector de metales) o máquina de rayos X para detectar personas o paquetes que ingresan a edificios o áreas seguras, a menos que lo indique un comandante de división o un trabajador. Seguridad en el edificio del cuartel general de la policía Jack Evans.
- B. Los oficiales no realizarán una búsqueda de una persona o propiedad basándose únicamente en la activación de un detector de metales o una máquina de rayos X a menos que lo indique un Comandante de División o personal de seguridad en el Edificio del Cuartel General de la Policía Jack Evans.
- C. Los oficiales pueden permanecer cerca mientras se opera un detector de metales o una máquina de rayos X. Los oficiales pueden brindar asistencia si ocurre un disturbio o después de que un operador autorizado realice una búsqueda y encuentre artículos de contrabando. Los agentes podrán tomar las medidas coercitivas apropiadas y se basarán en las leyes aplicables de arresto y/o registro e incautación.
- D. Los avisos publicados en el edificio del cuartel general de la policía de Jack Evans y en otros lugares designados por los comandantes de división indicarán que las personas y los paquetes que ingresan a áreas seguras están sujetos a un registro. Las personas que ingresan a estas áreas seguras consienten en que se registre su persona y su propiedad.

304.15 Asistencia para víctimas/testigos que han sido amenazados o temen una mayor victimización

- R. El Departamento de Policía de Dallas brindará asistencia adecuada a las víctimas/testigos que hayan sido amenazados o que, a juicio de la agencia, expresen razones específicas y creíbles para temer intimidación o una mayor victimización. Como regla general, el Departamento de Policía de Dallas no brinda protección a víctimas/testigos de delitos a menos que la solicite alguien cuya seguridad personal esté en riesgo debido a su participación en un episodio criminal, o durante el curso de una investigación que el Departamento de Policía de Dallas descubra. una amenaza real o válida para la víctima o el testigo. Un oficial, detective o empleado del departamento de policía que reciba una solicitud de protección o sienta que se necesita protección redactará un memorando que describa la solicitud o los hechos descubiertos durante la investigación que justifican protección para el comandante del grupo de trabajo afectado. El Comandante del grupo de trabajo afectado determinará si se justifica la protección.
- B. Esta Orden General no exige a los oficiales de ayudar inmediatamente a las víctimas y testigos brindándoles protección mientras recogen sus pertenencias o los transportan a un ambiente seguro.

304.16 Contactos de ciudadanos que requieren intérprete

- A. Durante el ejercicio de sus funciones, los agentes pueden entrar en contacto con ciudadanos que no pueden hablar o comunicarse de otro modo de forma eficaz, es decir. Hablantes de idiomas extranjeros solamente, una persona sorda, una persona sorda/ciega, etc. Es posible que estas personas no reconozcan o no puedan responder a las instrucciones del oficial. Esto puede llevar al oficial a creer incorrectamente que estas personas no cooperan. Al encontrarse con dicho ciudadano, el oficial hará lo siguiente:
 1. Hablar clara y lentamente de cara al ciudadano tácticamente seguro.
 2. Intentar comunicarse por medios escritos si la persona tiene discapacidad auditiva antes de solicitar una señal. intérprete de idiomas.
 3. Utilice señales con las manos mientras intenta llamar la atención de una persona sorda a distancia.
 4. Es importante identificarse claramente y explicar todos los procesos para personas ciegas.

5. Si es posible, evite utilizar a un miembro de la familia para traducir. Dependiendo del tipo de posible delito, es preferible utilizar un oficial o un intérprete independiente, ya que el miembro de la familia que ayuda a traducir puede ser un posible sospechoso. Los familiares también pueden verse involucrados emocionalmente, lo que podría dar lugar a una interpretación inadecuada.

6. Comuníquese con el despachador y solicite que un oficial traduzca. El despachador intentará localizar a un oficial que pueda traducir primero desde la división y luego desde toda la ciudad. Si no puede localizar a un oficial, el despachador seguirá el SOP de comunicaciones para comunicarse con un traductor y avisar al oficial. Para idiomas extranjeros, se puede utilizar LANGUAGE LINE para hablar con un intérprete por teléfono. Para los ciudadanos con discapacidad total de audición y habla (que se comunican mediante lengua de signos), un intérprete acudirá al lugar si la comunicación escrita no es eficaz.
- B. Un oficial se comunicará con un supervisor si se le informa que no hay un intérprete disponible o si no está seguro si las circunstancias lo requieren. un interprete.
- C. Documentar todas las acciones tomadas para comunicar en el informe de infracción. Esto permitirá al investigador preparar cualquier recursos necesarios.
- D. Consulte GO 315.14 Procedimiento de entrevista y arresto para personas sordas y con problemas de audición.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

304.17 Reconocimiento automatizado de matrículas (ALPR)

- A. Propósito : esta política proporciona pautas sobre el uso adecuado de los sistemas de reconocimiento automático de matrículas (ALPR).
Los sistemas de cámaras ALPR, fijos y móviles, escanean las matrículas y las comparan inmediatamente con bases de datos en busca de "impactos", como vehículos robados o buscados. Los agentes también pueden utilizar los datos históricos recopilados en la investigación de delitos al intentar encontrar un vehículo. Tecnología Operacional es la unidad responsable de supervisar el programa ALPR y la capacitación relacionada.
- B. Estrategia : El Departamento de Policía de la Ciudad de Dallas desplegará cámaras fijas y móviles de reconocimiento automatizado de matrículas para identificar vehículos buscados y sospechosos. Serán desplegados en ubicaciones impulsadas por inteligencia en toda la ciudad. Los miembros cumplirán con las pautas establecidas en este documento cuando utilicen sistemas ALPR.
- C. Restricciones : el uso de los sistemas ALPR está restringido a misiones relacionadas con la seguridad pública del Departamento de Policía de Dallas.
1. Los sistemas ALPR y sus equipos y bases de datos asociados están autorizados para fines oficiales de seguridad pública.
El mal uso de este equipo y de las bases de datos o datos asociados puede estar sujeto a sanciones y/o acciones disciplinarias.
 2. Los sistemas ALPR y los datos ALPR son propiedad del Departamento de Policía de Dallas y están destinados a ser utilizados en realizar asuntos oficiales.
- D. Administración : el Departamento de Policía de Dallas designará empleados con supervisión administrativa para el ALPR. implementación y operaciones del sistema que son responsables de:
1. Establecer protocolos para preservar y documentar las lecturas y "alertas" o "aciertos" de ALPR sobre las que se actúa en el campo o asociadas con investigaciones o procesamientos.
 2. Establecer protocolos para establecer y garantizar la seguridad e integridad de los datos capturados, almacenados y/o retenido por el sistema ALPR.
 3. Asegurar la capacitación adecuada del personal aprobado para operar el sistema ALPR.
 4. Mantener registros de los despliegues de ALPR aprobados y documentar sus resultados, incluida la documentación adecuada de incidentes y arrestos importantes relacionados con el uso de ALPR.
 5. Autorizar cualquier solicitud de uso de sistemas ALPR o acceso a datos de acuerdo con las políticas y pautas del Departamento de Policía de Dallas.
 6. El personal capacitado designado en coordinación con el proveedor revisará el equipo periódicamente para garantizar la funcionalidad y la alineación de la cámara. Cualquier equipo que no cumpla con la funcionalidad esperada se retirará de servicio y se informará al proveedor para su reparación inmediata.
 - a. Las reparaciones del sistema ALPR, hardware o software, deberán ser realizadas por proveedores autorizados.
- E. Uso del sistema automatizado de reconocimiento de matrículas:
1. Las operaciones de ALPR y el acceso a los datos recopilados de ALPR serán únicamente para fines oficiales del Departamento de Policía de Dallas.
 2. Sólo funcionarios a quienes se les ha dado acceso administrativo en el uso y protocolos operativos de la ALPR
Se permitirá que los sistemas lo utilicen.
 3. Las búsquedas en la base de datos ALPR deben tener un motivo de cumplimiento de la ley ingresado en la base de datos antes de realizando una búsqueda en la base de datos ALPR.
 - a. Ejemplos: número de caso, número CAD, tipo de delito, etc.
 4. Alertas/Acieros de ALPR: Antes del inicio de la parada de tráfico, los oficiales harán lo siguiente:
 - a. Verifique visualmente que el número de placa del vehículo coincida con el número de placa administrado por el sistema ALPR, incluido tanto caracteres alfanuméricos de la matrícula como el estado de emisión.
 - b. Verificar el estado actual de la placa mediante despacho o consulta al MDC cuando las circunstancias lo permitan.
 - C. A los empleados se les debe asignar un teléfono del trabajo de la ciudad de Dallas para recibir alertas/visitas a través de mensajes de texto SMS.
 - d. Está estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares personales, computadoras personales o cualquier otro dispositivo electrónico que no sea propiedad de la ciudad de Dallas o que no esté autorizado para su uso.
 5. En cada caso en el que se active una "alerta" o un "impacto", el usuario registrará la disposición de la "alerta" y el "impacto" en el sistema ALPR.
 6. Las listas personalizadas pueden actualizarse manualmente ingresando una placa específica en el sistema ALPR. El ingreso manual de una placa al sistema puede ser realizado por un empleado individual o por el Centro Fusion y el motivo debe estar documentado.
 - a. Cada empleado individual que ingresa manualmente a una lista personalizada será responsable de cada entrada que ingresar a la base de datos ALPR.
 - i. Los empleados individuales deben revisar sus entradas de la lista activa personalizada cada 14 días para validar si la entrada debe permanecer o eliminarse de la base de datos.
 - ii. Se debe agregar una descripción específica que involucre la investigación criminal del vehículo en la entrada personalizada. Los ejemplos incluyen, entre otros: investigación de robo, investigación de narcóticos, sospechoso de robo.
 - b. Las listas personalizadas serán revisadas por el personal administrativo de ALPR y/o el personal de Fusion para verificar la validez de entradas de la lista activa y duración.
 - C. Las entradas personalizadas de la Lista Caliente que se compartirán con todo el Departamento requerirán la aprobación de un Supervisor de Fusion antes de ser creadas.
 - i. Estas entradas pueden incluir: delincuentes buscados, delitos recientes en el acto, cualquier vehículo involucrado en una situación que el oficial consideraría un problema de seguridad del oficial.
 7. Detalles especiales: uso de ALPR durante despliegues no tradicionales (por ejemplo, operaciones especiales o durante una operación criminal. investigación) debe ser aprobado por el Comandante de División de la División de Inteligencia.
- F. Intercambio y difusión de datos ALPR : los datos ALPR deben considerarse "para uso oficial únicamente" y pueden compartirse para fines legítimos de aplicación de la ley:
1. El intercambio de información entre agencias se dictará de acuerdo con los MOU (memorandos de entendimiento).
 2. Toda difusión de datos fuera del Departamento de Policía de Dallas se documentará en un registro de difusión secundario.
- G. Política de retención: los datos del sistema de reconocimiento automático de matrículas se conservarán durante un periodo de treinta (30) días desde la fecha de la lectura.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
304.00 Investigación de delitos

Revisado el 10/03/2023

1. Se conservarán las "aciertos" o las "lecturas":
 - a. si da lugar a una acción coercitiva
 - b. si es necesario para la presentación del caso
 - c. si es necesario como evidencia
2. La preservación del "golpe" o "lectura" se guardará en la cuenta de Evidence.com de los empleados y se etiquetará con la categoría apropiada para su retención.
3. Si el empleado no tiene una cuenta de Evidence.com, deberá conservar la "acierto" o la "lectura" del caso en RMS.

304.18 Desconflicto

A. Se completará la eliminación de conflictos de las operaciones policiales planificadas para evitar confrontaciones peligrosas con otro personal policial que realice investigaciones superpuestas y para reducir el riesgo de comprometer las investigaciones en curso.

B. Eliminación de conflictos de eventos

1. Un evento es una acción policial planificada que ocurrirá en un lugar designado durante un período de tiempo definido.
Los eventos se ingresarán en el programa de eliminación de conflictos Case Explorer comunicándose con el Dallas Fusion Center.
Alternativamente, las unidades que han asignado oficiales que han sido capacitados para usar el sistema Case Explorer utilizarán al oficial apropiado dentro de su unidad. Toda la información ingresada se considera confidencial y sensible para las autoridades. Cuando surge un conflicto, se notifica a ambas agencias y pueden decidir hasta qué punto desean compartir los detalles del caso.
2. Se introducirán en el sistema de desconflicto de eventos las siguientes actividades/eventos:
 - a. El servicio de órdenes de allanamiento.
 - b. La notificación de órdenes de aprehensión.
 - c. El arresto planificado de una persona inmediatamente después de la entrega o recepción prevista de contrabando (compra-buscas, operaciones encubiertas inversas, entregas controladas de drogas, etc.).
 - d. Recibir cualquier contrabando de un sospechoso que no haya sido arrestado, en espera de una mayor investigación (compra-caminar).
 - mi. Reuniones cara a cara de informante u oficial con sospechosos con el fin de recibir, entregar o negociar la recepción o entrega de cualquier contrabando. F. Acercarse a una persona en su residencia y solicitarle permiso para buscar cualquier contrabando, evidencia, o persona (llamar y hablar).
 - gramo. Vigilancia planificada, ya sea fija o móvil.
 - h. Actividad encubierta por parte de agentes o informantes que actúan bajo la dirección de agentes, que podría iniciar una respuesta de ciudadanos o agentes del orden que puedan creer razonablemente que se está cometiendo un delito.
Operaciones de fugitivos (redadas).
 - ij. Cualquier otra actividad policial especializada o de alto riesgo que se beneficiaría de la eliminación de conflictos.
3. Todas las operaciones que requieran entrar en el sistema de desconflicto deberán presentarse tan pronto como se disponga de información y, siempre que sea posible, al menos dos horas antes del inicio del evento. En ningún caso deberá iniciarse un evento sin previa desconflicto.
4. La información introducida en el sistema de desconflicto incluirá:
 - a. Fecha y hora de la operación prevista.
 - b. Tipo de operación.
 - c. Ubicación de la operación.
 - d. Información disponible sobre los sospechosos, incluidos nombres, fechas de nacimiento, información del vehículo y teléfono.
números.
 - mi. Nombres de las agencias principales y participantes.
 - F. Nombre, agencia y número de teléfono de la persona que inicia el evento, así como un punto secundario de contacto.
5. Si se identifica un conflicto con otra actividad policial, el personal del Dallas Fusion Center notificará a ambas personas de contacto para los eventos respectivos. Cada entidad policial afectada es responsable de resolver el conflicto antes de tomar medidas adicionales. El personal investigador deberá abstenerse de ejecutar cualquier operación hasta que los conflictos identificados han sido resueltos.
6. Los conflictos operativos no resueltos serán remitidos al supervisor de la unidad involucrada. Cualquier desviación de este procedimiento se considerará caso por caso y será aprobada por un teniente o superior.

C. Eliminación de conflictos de objetivos

1. Un objetivo es el caso objeto de una investigación e incluye personas, direcciones, vehículos, números de teléfono y correos electrónicos.
2. Cualquier objetivo de una investigación abierta puede ser presentado para desconflicto a través del Texoma HIDTA Watch Center.
El Centro de Vigilancia está disponible de lunes a viernes de 8 am a 5 pm. Los oficiales pueden enviar el formulario de solicitud de información/desconflicto por correo electrónico a watch.center@texomahidta.org.
3. Cada orden de arresto ingresada en RMS por un detective será asignada mediante placa a un oficial para su aprehensión.
4. Los oficiales asignados mantendrán una gestión de casos vinculada al número de caso original asociado a la orden de arresto. El oficial asignado a la orden es responsable de cargar el paquete de la orden y toda otra información relevante sobre la detención en RMS bajo la gestión de casos vinculados para el cumplimiento de Michael Morton.
5. Si ya se ha asignado una orden de aprehensión en RMS y otro oficial tiene información relevante, entonces se discutirá con el oficial asignado para evitar conflictos.

D. No se comunique con el Dallas Fusion Center y el Texoma HIDTA Watch Center para el mismo objetivo o evento.
Desconflicto, ya que creará un conflicto.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

305.00 Investigaciones Especiales No Penales

Revisado el 30/01/07

305.00 INVESTIGACIONES ESPECIALES NO PENALES

305.01 Método de solicitud

- R. Todas las solicitudes de investigaciones especiales de naturaleza no criminal por parte de personal fuera del Departamento se dirigirán al Jefe de Policía y se enviarán a través de la cadena de mando a la Oficina de Investigaciones para que se tomen medidas.
- B. La solicitud de investigación debe ser originada por el administrador de la ciudad, uno de los administradores adjuntos de la ciudad o un Director de Departamento.

305.02 Criterios para una investigación

- A. La persona designada, empleado o posible empleado a ser investigado debe tener un puesto de confianza y/o de naturaleza altamente sensible. En la solicitud de investigación se debe incluir una breve explicación de lo delicado del puesto.
- B. La solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:
 1. Una hoja informativa o solicitud de empleo que contenga todos los identificadores físicos y numéricos disponibles.
 2. Una fotografía actual.
 3. Un Formulario de Exención de Responsabilidad firmado por la persona a ser investigada.
- C. Los resultados de la investigación completa se enviarán a través del Jefe de Policía al autor de la pedido.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

306.00 Operaciones fuera de los límites de la ciudad de Dallas

Revisado el 30/01/07

306.00 OPERACIONES FUERA DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD DE DALLAS

- R. Como regla general, los agentes deben abstenerse de involucrarse en asuntos de Clase C que ocurran en otras jurisdicciones, excepto en casos de alteración del orden público en los que existe la posibilidad de dañar a un ciudadano. En todos los casos que involucran a otras jurisdicciones, ya sea que estén o no en servicio, se espera que los agentes respondan sólo en la medida que su capacidad y preparación lo permitan, teniendo en cuenta la seguridad de los ciudadanos y de los agentes. En los casos en que un oficial tome alguna medida de cumplimiento en otra jurisdicción, deberá notificar a la otra jurisdicción y a un Supervisor de la Policía de Dallas, con anticipación si es posible, o tan pronto como pueda hacerlo de manera segura.
- B. Cada vez que el personal policial realice operaciones planificadas previamente, incluidas órdenes judiciales y vigilancias, fuera de la ciudad de Dallas, la jurisdicción involucrada será notificada de la naturaleza y el alcance de la operación antes de la operación, a menos que dicha notificación ponga en peligro la seguridad o integridad de la operación. En tales casos, se notificará al Comandante de División y se tomará la decisión sobre cuándo notificar a la jurisdicción involucrada. No es necesario informar sobre las vigilancias rutinarias encubiertas de vehículos, en las que simplemente se sigue a un vehículo a través de una jurisdicción adyacente, a menos que el vehículo se detenga y se tomen algunas medidas coercitivas en la otra jurisdicción.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

307.00 Prevención de la violencia familiar

Revisado el 03/11/2015

307.00 PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR

307.01 Requisitos de los funcionarios

- A. Los agentes que responden a llamadas relacionadas con violencia familiar deben proteger a cualquier víctima o víctima potencial de la familia, independientemente de la relación entre el presunto infractor y la víctima.
1. Un oficial arrestará a un sospechoso cuando exista causa probable para creer que el sospechoso ha cometido o cometerá cometer un acto de violencia familiar según lo definido en las disposiciones de la Sección Uno, Capítulo Cinco o Sección Dos, Artículo 14.03 del Código de Procedimiento Penal.
 2. Un oficial realizará un arresto cuando exista causa probable para creer que el sospechoso ha cometido un delito, violación de una orden de protección emitida bajo las disposiciones de los Artículos 3.581, 71.11 o 71.12 del Código de Familia.
- B. Los oficiales que respondan a incidentes de violencia familiar entrevistarán completamente al denunciante y a los testigos y harán un esfuerzo razonable para localizar al sospechoso, si corresponde.
- C. Los oficiales dejarán una tarjeta de Aviso a Víctimas Adultas de Violencia Familiar con las víctimas adultas y les informarán verbalmente sobre sus derechos y recursos legales y sobre la disponibilidad de refugio u otros servicios comunitarios para las víctimas de violencia familiar.
- D. Los agentes que tengan motivos para creer que se ha cometido un delito que implique violencia familiar presentarán un informe del delito, e incluya la siguiente información: 1. Una narrativa del incidente.
2. Una descripción de las lesiones.
 3. Una indicación de si ha ocurrido o se ha alegado violencia familiar.
 4. Una descripción del sospechoso, cuando sea necesario.
 5. Información de los testigos.
 6. Anotaciones sobre otros informes de violencia familiar, si el oficial que informa tiene conocimiento personal de dichos informes.
 7. En la descripción del informe de delito/incidente, el oficial anotará la emisión del Aviso a las víctimas adultas de Tarjeta de Violencia Familiar y el asesoramiento verbal de los recursos legales disponibles.
 8. Los oficiales de patrulla completarán un formulario de Paquete Suplementario contra la Violencia Doméstica al responder a todas las preguntas de la familia, delitos de violencia y agresión (Capítulo 22, Código Penal de Texas).
 9. Completar una Encuesta de Evaluación de Letalidad sobre todos los delitos de pareja íntima en los que se haya producido violencia, independientemente del grupo de penalización.
 - a. Esto se completará de acuerdo con el Boletín de capacitación de pase de lista 2012-49.
 - b. Pareja íntima se define como dos adultos que consienten, independientemente de su género, comprometidos o teniendo comprometido en una relación de noviazgo.
- E. Los oficiales que responden a llamadas de violencia doméstica que involucran a empleados del Departamento de Policía harán lo siguiente:
1. Notificar inmediatamente a un supervisor para que acuda al lugar.
 2. El supervisor de la patrulla notificará a la División de Comunicaciones, quien se comunicará con la Unidad de Violencia Doméstica de guardia, detective. Un supervisor de la Unidad de Violencia Doméstica acudirá al lugar.
 3. La Cadena de Mando del empleado involucrado diferirá cualquier investigación de delito a la Unidad de Violencia Doméstica.
- F. Los empleados, dentro o fuera de servicio, que se den cuenta de un posible incidente de violencia familiar que involucre a otro empleado notificarán inmediatamente a un supervisor. Los supervisores trasladarán todas las preguntas relacionadas con un incidente de violencia familiar a la Unidad de Violencia Doméstica.

307.02 Almacenamiento de Tarjetas de Notificación

Las estaciones de la División de Operaciones de Patrulla asegurarán y mantendrán un suministro adecuado de tarjetas de Aviso a Víctimas Adultas de Violencia Familiar (POL-03484), que se solicitarán a través del Departamento de Compras.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas

308.0 0 Órdenes de Protección

Revisado el 17/02/2017

308.00 ÓRDENES DE PROTECCIÓN

308.01 Definición

Un tribunal emite una orden de protección cuando determina que ha ocurrido violencia familiar y que es probable que vuelva a ocurrir en el futuro previsible. Prohíbe a una parte realizar actos específicos o exige que una parte realice actos específicos necesarios o apropiados para prevenir o reducir la probabilidad de violencia familiar. La orden generalmente enumera los nombres de las personas involucradas.

También indica el periodo de tiempo que la orden permanecerá vigente. La duración máxima es de dos años.

308.02 Responsabilidades de la Sección de Servicios Legales

La Sección de Servicios Legales: A.

Recibirá las órdenes de protección del secretario de los Tribunales de Distrito.

B. Ingresar en el archivo computarizado de la orden de protección los nombres de las personas protegidas por la orden, las direcciones residenciales y comerciales de las personas protegidas por la orden, los nombres de las personas a quienes está dirigida la orden de protección y la fecha de vencimiento de la orden de protección. orden (ya sea especificada o por ministerio de la ley).

C. Enviar la orden de protección original a la Unidad de Operaciones Juveniles.

308.03 Unidad de Operaciones Juveniles

La Unidad de Operaciones Juveniles mantendrá copias de las órdenes de protección ejecutables que estarán disponibles para su revisión las 24 horas. La Unidad de Violencia Doméstica es responsable de presentar todos los casos en los que exista causa probable para creer que se ha violado una orden de protección.

308.04 Responsabilidades de la Sección de Comunicaciones

La Sección de Comunicaciones informará a los oficiales enviados a una dirección donde se haya emitido una orden de protección válida sobre la existencia de la orden y, si está disponible, dará los nombres de las personas y relaciones involucradas. Los agentes en el lugar de un incidente, si es necesario, solicitarán a la Sección de Comunicaciones que verifique la existencia de órdenes de protección por nombre de la persona protegida, nombre de la persona a quien se dirige la orden, domicilio de la persona protegida o dirección comercial. de la persona protegida.

308.05 Responsabilidades del oficial

A. Los oficiales harán cumplir las órdenes de protección válidas y las órdenes temporales ex parte que se emitan según las disposiciones del Código Penal de Texas 25.07 y el Capítulo 85, el Capítulo 86, el Capítulo 87 y el Capítulo 88 del Código de Familia. No se harán cumplir los bonos de paz ni las órdenes de restricción; sin embargo, se debe completar un MIR que documente la violación del orden civil.

B. Los oficiales aceptarán como válida una copia certificada de una orden de protección, o una copia de una orden de protección certificada que parezca válida, para fines de cumplimiento. Los funcionarios deben suponer que la orden es válida a menos que haya pasado la fecha de terminación o hayan transcurrido dos años desde la fecha de emisión.

C. Los oficiales de campo notificarán a su supervisor inmediato cuando tengan conocimiento de que es necesario eliminar una dirección de orden de protección del Archivo de Orden de Protección.

D. Los supervisores de la División de Operaciones de Patrulla enviarán un memorando a la Sección de Servicios Legales cuando sepan que ya no existe una orden de protección en una dirección.

308.06 Empleados departamentales protegidos o nombrados en una orden de protección

R. Todos los empleados notificarán a su cadena de mando tan pronto como sepan que están incluidos en una Orden de protección o que obtengan una Orden de protección. El empleado proporcionará una copia completa de la Orden de Protección a su cadena de mando.

B. El Comandante de División enviará una copia de la orden de protección a la Sección de Servicios Juveniles (Unidad de Violencia Doméstica), que será responsable de garantizar que la orden se ingrese en los archivos informáticos de la orden de protección y en el registro estatal de órdenes de protección. El supervisor de la Unidad de Violencia Doméstica también mantendrá una lista actualizada de todos los empleados actualmente afectados por una orden de protección.

C. Estas pautas se aplican a las órdenes de protección permanente y ex parte emitidas por cualquier tribunal en cualquier jurisdicción.

D. Un empleado jurado que es el demandado de una Orden de Protección, emitida bajo la Sección 6.504 o el Capítulo 85, Código de Familia de Texas, o bajo el Artículo 17.292, Código de Procedimiento Penal, o por otra jurisdicción según lo dispuesto por el Capítulo 88, Código de Familia de Texas, cumplirá con las siguientes estipulaciones para cumplir con la Ley Federal 18 USC sección 922 (g) (8) y 922 (d) (8).

1. El empleado jurado solo estará armado cuando esté de servicio o cuando esté realizando un trabajo aprobado fuera de servicio. en todo lo demás veces, el arma de servicio del empleado jurado estará asegurada en su casillero de trabajo. El arma estará asegurada. inmediatamente después de completar cualquier tarea del departamento de policía.
2. Se permitirá una excepción para que el empleado viaje directamente desde su lugar de trabajo al lugar de descanso. empleo y viajar directamente desde el empleo fuera de servicio al lugar de trabajo.
3. En ningún otro momento podrá armarse.
4. En cualquier momento cuando el empleado no esté de servicio o no esté trabajando en un trabajo fuera de servicio, un supervisor puede verificar la ubicación del arma del empleado para verificar el cumplimiento de esta orden. El empleado afectado deberá firmar un Declaración de que ha leído y comprendido la Orden General 506.03 (A), registro de casilleros.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

309.00 Hospitales del área de Dallas

Revisado el 24/02/09

309.00 HOSPITALES DEL ÁREA DE DALLAS

309.01 Hospitales del área de Dallas

- R. Los siguientes hospitales del área de Dallas tienen su propio departamento de policía: 1. Centro médico de la Universidad de Baylor (BUMC) – 3500 Gaston Avenue
- a. Número de teléfono de la oficina administrativa del Departamento de Seguridad Pública de BUMC: (214) 820-2358
 - b. Número de teléfono de emergencia del Departamento de Seguridad Pública de BUMC: (214) 820-4444
2. Centro Médico St. Paul (SPMC) – 5909 Harry Hines Boulevard
- a. Número de teléfono de la oficina administrativa del Departamento de Seguridad Pública de SPMC: (214) 879-2670
 - b. Número de teléfono de emergencia del Departamento de Seguridad Pública de SPMC: (214) 879-2671
3. Centro Médico Metodista de Dallas (MDMC) – 1441 N. Beckley Avenue
- a. Número de teléfono de la oficina administrativa del Departamento de Policía de MDMC: (214) 947-8181
 - b. Número de teléfono de emergencia del Departamento de Policía de MDMC: (214) 947-8899
4. Centro Médico Metodista de Charleston (MCMC) – 3500 W. Wheatland Road
- a. Número de teléfono de la oficina administrativa del Departamento de Policía de MCMC: (214) 947-7777
 - b. Número de teléfono de emergencia del Departamento de Policía de MCMC: (214) 947-7784
- B. El Departamento de Policía de Dallas y los hospitales del área de Dallas enumerados en GO 309.01A (en adelante denominados "hospital") comparten jurisdicción concurrente para responder a llamadas de servicio en propiedad del hospital. Se aplican las siguientes pautas para responder llamadas en propiedad del hospital:
1. Como regla general, los Departamentos de Policía del Hospital mencionados en GO 309.01A responderán a todas las llamadas de servicio.
 - y tener jurisdicción primaria en todos los delitos menores y graves contra la propiedad, incluidos robo y delitos agravados.
 - Robo.
 2. El Departamento de Policía de Dallas responderá a todas las llamadas sobre delitos graves en curso y tendrá jurisdicción primaria sobre todos Delitos graves contra personas (excepto los señalados en 309.01 B.1.). Estos delitos incluyen pero no se limitan a: homicidio, suicidio, muertes inexplicables, tiroteos en los que intervienen agentes, delitos graves relacionados con vehículos motorizados, situaciones de toma de rehenes y la tentativa criminal de estos delitos. Los Departamentos de Policía del Hospital también responderá, pero sólo controlará la situación, protegerá la escena del crimen, prestará primeros auxilios y detendrá a los sospechosos y testigos hasta que llegue el Departamento de Policía de Dallas.
 3. Todas las llamadas al E-911 recibidas por la División de Comunicaciones del Departamento de Bomberos de Dallas que se realicen en el hospital Las propiedades serán remitidas al hospital respectivo. El Departamento de Policía de Dallas responderá a todas las prioridades I llamadas, excepto cortes E-911, recibidas por el despachador del DPD en todas las propiedades del hospital. Si la persona que llama insiste en Policía de Dallas ante cualquier llamada, se enviará uno. La policía de Dallas normalmente no responde a llamadas de Prioridad III. propiedades hospitalarias.
 4. Los Departamentos de Policía Hospitalaria solicitarán asistencia en delitos cuando así lo determine la pericia del DPD ayudará a resolver el caso. El grado de participación del personal del DPD será determinado por el DPD. Comandante de la Oficina o División que tiene jurisdicción ofensiva.
- C. Las investigaciones de seguimiento generalmente serán manejadas y completadas por el mismo departamento (DPD o Departamento de Policía del Hospital) que manejó la llamada inicial de servicio. Las reglas generales para la investigación incluyen, entre otras, las siguientes: 1. Cada agencia mantendrá informada a la otra sobre el progreso de cualquier investigación de un delito que ocurra en propiedad hospitalaria.
2. El Departamento de Policía de Dallas llevará a cabo investigaciones de evidencia física de todos los delitos en su área de responsabilidad que ocurra en propiedad del hospital. El Departamento de Policía de Dallas actuará únicamente en calidad de asesor, si se solicita, para investigaciones realizadas por los Departamentos de Policía del Hospital.
- D. Si el personal del Departamento de Bomberos le notifica que una persona que llama solicita un oficial de policía de Dallas, Sección de Comunicaciones El personal notificará a los departamentos de policía del hospital cada vez que se envíe un elemento del DPD a la propiedad del hospital.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

310.00 Distrito de hospitales y colegios comunitarios del condado de Dallas

Revisado el 12/05/10

310.00 DISTRITO HOSPITALARIO DEL CONDADO DE DALLAS (DCHD) Y DISTRITO DE COLEGIOS COMUNITARIOS

El Departamento de Seguridad/Seguridad Pública del Distrito Hospitalario del Condado de Dallas (DCHD) y el Departamento de Policía del Distrito de Colegios Comunitarios del Condado de Dallas (DCCCD) son departamentos de policía totalmente acreditados con autoridad y derechos otorgados por el Estado de Texas. Estos derechos incluyen la autoridad para arrestar, responder llamadas e investigar delitos en propiedad del DCHD y DCCCD. Los oficiales también pueden emitir citaciones en calles dentro y adyacentes a las propiedades del DCHD y DCCCD. Las siguientes secciones incluyen pautas y procedimientos a seguir al responder llamadas de servicio en propiedades de DCHD y DCCCD. También se incluyen directrices para la investigación de delitos y listas de diversas responsabilidades para las divisiones individuales.

310.01 Responder llamadas de servicio e investigar infracciones en propiedades del distrito hospitalario del condado de Dallas

- R. El Departamento de Policía de Dallas y el DCHD comparten jurisdicción concurrente para responder a llamadas de servicio en propiedad del DCHD. Se aplican las siguientes pautas para responder llamadas en propiedad del DCHD: 1. Como regla general, el DCHD responderá a todas las llamadas de servicio y tendrá jurisdicción primaria para agresiones simples, y delitos contra la propiedad, incluidos Robo y Robo Agravado.
2. El Departamento de Policía de Dallas responderá a todas las llamadas sobre delitos graves en curso y tendrá jurisdicción primaria sobre todos Delitos graves contra las personas. Estos delitos incluyen, entre otros: homicidio, suicidio, inexplicables muertes, agresiones sexuales, tiroteos en los que participan agentes, delitos graves relacionados con vehículos motorizados, situaciones de toma de rehenes y la tentativa criminal de estos delitos. DCHD también responderá pero sólo controlará la situación, protegerá la escena del crimen, prestar primeros auxilios y detener a sospechosos y testigos hasta que llegue el Departamento de Policía de Dallas.
3. Todas las llamadas E-911 recibidas por el Departamento de Bomberos de Dallas que ocurrieron en propiedades del DCHD se reenviarán a DCHD. El Departamento de Policía de Dallas responderá a todas las llamadas de Prioridad 1 y de delitos contra personas, excepto agresiones simples a la propiedad del DCHD. DCHD se encargará de todos los bloqueos del E-911 en su propiedad.
4. DCHD solicitará asistencia sobre delitos cuando determine que la experiencia del Departamento de Policía de Dallas será suficiente. ayuda para resolver el caso. Se determinará el grado de participación del personal del Departamento de Policía de Dallas. por el Comandante de la División del Departamento de Policía de Dallas que tiene jurisdicción penal.
5. DCHD continuará haciendo cumplir las normas de tránsito pertinentes a su propiedad y transportará a los prisioneros que arresto al Centro de Justicia Penal Lew Sterrett.
- B. Las investigaciones de seguimiento generalmente serán manejadas y completadas por el mismo departamento (DPD o DCHD) que manejó la llamada inicial. Sin embargo, cuando los intereses del Departamento de Policía de Dallas y del DCHD sean mejor atendidos, el Departamento de Policía de Dallas ayudará al DCHD en la ejecución de órdenes de búsqueda y arresto a solicitud del DCHD. Las reglas generales para la investigación incluyen, entre otras, las siguientes: 1. Cuando se solicite, cada agencia mantendrá informada a la otra sobre el progreso de cualquier investigación de un delito. que ocurra en propiedad del DCHD si dicha acción no compromete la investigación/procesamiento.
2. El Departamento de Policía de Dallas llevará a cabo investigaciones de evidencia física sobre todos los delitos en su área de responsabilidad que ocurra en la propiedad del DCHD. El Departamento actuará únicamente en calidad de asesor, si así lo solicita, para las investigaciones realizadas por el DCHD.
- C. La Sección de Comunicaciones notificará al DCHD cada vez que se envíe un elemento del DPD a la propiedad del DCHD en cualquier tipo de llamada, excepto la toma de informes de rutina y el seguimiento de incidentes fuera del sitio.

310.02 Distrito de colegios comunitarios del condado de Dallas: responder llamadas de servicio e investigar infracciones

- R. El Distrito de Colegios Comunitarios del Condado de Dallas tiene cuatro campus que se encuentran dentro de los límites geográficos del ciudad de dallas.
1. Universidad Richland, 12800 Abrams Road, Dallas, TX 75243-2199
 2. Universidad Mountain View, 4849 W. Illinois Ave. Dallas, TX 75211
 3. El Centro College, 801 Main Street Dallas, TX 75202-3605
 4. Extensión de Eastfield College, 802 S. Buckner Blvd., Dallas, TX 75217
- B. El Departamento de Policía de Dallas y el Departamento de Policía de Richland College, el Departamento de Policía de Mountain View College y el Departamento de Policía de El Centro College comparten jurisdicción concurrente para responder a las llamadas de servicio en las tres propiedades mencionadas anteriormente del Dallas County Community College (DCCCD). Se aplican las siguientes pautas para responder llamadas en estas propiedades del DCCCD: 1. Como regla general, los Departamentos de Policía del Campus del DCCCD responderán a todas las llamadas de servicio y tendrán jurisdicción en todos los delitos menores y graves.
2. El Departamento de Policía de Dallas responderá a todas las llamadas al 911 recibidas por el centro 911 del Departamento de Policía de Dallas. pero permitirá que el Departamento de Policía del Campus tome la iniciativa en todas las investigaciones a menos que solicite lo contrario. el Jefe de la Policía Universitaria. El Departamento de Policía de Dallas brindará toda la asistencia necesaria para ayudar al Departamento de Policía del Campus para manejar de forma segura todas las situaciones.
3. El Departamento de Policía de Dallas responderá a la solicitud de asistencia del campus DCCCD correspondiente. Departamento de Policía sobre delitos, cuando determine que la experiencia del DPD ayudará a resolver el caso. El grado de participación del personal del DPD será determinado por la Oficina del DPD o el Comandante de División, quien tiene competencia delictiva.
4. Cada uno de los Departamentos de Policía del Campus DCCCD independientes tiene sus propios números de teléfono:
- a. Departamento de Policía de Richland College, 972-238-6911
 - b. Departamento de Policía de El Centro College, 214-860-2232
 - c. Departamento de Policía de Mountain View College, 214-860-8758
 - d. Extensión de Eastfield College (despacho principal de DCCCD), 972-860-4290

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 310.00 Distrito de Hospitales y Colegios Comunitarios del Condado de Dallas

Revisado el 12/05/10

- C. Las investigaciones de seguimiento generalmente serán manejadas y completadas por el mismo departamento (DPD o el Departamento de Policía del Campus del DCCD correspondiente) que manejó la llamada inicial de servicio. Las reglas generales para la investigación incluyen, entre otras, las siguientes:
1. El Departamento de Policía de Dallas actuará únicamente en calidad de asesor, si se solicita, para las investigaciones realizadas por Departamento de Policía del Campus DCCCD.
 2. El Departamento de Policía de Dallas actualizará al Departamento de Policía del DCCCD correspondiente sobre cualquier investigación en su jurisdicción cuando así lo solicite el Departamento de Policía del DCCCD.
- D. Si un operador del 911 le notifica que una persona que llama solicita un oficial de policía de Dallas, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al Departamento de Policía del campus del DCCCD correspondiente cada vez que se envíe un elemento del DPD a un campus del DCCCD que se encuentre dentro de los límites geográficos de la ciudad de Dallas. Si un elemento del DPD llega al lugar de una llamada y determina que la llamada de servicio se encuentra dentro de la jurisdicción del Departamento de Policía del DCCCD, notificará a la Sección de Comunicaciones y le pedirá que se comunique con el Departamento de Policía del DCCCD correspondiente.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

311.00 Persecuciones a pie

Revisado el 08/11/2018

311.00 PERSECUCIONES A PIE

311.01 Propósito

- A. El propósito de esta Orden General es brindar orientación y servir como herramienta de capacitación para las actividades a pie y establecer pautas para las actividades a pie. Las persecuciones a pie son incidentes que evolucionan rápidamente y que ocurren con poca o ninguna advertencia al oficial. Como tal, esta orden pretende ser una guía general para los oficiales a la hora de determinar si deben iniciar una persecución a pie y establece criterios para terminar una persecución a pie. Estas pautas también tienen como objetivo proporcionar a los oficiales consideraciones tácticas para evitar persecuciones a pie, alternativas a las persecuciones a pie y consideraciones de seguridad durante una persecución a pie.
- B. Filosofía: existen situaciones que pueden requerir que los agentes persigan a pie a un sospechoso que está evadiendo la captura. Es política del Departamento de Policía de Dallas que la seguridad de nuestros oficiales y del público sea el factor determinante para iniciar y/o terminar una persecución a pie. En consecuencia, la decisión de iniciar una persecución a pie debe basarse en la creencia del oficial perseguidor de que el peligro inmediato para el público creado por no detener al sospechoso supera el riesgo potencial de perseguir al sospechoso a pie.

311.02 Definiciones

- A. La persecución a pie se define como un intento activo por parte de un oficial de perseguir a un sospechoso o posible sospechoso que está evadiendo la detención o el arresto huyendo del oficial a pie.
- B. Evadir Arresto o Detención (Código Penal de Texas § 38.04)(a) Una persona comete un delito si huye intencionalmente de una persona que él sabe que es un agente del orden público que intenta arrestarlo o detenerlo legalmente.
- C. Huida no provocada es el acto físico de huir de un oficial de policía o en presencia de él, sin que nadie lo haya iniciado. motivo comprobable distinto de la presencia del agente de policía.

Diferenciar entre huida no provocada y evasión de detención o arresto

Un oficial tiene la autoridad de detener a cualquier persona con o sin una orden judicial cuando exista una sospecha razonable para creer que la persona ha cometido o está a punto de cometer un delito penal o el oficial ha establecido motivos legales para detener o arrestar al sospechoso.

- A. Terry se detiene. La Corte Suprema de los Estados Unidos ha dictaminado que un oficial que tenga una sospecha razonable y articulable de que se está llevando a cabo una actividad criminal puede realizar una breve parada de investigación, Terry v. Ohio, 392 US 1 (1968). También está bien establecido que los agentes pueden detener (pero no arrestar) a una persona si tienen conocimiento de hechos que constituyan una "sospecha razonable" para creer que la persona estaba cometiendo un delito. Véase Alabama contra White, 496 US 325 (1990).
- B. Es importante señalar que la huida por sí sola no constituye una justificación legal suficiente para detener o arrestar a una persona. La Corte Suprema, en Illinois v. Wardlow, 529 US 119 (2000), si bien reconoció que la huida no provocada sugiere una conducta ilícita, rechazó el argumento de que una detención siempre es justificable cuando un sospechoso huye al "ver a un oficial de policía claramente identificable". El vuelo debe ir acompañado de uno o más factores que en conjunto proporcionen una justificación suficiente para respaldar una parada temporal de investigación.

311.03 Prevención de persecuciones a pie

- A. Con base en los peligros inherentes asociados con las persecuciones a pie, los oficiales deberán tomar precauciones al enfrentar sospechosos para impedir que el sospechoso tenga la oportunidad de huir a pie.
- B. Los oficiales deben tomar medidas preventivas al acercarse a un sospechoso para reducir la posibilidad de fuga por parte del sospechoso. sospechar.
- C. Utilizar el principio de contacto/cobertura 1.
 Posicionamiento táctico por parte del oficial durante el contacto inicial con el sospechoso para cortar las rutas de escape del sospechoso.
 2. Los agentes deben colocar a los sospechosos en posiciones ventajosas para ellos, por ejemplo: sentados, arrodillados, etc.
 3. Calme al sospechoso mediante el tono de voz y la elección de palabras. Hablar con el sospechoso mantiene su mente enfocada en lo que el oficial esta diciendo
 4. Presencia de comando/presencia de oficial: tome el control del sospechoso y la situación.
- D, tenga en cuenta el lenguaje corporal del sospechoso.
 1. Señales telegráficas que podrían ejecutar
 2. Subirse los pantalones y prepararse para correr
 3. Buscando rutas de escape

311.04 Inicio de persecuciones a pie – Consideraciones

Aunque es decisión del oficial iniciar una parada, es el sospechoso o infractor quien decide precipitar una persecución a pie huyendo. Si el oficial tiene suficiente justificación legal para detener o arrestar y el individuo huye para evadir la detención, el arresto o escapar de la custodia, la decisión del oficial de perseguirlo a pie se tomará con conocimiento del riesgo al que estarán expuestos el oficial y otros. .

- A. Al decidir si iniciar o no una persecución, un oficial considerará las siguientes alternativas a la persecución a pie:
1. Soporte aéreo
 2. Utilizando vehículo policial.
 3. Contención del área

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
311.00 Persecuciones a pie

Revisado el 08/11/2018

4. Búsqueda canina
 5. Saturación de la zona con personal de patrulla
 6. Detención en otro momento y lugar cuando el oficial conozca la identidad del sujeto o tenga otras información que probablemente permitiría una detención posterior
- B. Al decidir si iniciar o continuar una persecución a pie, los oficiales deben considerar los siguientes factores de riesgo:
1. Si el agente actúa solo
 2. Familiaridad con el área o un área que sea hostil.
 3. La capacidad o incapacidad de obtener respaldo de manera oportuna
 4. Los peligros de perseguir con mal tiempo, oscuridad o condiciones de visibilidad reducida
 5. Si el oficial está en condiciones físicas adecuadas para realizar una persecución a pie
 6. Peligros geográficos y físicos que podrían poner en peligro al agente

311.05 Inicio de persecuciones a pie: rendición de cuentas y responsabilidad

Responsabilidad del oficial(es) perseguidor(es)

Los oficiales que inicien persecuciones a pie serán responsables de la persecución a pie a menos que las circunstancias indiquen lo contrario o hasta que sean relevados por un supervisor. En cualquier situación, un oficial siempre debe basar la decisión de iniciar una persecución a pie en hechos conocidos y circunstancias que el oficial pueda expresar. Para iniciar una persecución a pie, el agente debe tener una sospecha razonable de que la persona ha cometido o está a punto de cometer un delito penal. Es importante señalar que la huida por sí sola no constituye una justificación legal suficiente para detener o arrestar a una persona.

Procedimientos de persecución

- A. Un oficial no intentará perseguir a más de un sospechoso a la vez. Intentar perseguir y capturar a dos o más sospechosos simultáneamente crea un riesgo significativo para el oficial que lo persigue y no debería ocurrir.
- B. Si dos oficiales se enfrentan a dos o más sospechosos y los sospechosos huyen en diferentes direcciones, los dos oficiales no separados y deben perseguir a un solo sospechoso.
- C. Si dos o más oficiales tienen varios sospechosos detenidos y un sospechoso huye, un oficial no perseguirá al sospechoso que huye si eso deja a su compañero o compañeros oficiales en una situación en la que el número de sospechosos detenidos no puede ser controlado de manera segura por el oficiales restantes.
- D. Un oficial no iniciará ni continuará una persecución a pie si, a sabiendas, pierde la posesión de su arma de fuego.
- E. Un oficial no debe iniciar y/o continuar una persecución a pie si el oficial pierde su capacidad de comunicarse con despacho.
- F. Una vez que un oficial decide iniciar una persecución, el oficial que inicia la persecución
 1. deberá: Identificar su número de elemento por radio y avisar al despachador sobre la persecución a pie.
 2. Proporcionar ubicación y dirección de viaje.
 3. Dar una descripción del sospechoso y la descripción de su vestimenta.
 4. Indique si el sospechoso está armado.
 5. Avisar al despachador y a los elementos de respuesta si se pierde de vista al sospechoso y su última ubicación.
 6. Avise al despachador si los elementos que responden pueden reducirse al código 1
 7. Avisar al despachador una vez que el sospechoso sea detenido

Responsabilidades del supervisor

- A. Al darse cuenta de una persecución a pie, el supervisor deberá monitorear la persecución y decidir tan pronto como sea posible si la persecución a pie debe continuar. El supervisor debe permitir que continúe la persecución si:
 1. Existe una creencia razonable de que el sospechoso ha cometido un acto que permitiría a los oficiales detener al sospechoso.
 - sospechar
 2. Existe una creencia razonable de que el sospechoso representa una amenaza inmediata a la seguridad del público u otras personas.
 - oficiales de policía
- B. El supervisor deberá poner fin a una persecución a pie en cualquier momento en que concluya que el peligro para los oficiales o agentes que lo persiguen, el público pesa más que la necesidad de una aprehensión inmediata.
- C. El supervisor que supervisa la persecución a pie deberá comandar, controlar y coordinar la situación lo antes posible.
 - dirigir adecuadamente los recursos para detener de forma segura al sospechoso.
- D. El supervisor de monitoreo deberá responder al punto culminante de una persecución si se realiza un arresto.
- E. El supervisor que monitorea y controla la persecución a pie será responsable de garantizar que la entrada del Equipo Azul sea terminado.

Responsabilidades de la División de Comunicaciones

- A. Recibir, registrar e informar inmediatamente la información entrante del oficial(es) involucrado(s) en la persecución a otros oficiales con respecto al sospechoso; y garantizar que se asignen oficiales de cobertura de inmediato.
- B. Alertar a un supervisor de patrulla de la división de persecución a pie.
- C. Alertar al helicóptero.

311.06 Interrupción de una persecución a pie

Un oficial no continuará una persecución bajo las siguientes condiciones: A. Un oficial o un tercero resulta herido durante la persecución y requiere asistencia inmediata, y no hay otro policía o personal médico capaz de brindar asistencia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
311.00 Persecuciones a pie

Revisado el 08/11/2018

- B. El sospechoso huye a edificios, estructuras, espacios confinados o áreas boscosas o aisladas y el oficial no tiene respaldo suficiente. En este caso, el oficial principal permanecerá alerta, comunicará por radio su ubicación y esperará la llegada de otros oficiales para establecer un perímetro. En este punto, el incidente puede considerarse una persona atrincherada.
- C. El oficial que lo persigue pierde más que un contacto visual momentáneo con el sospechoso y no está seguro del paradero del sospechoso o de la dirección de su viaje.
- D. El oficial que lo persigue no está seguro de su propia ubicación o dirección de viaje.
- E. Siempre que el peligro para el oficial o el público que lo persigue supere la necesidad de la aprehensión inmediata del sospechar.

311.07 Entrenamiento

Esta Orden General está destinada a ser utilizada como herramienta de capacitación para los oficiales cuando participan en una persecución a pie y como guía continua sobre la naturaleza potencialmente peligrosa de las persecuciones a pie y, como tal, ninguna disciplina se asociará con infracciones.

311.08 Requisitos de presentación de informes para persecuciones a pie

- R. Los oficiales involucrados deben ingresar cualquier delito o informe de arresto requerido.
- B. Si se captura a un sospechoso, los oficiales involucrados deben ingresar un informe de Respuesta a la Resistencia en BlueTeam según la Orden General 909.
"Evadir a pie" aparecerá como un "Tipo de resistencia que un ciudadano usa contra un oficial". "Persecución a pie" se adjuntará como "Fuerza utilizada por el oficial contra el ciudadano" además de cualquier tipo de resistencia y respuesta adicional utilizada. Los oficiales involucrados enviarán su entrada al BlueTeam a su supervisor para su aprobación.
- C. Si un sospechoso no es capturado y ningún oficial involucrado ha utilizado ninguna otra fuerza, el oficial que complete el informe de delito de evasión de detención/arresto realizará una única entrada de Respuesta a la resistencia en BlueTeam para documentar el incidente. "Evadir a pie" aparecerá como un "Tipo de resistencia que el ciudadano utiliza contra un oficial".
Se adjuntará "Persecución a pie" a cada oficial involucrado como "Fuerza utilizada por el oficial contra el ciudadano". La entrada completa se enviará al supervisor del oficial que completa el informe único de incidente de BlueTeam.
- D. Los supervisores serán responsables de garantizar que se complete la entrada adecuada de BlueTeam para cualquier informe de delito/arresto relacionado y se envíe a través de la cadena de mando. Se seguirán las pautas de aprobación y presentación de informes de respuesta a la Resistencia en la Orden General 909.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

312.00 Tránsito rápido del área de Dallas (DART)

Revisado el 23/02/09

312.00 TRÁNSITO RÁPIDO DEL ÁREA DE DALLAS - RESPONDER LLAMADAS DE SERVICIO E INVESTIGAR DELITOS

- R. El Departamento de Policía de Dallas y el Departamento de Policía de Tránsito Rápido del Área de Dallas (DART) comparten jurisdicción concurrente para responder a llamadas de servicio en propiedad de DART. Se aplican las siguientes pautas para responder llamadas en propiedad de DART:
1. Como regla general, la Policía de DART responderá a todas las llamadas de servicio y tendrá jurisdicción primaria en todos los delitos menores y graves.
 2. La policía de DART puede solicitar asistencia en delitos cuando determina que la experiencia del DPD ayudará en resolviendo el caso. El grado de participación del personal del DPD será determinado por la Oficina del DPD o Comandante de División que tiene jurisdicción ofensiva.
 3. La sede de la policía de DART está ubicada en 2111 S. Corinth St. Road Dallas, TX 75203, solo para emergencias. Número 214-928-6300 y el número que no es de emergencia es 214-749-5900.
- B. Las investigaciones de seguimiento generalmente serán manejadas y completadas por el mismo departamento (DPD o DART) que manejó la llamada inicial de servicio. Las reglas generales para la investigación incluyen, entre otras, las siguientes:
1. El Departamento de Policía de Dallas actualizará al Departamento de Policía de DART sobre cualquier investigación, donde el delito ocurrió en propiedad de DART, cuando así se le solicitó.
 2. El Departamento actuará únicamente en calidad de asesor, si se solicita, para las investigaciones realizadas por la policía de DART. Departamento.
- C. Si un operador del 911 le notifica que una persona que llama solicita un oficial de policía de Dallas, el personal de la Sección de Comunicaciones notificará al Departamento de Policía de Dart cada vez que se envíe un elemento del DPD a una ubicación de DART que se encuentre dentro de los límites geográficos de la ciudad de Dallas. Si un elemento del DPD llega al lugar de una llamada y determina que la llamada de servicio se realiza en una ubicación de DART o dentro de la jurisdicción del Departamento de Policía de DART, notificará a la Sección de Comunicaciones y le pedirá que se comunique con el Departamento de Policía de DART.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

313.00 POLÍTICAS DE ARRESTO (ADULTOS)

313.01 Responsabilidad en el Lugar de Incidentes Policiales

- A. El oficial superior o supervisor de mayor rango en la escena de cualquier incidente policial será responsable de la disposición adecuada de ese incidente.
- B. El oficial superior o el supervisor de rango permanecerá en la escena hasta que el incidente esté bajo control, hasta que el incidente se maneje adecuadamente de acuerdo con las políticas existentes hasta que se hayan emitido instrucciones suficientes para dar como resultado la disposición adecuada de ese incidente. o hasta que se alivie.
- C. Las excepciones a esta política se enumeran en las secciones 600.00 a 620.00 de la Orden General.

313.02 Autoridad para arrestar

- A. Se realizarán arrestos en los siguientes casos:
 1. Cuando se haya dictado orden de aprehensión por parte de un magistrado o tribunal de justicia.
 2. Cuando el arresto sin orden judicial esté autorizado según las leyes de los Estados Unidos, las leyes del Estado de Texas o las ordenanzas de la Ciudad de Dallas.
 3. El arresto no entra en conflicto con las Órdenes Generales o los Procedimientos Operativos Estándar del Departamento de Policía de Dallas.
- B. Sin embargo, se debe utilizar la discreción cuando la orden de arresto es por un delito menor de Clase C y un arresto inmediato puede resultar en dificultades o inconvenientes extremos. En la mayoría de los casos, el oficial que lo arresta puede emitirle al infractor una citación por no comparecer según el Programa ALTAR (Orden General, Sección 303.00) en lugar de realizar un arresto por custodia total. Además, se debe informar a la persona sobre la orden judicial y los procedimientos para depositar la fianza o pagar la multa.

313.03 Citaciones por delitos menores

- R. Generalmente, la citación por delito menor se utilizará en todos los casos de violaciones del código de tránsito u ordenanzas municipales no relacionadas con el tránsito en las que el oficial está autorizado a liberar a la persona acusada bajo palabra en el lugar del arresto.
- B. Un prisionero arrestado únicamente por un delito menor de Clase C que requiere tratamiento médico será llevado directamente al Parkland Memorial Hospital. Al prisionero se le emitirá una citación (de tráfico o no de tráfico) y/o se preparará cualquier informe de delito/incidente necesario. Ningún prisionero bajo estas circunstancias será ingresado en la cárcel a menos que exista una situación inusual y con la aprobación del supervisor. El oficial que lo arresta debe incluir en el Informe de Arresto la justificación para encarcelar a la persona.
- C. La citación por delito menor Clase C también se puede utilizar en cualquier otro caso de acusar a un individuo de una infracción de una Ordenanza municipal no relacionada con el tráfico, según lo autorizado actualmente por los procedimientos aceptados o según se pueda autorizar en el futuro. Estas violaciones incluyen, entre otras, las siguientes:
 1. Recolección no autorizada de basura.
 2. Infracciones relacionadas con los fuegos artificiales.
 3. Ordenanza anti-basura.
 4. Animales corriendo sueltos.
 5. Publicidad mediante la celebración de tarjetas de presentación en propiedad pública.
 6. Infracciones de los altavoces.
 7. Abandono de frigoríficos.
 8. Dormir en lugares públicos.
 9. Operar vehículos de motor en un área no autorizada de parques públicos.
 10. Conducta desordenada.
 11. Delito menor de robo clase C.
 12. Delito menor de robo de clase C, cuando el sospechoso obtuvo la propiedad mediante la emisión/aprobación de un cheque.
 13. Delito menor de clase C, robo de servicio.
 14. Daño o destrucción imprudente.
 15. Delito menor de travesura criminal clase C.
- D. En lugar de un arresto en la cárcel, los agentes pueden emitir una citación no de tráfico para el Tribunal Municipal al sospechoso de los delitos anteriores. después:
 1. Establecer una identificación positiva.
 2. Verificar al sospechoso en busca de órdenes judiciales pendientes (en todos los casos) y arrestos previos (en el caso de todos los robos).
- E. Cuando se emite una citación por robo de M/C, robo de servicio o daño imprudente (o destrucción), se debe ingresar la siguiente información en el reverso de la citación en el área proporcionada para información sobre infracciones no de tránsito. Se deben proporcionar los mismos elementos en un Informe de Arresto si se afecta un arresto por custodia:
 1. Nombre, dirección y número de teléfono del denunciante. Si el denunciante es una empresa comercial, el nombre, dirección y número de teléfono del negocio.
 2. Nombre, dirección y número de teléfono de la persona a cargo de la propiedad si el denunciante es un negocio. Esta persona puede ser cualquiera de las siguientes: el gerente de la tienda, el gerente del departamento o el comprador de la tienda.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

3. Nombre, dirección y número de teléfono del testigo del delito. (En la mayoría de los casos, este será el servicio de seguridad de la tienda guardia).
 4. Descripción completa de los bienes tomados o dañados.
 5. Valor de los bienes tomados o dañados.
- F. Al emitir citaciones por alteración del orden público o violencia familiar Clase C a personas con licencia para portar un arma de fuego, los oficiales incluirán el número de licencia de arma de fuego en el reverso de la citación en el área proporcionada para información sobre infracciones no relacionadas con el tráfico.

313.04 Citaciones que requieren manejo especial

A proposito

1. Para mantener la integridad del Departamento, es importante que todas las personas a las que se les expidan citaciones estén conscientes de la existencia de la citación. Además, el Departamento debe poder garantizar que cualquier citación emitida sin el reconocimiento del destinatario esté dentro de las políticas y procedimientos del Departamento.
2. El propósito de esta orden general es establecer pautas para emitir citaciones de tránsito o no de tránsito cuando el individuo no puede o se niega a firmar la citación. Esta orden también establece un procedimiento para la captura y revisión periódica de citaciones emitidas sin reconocimiento.

B. Directrices generales

1. En todos los casos en que la persona que recibe una citación esté presente y tenga la capacidad de acusar recibo, los funcionarios le solicitarán que firme la sección de reconocimiento de la citación.
2. No se deben emitir citaciones de tránsito y no tránsito, excepto por infracciones por exceso de velocidad, a personas internadas en el Centro de Justicia Lew Sterrett. En cambio, estos cargos normalmente se agregarán al informe de arresto. Los agentes están autorizados a contar cada cargo de tráfico en su actividad diaria en estas circunstancias. Se pueden hacer excepciones con la aprobación previa de la supervisión de campo. El oficial emisor registrará el nombre del supervisor y el número de placa en la sección "Notas" en el reverso de la citación.
3. A las personas que sean arrestadas por órdenes judiciales pendientes y transportadas a otro centro de detención se les pueden emitir citaciones de tránsito y no de tránsito con la aprobación del supervisor de campo. El oficial emisor registrará el nombre del supervisor y el número de placa en la sección "Notas" en el reverso de la citación.
4. Los oficiales deben notificar a un supervisor de turno lo antes posible después de emitir una citación cuando el individuo se negó a firmar la citación o no puede firmar la citación debido a una condición física o mental. En todos los casos, esta notificación deberá realizarse antes de finalizar el turno del funcionario emisor. El oficial emisor registrará el nombre del supervisor y el número de placa en la sección "Notas" en el reverso de la citación. Los oficiales deben recibir la aprobación del supervisor antes de emitir una citación "Presentada en libertad".

C. El individuo se niega a firmar la citación

1. Citaciones de tráfico
 - a. Las personas que puedan ser identificadas positivamente en la escena y se nieguen a firmar la sección de reconocimiento de la citación pueden recibir la(s) citación(es) sin su firma. Los oficiales imprimirán "RECHAZADO" en la sección de acuse de recibo de las citaciones y en la parte superior de la citación. Se puede autorizar un arresto en esta circunstancia como se describe en la Orden General 302.01D.
 - b. Individuos cuya identidad no puede identificarse positivamente en el lugar y se niegan a firmar el reconocimiento. sección de la citación puede ser arrestado según lo autorizado por la Orden General 302.01C.
2. Citaciones no de tráfico M/C
 - a. Individuos cuya identidad puede determinarse positivamente en el lugar y se niegan a firmar el reconocimiento. sección de la citación se le puede emitir la citación sin su firma. Los oficiales imprimirán "RECHAZADO" en la sección de acuse de recibo de las citaciones y en la parte superior de la citación. En esta circunstancia, un supervisor de turno puede autorizar un arresto en lugar de emitir una citación. b. Personas que no pueden ser identificadas positivamente, independientemente de su voluntad de firmar el reconocimiento. sección, se manejará como se describe en la Orden General 313.03.

D. Individuo incapaz de firmar la citación M/C

1. Se pueden emitir citaciones a personas que no puedan firmar la sección de reconocimiento de la citación debido a razones médicas o intoxicación y no se les aplica un arresto bajo custodia total.
2. Las copias de la citación del individuo se colocarán con su propiedad personal. Los oficiales documentarán el siguiente información en la sección "Notas" de la cita:
 - a. El lugar donde el individuo fue dado de alta, como el Parkland Hospital o la casa del infractor. Direcciones exactas debe utilizarse cuando la ubicación no sea una instalación pública comúnmente conocida.
 - b. El nombre o identificador de la persona o grupo a quien se entregó el individuo. Las entradas de ejemplo son DFD717, Personal de la sala de emergencias de Parkland o el nombre de la persona que asume la responsabilidad del infractor.
 - c. El lugar donde se colocaron las copias de las citas.
3. Los oficiales imprimirán "LIBERADO PARA COMPARECER" en la sección de acuse de recibo de las citaciones y en la parte superior de la cita.

E. Citaciones M/C emitidas a personas que ya no se encuentran en el lugar

1. Las citaciones "presentadas en libertad" sólo se pueden emitir en las siguientes circunstancias: a. El infractor ya no se encuentra en el lugar.
 - b. El oficial emisor conoce el nombre, raza, sexo, fecha de nacimiento y domicilio del infractor.
 - c. Se conoce la hora aproximada y el lugar del delito.
 - d. La violación es un delito menor de clase C y no se están enfrentando otros cargos con una clasificación de pena más alta.

archivado.
2. Los oficiales imprimirán "presentado en general" en la sección de acuse de recibo de las citaciones y en la parte superior de la citación.
3. No se emitirán citaciones "presentadas en libertad" cuando el infractor no tenga domicilio particular.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

4. Los oficiales deben notificar a un supervisor de turno antes de emitir una citación "Presentada en libertad". El oficial emisor registrará el nombre y el número de placa del supervisor que aprueba en la sección "Notas" en el reverso de la citación.
 5. Una citación emitida por una infracción de estacionamiento para discapacitados no requerirá la raza, el sexo y la fecha de nacimiento del infractor cuando el infractor no esté presente en el lugar. Los oficiales incluirán el nombre y la dirección del propietario registrado en la sección del operador de la citación y colocarán dos copias de la citación y la hoja de instrucciones en el vehículo.
- F. Requisitos de presentación de informes
1. Cada división mantendrá una base de datos de todas las citaciones emitidas sin la firma del infractor. La base de datos contendrá la siguiente información:
 - a. Nombre y número de placa del funcionario emisor.
 - b. Nombre y número de placa del supervisor de campo que lo aprueba.
 - c. Raza, sexo y fecha de nacimiento del infractor.
 - d. Número de citación.
 - mi. Fecha y hora de emisión.
 - F. Cargo por citación.
 - gramo. Ubicación del delito.
 - h. Justificación en la sección de reconocimiento: "Rechazado", "Liberado para comparecer" o "Presentado en general".
 2. Todas las citaciones sin la firma del infractor serán revisadas por un supervisor administrativo para confirmar que estén completas y hayan sido aprobadas por un supervisor de campo. El supervisor revisor pondrá sus iniciales en la esquina inferior izquierda de estas citaciones después de la revisión. El supervisor administrativo se asegurará de que cada una de estas citaciones se ingrese en la base de datos de la división.
 3. Se hará una copia de cada citación y se enviará al supervisor directo del oficial emisor. el oficial El supervisor revisará los delitos relacionados, arrestos u otros informes para garantizar que toda la información sea coherente con los cargos presentados.
 4. Los supervisores de campo son responsables de revisar mensualmente a su personal asignado en la base de datos de citaciones divisional para identificar tendencias o indicios de posible abuso. Los supervisores notificarán al comandante de la división mediante un memorando si se identifica alguna tendencia o posible abuso.
 5. El Comandante de División proporcionará un informe mensual al Comandante de la Oficina sobre todas las citaciones "Presentadas en General". Este informe no es obligatorio para las divisiones que no están asignadas a operaciones de campo.

313.05 Posesión de marihuana

Para reducir la carga sobre los recursos policiales y disminuir el impacto de arrestar a personas por cantidades bajas de marihuana, se seguirán los siguientes procedimientos para las personas que se encuentren en posesión de cantidades de marihuana de delitos menores A o B. Estos procedimientos no despenalizan la marihuana ni alteran las penas por posesión de una sustancia controlada.

A. Cantidades de marihuana del delito menor B (menos de 2 onzas):

1. Si se cumple una de las siguientes circunstancias, el oficial realizará un arresto bajo custodia por el cargo correspondiente de posesión de marihuana:
 - a. Las circunstancias de la posesión son indicativas de distribución de marihuana. Como:
 - Varias bolsitas individuales pequeñas empaquetadas para su reventa
 - Presencia de balanzas digitales, paquetes de bolsas vacías.
 - Oficial observó transacciones de drogas mano a mano
 - El delincuente estuvo involucrado en una llamada relacionada con drogas o en una investigación de la División de Narcóticos.
 - b. El delincuente posee marihuana junto con un arma.
 - c. El infractor tiene cargo de acompañante por delito contra la persona.
 - d. El oficial puede documentar un motivo articulable para un arresto bajo custodia y obtiene la aprobación de un supervisor.
2. Si se cumple una de las siguientes circunstancias, el oficial NO arrestará ni acusará inmediatamente al infractor por posesión de marihuana y en su lugar deberá completar un informe de "investigación preliminar":
 - a. Las circunstancias de la posesión no indican distribución (como se describió anteriormente).
 - b. El único cargo de acompañante es una orden de retención.
 - c. El delincuente tiene un cargo de delito grave por drogas.
3. No es necesario realizar pruebas de campo de marihuana que serán parte de una investigación preliminar. Toda la evidencia de marihuana será empaquetada y transportada de acuerdo con GO 321.04. Bajo ninguna circunstancia se destruirá en el lugar la marihuana incautada.

B. Delito menor A cantidades de marihuana (más de 2 onzas pero menos de 4 onzas):

1. Si un delincuente posee una cantidad de marihuana de un delito menor, los oficiales utilizarán el programa Citar y Liberar si el delincuente cumple con los requisitos. Si el infractor no cumple con los requisitos, los agentes practicarán arresto privativo de libertad por el cargo de posesión correspondiente. Citar y Liberar es un programa que permite a un oficial emitir un Formulario de Reconocimiento y Aceptación (citación) por el delito menor de posesión de marihuana en lugar de un arresto bajo custodia total. Todos los oficiales utilizarán el proceso de Citación y Liberación para aquellos que cumplan con los requisitos de elegibilidad, a menos que el oficial pueda documentar un motivo articulable para el arresto bajo custodia y obtenga la aprobación de un supervisor.

2. Requisitos

- a. El delito debe ser la posesión de marihuana (delito menor A o B).
- b. El delito debe ocurrir en el condado de Dallas.
- c. El infractor debe residir en el condado de Dallas.
- d. El infractor deberá estar en posesión de una licencia de conducir válida o tarjeta de identificación emitida por el Estado de Texas.

**Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos**

Revisado el 21/03/2023

mi. El infractor debe tener 17 años o más.

F. La posesión de marihuana debe ser el único delito por el cual el infractor está sujeto a arresto con las siguientes excepciones:

- Las ofensas de Clase C de Compañero NO descalifican a un individuo de Citar y Liberar. Esto incluye todos los delitos de Clase C, excepto los trastornos del orden público (por ejemplo, intoxicación pública cuando el individuo es un peligro para sí mismo o para los demás). Múltiples infracciones de tránsito (es decir, "tráfico en prisión") NO descalificarán a una persona de Citar y Liberar. Si desea acusar a la persona de infracciones de tránsito, emita una citación.

gramo. Los delitos que ocurren en Zonas Libres de Drogas no son elegibles para Citación y Liberación.

3. Responsabilidades del oficial:

- a. Incautar marihuana sospechosa.
- b. Solicite que un supervisor acuda al lugar para realizar pruebas de campo y obtener el peso preliminar de la marihuana sospechosa.
La marihuana debe pesar más de dos (2) onzas pero menos de cuatro (4) onzas.
- C. Complete un formulario de reconocimiento y aceptación.
- d. Obtenga las huellas digitales del delincuente.
- mi. Comuníquese con los Servicios de Detención para obtener un número de orden de citación y liberación y escriba el número en la F. Formulario de Reconocimiento y Aceptación (citación).
- gramo. Emitir al infractor una fecha de audiencia (el tercer miércoles del mes fijado con dos meses de anticipación) y liberar al comparezca el delincuente.
- h. Transportar la evidencia de marihuana de acuerdo con GO 321.04.
- i. Complete el informe de infracción.
- j. Comuníquese con un supervisor de Servicios de Detención para revisar y aprobar el informe de infracción.

4. Responsabilidades del supervisor:

- a. Preséntate según lo solicitado en la ubicación del oficial.
- b. Asegúrese de que se cumplan todos los requisitos para el programa de citación y liberación.
- C. Prueba de campo y pesa la marihuana sospechosa.
- d. Asegúrese de que se haya completado el formulario de reconocimiento y aceptación.
- mi. Asegúrese de que el oficial haya obtenido las huellas digitales del infractor y haya emitido la fecha de audiencia correcta.

313.06 Programa de Embriaguez Pública

A. Información general

1. La instalación está ubicada en 1600 Chestnut.
2. Los presos serán recibidos las 24 horas.
3. Los prisioneros serán retenidos un mínimo de cuatro horas antes de que se permita cualquier tipo de liberación.
4. Se realizarán controles a todos los presos que serán llevados al Centro Público de Detención de Embriagados (PIDC). La verificación podrá realizarse por radio si es necesario.

B. Política de admisión: el procesamiento de personas en PIDC se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina del Mariscal de la Ciudad y aprobados por el Jefe de Policía. Estos procedimientos se publicarán en el Centro y estarán disponibles como referencia. Cualquier pregunta será remitida a un supervisor de patrulla de turno.

C. Cuando un supervisor de PIDC rechaza un arresto, se notificará a un supervisor de policía de la división del oficial que lo arrestó.

El supervisor de policía determinará qué se debe hacer con la persona arrestada (es decir, entregarla a un familiar, evaluación mental) y los hechos documentados en un informe de delito/incidente.

313.07 Proceso de evaluación y clasificación de medicamentos

R. Solo los oficiales con certificación actual de Experto en Reconocimiento de Drogas (DRE) realizarán evaluaciones DRE posteriores al arresto en sospechosos.

B. Todas las evaluaciones del DRE se realizarán de acuerdo con el SOP actual de evaluación y clasificación de medicamentos, que estará disponible para su revisión en la cárcel.

Es posible que se solicite a los funcionarios del CDRE que realicen evaluaciones de medicamentos en Lew Sterrett. Las evaluaciones de medicamentos pueden realizarse en otras oficinas en todo el departamento si el DRE aprueba el área de pruebas.

D. En general, no se realizará una evaluación de drogas a sospechosos con una concentración de alcohol en el aliento de 0.08 o superior o cuando se realicen análisis de sangre, y el alcohol es la única causa sospechosa de deterioro.

E. Un oficial del DRE puede solicitar una muestra de orina de un sospechoso que haya sido evaluado, además de cualquier otra muestra que sería prudente solicitar, según el delito. Todos los agentes de policía de Dallas pueden solicitar una muestra de orina, además de una muestra de sangre en casos de DWI, cuando no se realiza una evaluación DRE y el oficial cree que el deterioro es causado por sustancias distintas al alcohol.

313.08 Vigilancias y operaciones de aprehensión de alto riesgo

A. Definiciones

1. Vigilancia: operación en la que los agentes asumen posiciones ocultas o encubiertas en previsión de un acto delictivo con el fin de detener a las personas involucradas.
2. Vigilancia: la observación continua de personas, lugares y cosas con el fin de recopilar información.
3. Detención de alto riesgo: cualquier arresto planificado en el que haya buenas razones para creer que la persona a ser arrestada puede estar armada y tener la intención de resistir.

B. Objetivos

1. Aprender al sospechoso con un riesgo mínimo para las personas y los bienes.
2. Obtener información sobre las actividades e identidades de las personas.
3. Proteger a cualquier informante que pueda estar involucrado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

C. Procedimientos

1. Toda vigilancia, vigilancia y detenciones de alto riesgo deben contar con la aprobación previa de un supervisor y registrarse en Case Explorer de acuerdo con la sección 304.18.
 2. El supervisor a cargo desarrollará un plan para la operación. Este plan incluirá, entre otros, los siguiente:
 - a. Dotar de personal suficiente para garantizar la seguridad de todas las personas involucradas y la consecución exitosa del objetivo.
 - b. Informar a todo el personal sobre los objetivos e informarles plenamente sobre la naturaleza de su asignación y sus responsabilidades individuales.
 - c. Asegurar que todo el personal esté familiarizado con cualquier equipo especializado que se utilizará.
 - d. Garantizar, cuando sea necesario, que todo el personal tenga disponible ropa distintiva y/o protectora en caso de ser necesario el arresto/enfrentamiento.
 - e. Hacer arreglos para que haya agentes de policía uniformados disponibles si se prevé un arresto o una persecución.
 - f. Proporcionar capacidades de comunicación adecuadas para todas las unidades y el personal involucrado.
 - g. Proporcionar alivio al personal si la operación se prolonga.
 - h. Mantenerse consciente y velar por la seguridad de todas las personas involucradas.
 3. Salvo que exista una posibilidad clara de comprometer la operación, se notificará a los siguientes organismos:
 - a. Sección de Comunicaciones.
 - b. División de Operaciones de Patrulla donde se realizará el operativo.
 - c. Cualquier otra unidad departamental que pueda verse involucrada/afectada por la operación.
 4. Esta notificación debe incluir la naturaleza de la operación, la cantidad de personal involucrado, el supervisor a cargo, los vehículos involucrados (si es posible), la vestimenta de los oficiales involucrados y cualquier otra información necesaria para la seguridad de los oficiales involucrados y de cualquier otro oficial, quien puede responder como respaldo en una situación de emergencia.
- D. Solicitudes de asistencia SWAT durante la vigilancia y la detención de sospechosos de alto riesgo
1. Los oficiales que reciban información de que es probable que ocurra un delito violento notificarán a su supervisor, quien notificará al Unidad SWAT.
 2. Ejemplos de los tipos de situaciones delictivas a las que responderá la Unidad SWAT y que tendrá la responsabilidad principal de mando son robo a mano armada, situaciones de toma de rehenes, personas barricadas, secuestro o cualquier otro delito violento que involucre a un sospechoso armado. Las vigilancias rutinarias, las redadas antidrogas y las detenciones de escuadrones de fugitivos, por ejemplo, no requieren que se llame a la Unidad SWAT.
 3. Cualquier supervisor podrá solicitar la presencia de personal de la Unidad SWAT en situaciones distintas a las instancias extremas del D.2. Los supervisores pueden solicitar ayuda para realizar vigilancias y replanteos de rutina. En estos casos, la oficina/división/sección solicitante conservará la responsabilidad de mando.
 4. El supervisor solicitante realizará la consideración de factores tales como el tipo de información, el elemento de tiempo involucrado, el riesgo de las personas involucradas, la duración prevista de la operación, etc., para determinar si una situación justifica solicitar asistencia de la Unidad SWAT.
- E. Procedimiento
1. Si se necesita la unidad SWAT, se notificará a un supervisor SWAT.
 2. Cuando la Unidad SWAT responda a una solicitud, será responsabilidad de la Unidad SWAT coordinar los esfuerzos de la operación.
 - a. La división solicitante estará a cargo de la escena hasta que llegue la unidad SWAT.
 - b. A su llegada, el personal de la Unidad SWAT se hará cargo del lugar, excepto en los casos del D.3. donde la responsabilidad del mando recae en la unidad solicitante.
 3. Informantes
 - a. La responsabilidad exclusiva de tratar con cualquier informante involucrado recae en el personal de la unidad solicitante que desarrolló originalmente la información.
 - b. El personal de la Unidad SWAT recibirá información sobre los informantes sólo cuando sea necesario. El La identidad de un informante no necesariamente tiene que ser revelada.
- F. Cuando corresponda, estos procedimientos se incorporarán a los procedimientos operativos estándar de la división, junto con cualquier consideraciones especiales adicionales exclusivas de una división en particular.

313.09 Servicio de orden de arresto por delitos graves

Esta Orden General no se aplica a órdenes de arresto por delitos menores, pero estos procedimientos podrán utilizarse a discreción del supervisor a cargo. Esta Orden General no impide que cualquier oficial o detective toque una puerta e intente arrestar a una persona buscada; sin embargo, si la persona buscada no llega voluntariamente a la puerta y se entrega, los oficiales/detectives no ingresarán al lugar para buscar. para el sospechoso sin seguir los procedimientos especificados en esta orden general.

A. Definiciones

1. Servicio de orden de arresto por delito grave: una ejecución planificada de una orden de arresto por delito grave en la que los agentes intentan ingresar a un lugar y buscar a un sospechoso.
2. Clase de servicio de orden de arresto: el programa de capacitación sobre servicio de orden de arresto del Departamento de Policía de Dallas.

B. Objetivo

1. Detener al sospechoso con un riesgo mínimo para los agentes, sospechosos y ciudadanos.

C. Procedimientos y requisitos

1. Confirmar todas las órdenes de arresto antes de intentar el servicio.
2. Antes de que se entregue cualquier orden judicial, se llevará a cabo una sesión de planificación, dirigida por un supervisor capacitado en garantías. Todo el personal que atiende la orden asistirá a la sesión de planificación. Esto puede tener lugar en el campo si es necesario.
3. Todo el personal que participe en la ejecución de la orden deberá portar radios policiales portátiles. El supervisor se asegurará de que todo el personal tenga su radio configurada en el canal operativo designado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

4. El supervisor controlador garantizará que se complete una solución de conflicto a través del Centro de Fusión de acuerdo con la Orden General 304.18. Una desconflictividad es un sistema de intercambio de inteligencia que promueve el más alto nivel de seguridad pública y evita que los agentes del orden se enfrenten a situaciones azules sobre el terreno.
 5. El Grupo de Servicios de Comunicaciones y la División de Patrulla afectada serán notificados antes de la ejecución del orden.
 6. Todo el personal llevará chaleco antibalas.
 7. Todo el personal usará ropa que los identifique claramente como agentes de la policía de Dallas. Esto incluye el uniforme de la Policía de Dallas, así como chaquetas o chalecos de identificación emitidos por el Departamento. Los chalecos y/o chaquetas deben tener la placa o la insignia de la placa y las marcas de "Policía de Dallas".
 8. Los oficiales utilizarán los medios disponibles (incluidos, entre otros: vigilancia, llamadas telefónicas o información creíble de informantes confidenciales o testigos como se define en el SOP de Narcóticos) para confirmar que el sospechoso se encuentra en un lugar antes de intentar ejecutar una orden de arresto, pero la falta de dicha información no impedirá un intento de entregar una orden judicial.
 9. Requisitos de personal: Se requerirá un mínimo de 6 (seis) oficiales para cumplir una orden de delito grave. Esto incluye un supervisor capacitado, un equipo de búsqueda de tres oficiales capacitados y dos oficiales de perímetro. Los oficiales de perímetro no necesitan estar capacitados para la orden judicial, pero deben asistir a la sesión de planificación.
 10. Las llamadas de servicio relacionadas con una persona buscada en un lugar requieren que se sigan los procedimientos anteriores, a menos que la persona buscada se encuentra en otra instalación gubernamental, como una oficina de libertad condicional, etc.
- D. Residencia de terceros
1. Si la orden de arresto contra el sospechoso del delito grave se lleva a cabo en la residencia de un tercero, los agentes deben obtener una orden de allanamiento para poder ingresar al lugar.
 2. Se podrá renunciar al requisito de la orden de registro si:
 - a. Existen circunstancias apremiantes (es decir, persecución, gritos de ayuda, etc.).
 - b. El consentimiento por escrito para la búsqueda lo otorga un tercero que está legitimado para dar dicho consentimiento.
 - c. Los agentes pueden articular hechos y circunstancias que den lugar a la creencia de que el sospechoso realmente reside en la residencia de un tercero.
- E. Entrada forzada
1. Definición: Cualquier ingreso a una residencia sin el consentimiento del propietario o representante legal, independientemente de que se utilice la fuerza física.
 2. Se permite la entrada forzada cuando se cumple una orden de arresto por un delito grave.
 3. No se permite la entrada forzada cuando se cumple una orden de arresto por un delito menor.
 4. Sin embargo, no se requiere una orden de registro para ejecutar una entrada forzada en la residencia actual de la persona buscada; Los funcionarios y el supervisor controlador deben poder articular motivos razonables para creer que: _____
 - a. La dirección es la residencia de la persona buscada.
 - b. La persona buscada se encuentra realmente dentro de la residencia en ese momento.
 5. El uso de la entrada forzada quedará a criterio del supervisor controlador.
 6. Se autoriza el equipo de ruptura mecánica. Este equipo reduce el riesgo de lesiones a los oficiales y debe ser utilizado a discreción del supervisor controlador.
 7. Los oficiales solo usarán arietes de mano y palancas para forzar la entrada. Los oficiales no usarán vehículos para abrir o empujar puertas o rejas a menos que estén asignados a SWAT.
 8. Se autorizan desvíos, como romper cristales, etc. Estas tácticas reducen el riesgo de lesiones a los oficiales y debe utilizarse a discreción del supervisor controlador.
 9. No se autorizará la entrada forzada a lugares donde se realice habitualmente la venta de drogas, ya sean fortificadas o no, a menos que asignado a SWAT.
 10. Ningún oficial podrá utilizar dispositivos desviadores explosivos o incendiarios como "flash bangs", o cualquier tipo de explosivo. entrada, a menos que esté asignado a SWAT o al Grupo de Investigaciones Tácticas.
- F. Requisito SWAT
1. La orden de arresto por delito grave debe considerarse una detención de alto riesgo y diferirse a la Unidad SWAT (como se indica en la Orden General 313.08), si inteligencia creíble indica que cualquiera de los siguientes está presente:
 - a. Ubicación fortificada: Fortificada se define como preparar un lugar de manera que impida la entrada de la policía. Los ejemplos incluyen, entre otros, bloques o topes de puertas, jaulas de barras antirrobo (tanto exteriores como interiores), cámaras de vigilancia o una combinación de cualquiera de estos elementos. Las rejas antirrobo por sí solas no constituyen un lugar fortificado.
 - b. Armas automáticas, explosivos o trampas explosivas.
 - c. Se usó armadura corporal durante la comisión del delito original.
 - d. El sospechoso u otras personas en el lugar están tomando activamente medidas para resistir o repeler violentamente cualquier ley. esfuerzo policial para arrestar.
- G. Consideraciones sobre agencia externa/jurisdicción
1. Los agentes pueden ejecutar órdenes de arresto del Departamento de Policía de Dallas en otras jurisdicciones.
 2. La orden de arresto debe haber sido emitida por un delito del Departamento de Policía de Dallas o la persona buscada puede ser sospechosa de un delito no relacionado con el Departamento de Policía de Dallas.
 3. Los oficiales notificarán a la agencia policial que tenga jurisdicción antes de entregar una orden judicial fuera de los límites de la ciudad de Dallas, a menos que esto comprometa la seguridad e integridad del servicio de la orden judicial.
 4. Los oficiales pueden ejecutar órdenes de arresto para otras agencias dentro de los límites de la ciudad de Dallas.
 5. Los equipos de entrada estarán compuestos SOLAMENTE por oficiales de Dallas. A los agentes de agencias externas se les permitirá realizar tareas perimetrales si han asistido a la sesión informativa sobre la orden judicial. Los oficiales de Dallas pueden realizar tareas perimetrales para los equipos de entrada de otras agencias, si esas agencias deciden ejecutar la orden de arresto. Todas las personas que participarán en la ejecución de la orden (entrada, perímetro) deben asistir a la sesión informativa.
- H. Excepciones
1. La ejecución de la detención prevista se produce durante la parada del vehículo. Si se utiliza esta táctica, los oficiales deben realizar una parada por delito grave.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

2. Cuando la persona buscada se encuentre en un lugar público.
3. Cuando una persona buscada se entrega voluntariamente.
4. Traslados de prisioneros.

I. Formación continua

1. Todos los oficiales y supervisores que completen la clase de Orden de arresto por delitos graves deberán participar y aprobar una capacitación semestral. Se permitirá una sesión de capacitación de recuperación si un oficial o supervisor no puede completar esta capacitación a un nivel aceptable.
2. Cualquier oficial, cabo superior o supervisor que no pueda completar satisfactoriamente la clase de Orden de arresto por delitos graves o la capacitación semestral no estará autorizado a cumplir órdenes de arresto por delitos graves y podrá ser removido de cualquier puesto donde el servicio de la orden sea una parte integral. parte de la función de esa Unidad a discreción de su Cadena de Dominio

J. Órdenes de registro 1. La

Cuarta Enmienda prohíbe registros irrazonables. La Corte Suprema ha declarado que un registro sin orden judicial es un registro irrazonable a menos que cumpla con los criterios de una excepción reconocida al requisito de la orden de registro.
Por lo tanto, los agentes deben actuar bajo la presunción de que se necesita una orden de registro. En caso de que los oficiales determinen que se requiere una orden de registro, los oficiales se comunicarán con un detective para obtener ayuda para obtener una orden y ejecutarla.

2. Los oficiales deben consultar el SOP 804 de Patrulla, Registros sin orden judicial, si tienen preguntas sobre una excepción a la requisito de orden de registro.

K. Tipos de anotaciones de órdenes

1. Entrada dinámica

- a. La entrada dinámica es la entrada rápida a una estructura para limitar los movimientos de los ocupantes y evitar la destrucción de pruebas, donde el objetivo es la velocidad, la sorpresa y la dominación. Los agentes ejecutores deben tener una sospecha razonable de que llamar a la puerta y anunciar su presencia, en determinadas circunstancias, sería peligroso o inútil o que inhibiría la investigación eficaz del delito.
- b. Como política general, el Departamento de Policía de Dallas no ejecutará órdenes de registro de entrada dinámica en los siguientes casos: temprano en la mañana (antes del amanecer) o tarde en la noche, al cumplir órdenes de arresto por delitos menores, si hay evidencia de niños presentes dentro del lugar, o en lugares que albergan a sospechosos que se consideran delincuentes de bajo nivel donde la propensión a la violencia y la resistencia anticipada es mínima.
Las órdenes de registro dinámico solo serán ejecutadas por la Unidad SWAT. Puede haber casos en los que se deba utilizar la entrada dinámica, incluidas operaciones de rescate de rehenes, circunstancias exigentes que requieran la entrada inmediata para priorizar la seguridad de partes inocentes dentro de un lugar, o cuando se haya considerado la forma más segura y tácticamente más efectiva de manejar la situación, basándose en el análisis del sospechoso/delito y de la ubicación.

- c. Se llevará a cabo una vigilancia preoperacional en el lugar objetivo, en un intento de identificar cualquier peligro potencial que pueda existir, incluida la presencia de niños, personas mayores o discapacitadas, la seguridad de los residentes circundantes o de terceros, o cualquier otro factor que requiera realizar la operación de forma diferente. Esto también garantizará que la ubicación objetivo se identifique visualmente antes de entregar la orden, lo que reducirá el riesgo de ejecutar la orden en la ubicación incorrecta.

- d. Con base en el análisis del objetivo y la totalidad de la ubicación y los factores sospechosos identificados, SWAT hará la determinación si la orden se ejecutará dinámicamente.

- mi. En cada solicitud de orden, SWAT completará un formulario de ejecución de orden y un formulario de revisión de servicio de orden dinámica. El Comandante SWAT realizará la consideración táctica para el servicio de la orden y obtendrá la aprobación final del Subjefe del Grupo de Operaciones Tácticas.

2. Entrada, Infracción y Retención Deliberada y Llamada

- a. Se puede lograr estableciendo un perímetro, llamando y anunciando, traspasando y reteniendo en el punto de entrada, y llamando a los sospechosos desde el punto de entrada, o efectuando la entrada.
- b. Entrada deliberada en una estructura donde se reduce el ritmo al que se realiza la operación de compensación.
significativamente.
- c. El concepto básico es que la búsqueda es más lenta y la estructura se puede limpiar parcialmente desde el exterior.
- d. Si se ingresa, se pueden utilizar escudos balísticos para minimizar el riesgo para el personal de entrada.

3. Rodear y gritar

- a. El objetivo general es establecer un perímetro y llamar a los sospechosos desde la estructura, luego efectuar el arresto.
- b. Se debe utilizar un "altavoz" o LRAD para notificar a los ocupantes que salgan de forma segura de la estructura.
- c. La escalada de tácticas puede ser necesaria si los sospechosos no cumplen o los oficiales no reciben respuesta.
- d. Puede ser necesario entrar para despejar el lugar y localizar al sospechoso.

L. Matriz de evaluación de amenazas de orden judicial

1. Cualquier Unidad autorizada para ejecutar órdenes de arresto por delitos graves también está autorizada para cumplir órdenes de allanamiento, con excepción de órdenes en lugares donde se sabe que se venden narcóticos de manera rutinaria. Las órdenes de arresto en lugares donde se sabe que se venden narcóticos de manera rutinaria solo serán entregadas por unidades autorizadas dentro del Grupo de Investigaciones Tácticas y la Unidad SWAT. Los factores que requieren que la Unidad SWAT ejecute una orden de arresto también se aplican a las órdenes de registro. Las unidades autorizadas dentro del Grupo de Investigaciones Tácticas y la Unidad SWAT seguirán sus respectivos SOP de la unidad con respecto a la evaluación de amenazas. Si una orden de registro requiere la entrada a una estructura ocupada o posiblemente ocupada y la inteligencia indica que cualquiera de los factores enumerados a continuación está presente, el supervisor evaluará si debe notificar a un supervisor SWAT para determinar si la Unidad SWAT ejecutará la orden:

a. Evaluación de sospechoso/delito: _____

1. El delito es por Homicidio o cualquier delito violento con armas de fuego.
2. Se cree que el sospechoso ha cometido delitos graves violentos anteriormente.
3. Se cree que el sospechoso dispone de un chaleco antibalas.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

4. Los sospechosos tienen entrenamiento policial/militar
5. Sospechoso(s) conocido(s) por haber usado o portado armas de fuego durante la comisión del delito
6. Amenazas u delitos cometidos por sospechosos contra agentes
7. Se prevé una resistencia agresiva
8. Sospechoso(s) conocido(s) por poseer armas automáticas, armas de fuego con mira telescópica, explosivos
9. Los sospechosos tienen dos o más condenas por delitos graves anteriores
10. El sospechoso(s) está en libertad condicional/libertad condicional
11. El sospechoso(s) está afiliado a una pandilla o es un miembro documentado de una pandilla
12. El sospechoso tiene cargos previos por posesión de armas.
13. Sospechoso(s) de abuso de drogas/alcohol
14. El sospechoso tiene antecedentes de salud mental.
15. El sospechoso tiene condenas por delitos graves anteriores

b. Si una operación propuesta contiene alguno de los factores de evaluación de "sospechoso/delito" enumerados como peligros 1-

8, entonces se solicitará el servicio de SWAT. Un supervisor SWAT determinará si la unidad SWAT ejecutará la orden. Si después de consultar entre el supervisor SWAT y el supervisor en la escena, se determina que no se necesita SWAT para ejecutar la orden, entonces el supervisor de la unidad solicitante puede ejecutar la orden. Al evaluar una operación propuesta, el supervisor deberá considerar factores tales como mano de obra, capacidades del personal y otros peligros como los enumerados en 9-15. Esta evaluación se aplica a operaciones que se basan en oficiales que aseguran una residencia, edificio o estructura que será necesario registrar para efectuar el arresto de un sospechoso y/o asegurar evidencia.

c. Evaluación de ubicación: _____

1. La ubicación está fuertemente fortificada: (es decir, jaulas externas/internas, bloques de corral, etc.)
2. Se requiere una entrada rápida para limitar el movimiento de los ocupantes o evitar la destrucción de pruebas.
3. El local es utilizado para la venta de drogas ilegales.
4. Hay contravigilancia (buenos ojos, cámaras)
5. ¿La cantidad de planificación es adecuada para la operación?
6. Barreras geográficas: (apto en planta alta, ubicación en terreno elevado, acceso limitado)
7. Área circundante alta criminalidad/hospitalidad hacia la policía
8. Hay perros feroces y/o guardianes presentes.
9. El acceso al lugar está restringido: (es decir, cercas, muros altos, estructuras adyacentes)
10. Se cree que hay niños, ancianos y/o personas discapacitadas presentes.
11. Anteriormente considerado un lugar peligroso
12. Tamaño/complejidad de la ubicación
13. El día de la semana y la hora del día de operación.
14. Proximidad a una escuela o guardería.
15. ¿La inteligencia proviene de una fuente creíble?

d. Si una operación propuesta contiene cualquiera de los factores de evaluación de "ubicación" enumerados como peligros 1 a 3, se solicitará el servicio de SWAT. Un supervisor SWAT determinará si la unidad SWAT ejecutará la orden. Si después de consultar entre el supervisor SWAT y el supervisor en la escena, se determina que no se necesita SWAT para ejecutar la orden, entonces el supervisor de la unidad solicitante puede ejecutar la orden. Al evaluar una operación propuesta, el supervisor deberá considerar factores tales como mano de obra, capacidades del personal y otros peligros como los enumerados en 4-15. Esta evaluación se aplica a operaciones que se basan en oficiales que aseguran una residencia, edificio o estructura que será necesario registrar para efectuar el arresto de un sospechoso y/o asegurar evidencia.

2. La Matriz de Evaluación de Amenazas no puede cubrir razonablemente todas las posibilidades y factores relacionados con la entrega de órdenes judiciales. Aunque es posible que los peligros y las consideraciones de la Matriz de evaluación de amenazas no requieran la activación del SWAT, puede haber casos en los que la consulta sería apropiada. Nada en esta matriz debe disuadir a los supervisores de solicitar información, asesoramiento u orientación de un supervisor SWAT.

313.10 Procedimiento de advertencia de campo

R. Los agentes que arrestan no están obligados a otorgar derechos Miranda a las personas bajo custodia a menos que vayan a interrogarlas. Si es necesario interrogar a un sujeto arrestado, el oficial debe proporcionar los derechos Miranda antes de que se produzca cualquier interrogatorio.

B. Si el sujeto invoca alguno de los derechos Miranda, el oficial lo anotará en el informe de arresto y proporcionará información específica sobre los derechos invocados, tales como derecho a guardar silencio, derecho a la presencia de abogado, etc.

C. No se requieren advertencias de campo en las siguientes circunstancias:

1. Cuando no se produzca ningún interrogatorio o interrogatorio.
2. Durante el interrogatorio general de personas presentes en el lugar del delito y la investigación no se haya centrado al individuo como sospechoso en el caso.
3. Violaciones ordinarias de las ordenanzas municipales.
4. Delitos menores clase C.
5. Infracciones ordinarias de tránsito.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
313.00 Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

- D. Los agentes que realizan el arresto deben abstenerse de interrogar a las personas arrestadas en incidentes de delitos en los que un detective realizará un seguimiento inmediato. En estas circunstancias, el detective advertirá al detenido de sus derechos en el momento oportuno.

313.11 Liberación de campo de sujetos esposados

- A. Los sujetos esposados serán liberados en los siguientes casos cuando el personal policial bajo juramento determine que:
1. Un arresto realizado (dentro o fuera de servicio) es erróneo, inapropiado o de otro modo inapropiado antes de registrarse en la cárcel o Centro Público de Detención de Embriagados (PIDC).
 2. Un sujeto que ha sido esposado por seguridad del oficial no será arrestado ni acusado de ningún delito.
 3. Un sujeto que ha sido esposado y acusado de un delito menor Clase C (tráfico o no tráfico), pero cumple las pautas descritas en la Orden General 313.03, Citaciones por delitos menores.
- B. El oficial de liberación deberá:
1. Libere al sujeto en el lugar de arresto original o en el sitio de contacto.
 2. Documentar los hechos y circunstancias que requieren y justifican la liberación en un MIR o delito relacionado. informe. (generado por MDC o escrito a mano).
 3. Indique al sujeto como denunciante en el MIR e incluya el número de teléfono y la dirección del sujeto.
 4. Notificar a un supervisor y documentar la notificación en el MIR
 5. Remitir copia del MIR a través de la cadena de mando a su Comandante Organizacional.
- C. En situaciones en las que más de una persona es detenida y liberada, sólo es necesario generar un MIR. El oficial liberador documentará el nombre, dirección y número de teléfono de los sujetos adicionales en las páginas de testigos del MIR y los hechos y circunstancias del incidente en la narrativa.

313.12 Búsqueda de prisioneros

- R. Todos los prisioneros serán registrados en el momento del arresto, o tan pronto como sea posible después del arresto, y antes de ser transportados.
- B. Los oficiales no realizarán registros al desnudo o en las cavidades corporales de ningún prisionero. Estas búsquedas se llevarán a cabo en Lew Sterrett Justice Center por un oficial del condado de Dallas o un oficial de detención.
- C. El oficial que realiza el arresto registrará los bolsos, el equipaje, las riñoneras, los gorros, los guantes y los bolsillos de los abrigos de las reclusas en el momento del arresto.
- D. Los registros corporales de prisioneras serán realizados únicamente por mujeres agentes de la policía de Dallas. Si no hay una oficial femenina disponible en la división del oficial que lo arrestó, el oficial que lo arrestó se comunicará con Comunicaciones para solicitar una oficial femenina de otra división o agencia policial.
- E. Los oficiales que transportan prisioneros para otros oficiales registrarán a todos los prisioneros antes de aceptar la custodia. Los oficiales de transporte estarán presentes durante el registro de una prisionera por parte de una oficial antes de aceptar la custodia.
- F. El oficial de transporte será responsable de cualquier prisionero que llegue a cualquier cárcel, detención o centro policial con una arma o contrabando.

313.13 Transporte y Manejo de Prisioneros

- A. Directrices generales para el transporte de reclusos
1. Las siguientes definiciones se aplican a esta sección:
 - a. Vehículo policial: Se refiere a cualquier vehículo de propiedad municipal utilizado para transportar prisioneros.
 - b. Oficial: Se refiere a cualquier miembro jurado del Departamento.
 2. Los oficiales registrarán sus vehículos policiales asignados antes de comenzar su período de servicio. Esto incluirá antes y después de transportar a los prisioneros para asegurarse de que los vehículos estén libres de armas y contrabando.
 3. No se utilizarán motocicletas para el transporte de presos.
 4. A menos que un supervisor apruebe lo contrario, todos los prisioneros estarán esposados detrás de la espalda, con las palmas hacia afuera y las esposas con doble llave.
 5. Los reclusos irán asegurados en su asiento con cinturón de seguridad.
 6. Una vez que el prisionero esté asegurado, el oficial desactivará inmediatamente las cerraduras de las puertas y ventanas del vehículo utilizando los botones de bloqueo en el panel de control de la puerta del conductor. Los oficiales activarán los seguros para niños en las puertas traseras del vehículo patrulla usando el extremo de la llave de encendido y moverán el dispositivo de bloqueo/llave de plástico para activar los seguros para niños.
 7. Los pies de los reclusos violentos o potencialmente violentos deberían estar asegurados con esposas flexibles o dispositivos de sujeción para las piernas, o ambos, si sus acciones indican que pueden representar una amenaza para el oficial de transporte o para el vehículo o equipo policial.
 8. No se utilizará el método de máxima sujeción. Este método de restricción, que posiciona al prisionero boca abajo con las manos y los pies unidos en la espalda, coloca al prisionero en una posición física que restringe la capacidad respiratoria y pone al sujeto en riesgo de asfixia posicional.
 9. Las personas arrestadas por agentes del DPD o puestas bajo su custodia no quedarán sin supervisión en ningún momento.
 10. Si una persona arrestada experimenta una emergencia médica, los oficiales solicitarán inmediatamente un servicio de bomberos de Dallas. Se llamará a una ambulancia de rescate al lugar para evaluar al prisionero antes de ser transportado a la cárcel. (Emergencia significa cualquier circunstancia que requiere acción inmediata y en la que el elemento de tiempo en transportar a los enfermos, heridos o lesionados para recibir tratamiento médico es esencial para la salud o la vida de la persona).
 11. Cualquier prisionero que presente síntomas de delirio excitado, psicosis inducida por drogas o un episodio psicótico, ya sea inducido por drogas o no, debe ser transportado a un centro médico por personal del Cuerpo de Bomberos de Dallas en ambulancia. El oficial sigue siendo responsable de la seguridad del prisionero y acompañará al DFR y al sujeto en la parte trasera de la ambulancia. Consulte la Sección 905.00 de la Orden General para conocer síntomas adicionales.
 12. Colocación de presos en vehículos policiales
 - a. Transporte de un oficial: un oficial solo puede transportar a un prisionero. En vehículos policiales que no

Orden General 313.00 del Departamento de Policía
de Dallas Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

- equipado con una partición para prisioneros, el prisionero se colocará en el asiento del pasajero delantero. En ningún momento un prisionero viajará solo en el asiento trasero de un vehículo policial que no tenga un sistema de partición para prisioneros. En los vehículos policiales equipados con mampara para prisioneros, el prisionero se colocará en el asiento trasero derecho. El panel de acceso de la partición entre los asientos delanteros y traseros, si está equipado, estará asegurado y bloqueado. b. Transporte de dos oficiales: dos oficiales pueden transportar un máximo de tres prisioneros. En los vehículos policiales que no están equipados con una partición para prisioneros, el segundo oficial se sentará detrás del conductor con el prisionero sentado de acuerdo con la siguiente configuración: i. Prisionero #1 - asiento del pasajero trasero. ii. Prisionero #2 - asiento del pasajero delantero. iii. Prisionero #3 - asiento del pasajero trasero. En los vehículos policiales equipados con una partición para prisioneros, se pueden transportar hasta tres prisioneros en el asiento trasero si los tres cinturones de seguridad traseros son accesibles. Ambos agentes viajarán en los asientos delanteros del vehículo policial. El panel de acceso de la partición entre los asientos delanteros y traseros, si está equipado, estará asegurado y bloqueado.
- C. Si se arresta a más de tres personas o si no hay suficiente espacio en un vehículo policial, se utilizará un vehículo policial adicional o un furgón de policía.
13. En el momento de la salida, los oficiales de transporte deberán:
- Activa el sistema de cámara del coche.
 - Marque el destino a través del sistema informático del vehículo.
 - Proporcionar al despachador la ubicación de destino, la cantidad de personas que se transportan y el odómetro.
- lectura.
- Al llegar a su destino, los oficiales de transporte deberán:
- Confirme su llegada a través del sistema informático del automóvil y podrá apagar el sistema de cámara del automóvil.
 - Proporcione al despachador el lugar de llegada y la lectura del odómetro.
 - Asegúrese de que el video en el automóvil haya sido categorizado y etiquetado adecuadamente con el número de incidente/caso correspondiente de acuerdo con la política del Departamento.
14. A los oficiales de transporte se les puede ordenar que recojan a prisioneros adicionales mientras se dirigen a la cárcel. Si alguno de los siguientes es aplicable, el oficial notificará al despachador y no recogerá prisioneros adicionales en las siguientes situaciones:
- Si el oficial de transporte está solo.
 - Si ya están transportando al máximo de prisioneros permitidos, una mujer o un menor, o un rebelde prisionero.
15. Los oficiales no manejarán otro incidente policial mientras transportan a un prisionero a menos que sea de tal magnitud que ponga en peligro la vida o la propiedad.
- B. Transporte de reclusas: además de las pautas generales sobre el transporte de reclusas, se aplican las siguientes:
- Se aplican disposiciones para las reclusas:
- Si se puede hacer de manera segura y si se observan todas las medidas de seguridad estándar, una oficial mujer sola puede transportar una prisionera. Se debe utilizar la configuración de asientos descrita en 313.13, A12.
 - Un oficial varón solo podrá transportar a una prisionera solitaria si se observan las siguientes medidas:
 - El vehículo policial utilizado debe estar equipado con una mampara para prisioneros y el sistema de cámaras del vehículo en la zona trasera de pasajeros debe estar activado.
 - El oficial debe llevar una cámara corporal funcional. C. La prisionera debe llevar el cinturón de seguridad en el asiento del pasajero trasero. d. Todo el transporte debe capturarse con la cámara del automóvil y etiquetarse para su retención. mi. Si el oficial debe detenerse y salir del vehículo antes de llegar a su destino por cualquier motivo, se debe activar la cámara que lleva en el cuerpo y etiquetar el video para su retención.
 - Dos funcionarios (independientemente de su sexo) podrán transportar de una a tres reclusas. en vehículos policiales equipado con una partición de prisioneros, ambos oficiales viajarán en los asientos delanteros. Se debe utilizar la configuración de asientos descrita en 313.13, A12.
 - Incidentes que involucren arrestos de reclusas y reclusas o de varias reclusas
 - Las reclusas podrán ser transportadas junto con los reclusos sólo cuando sus detenciones sean consecuencia del mismo incidente. Consulte la configuración de asientos descrita en 313.13, A12.
 - Uso de Paddy Wagon
 - Si el furgón está equipado con una partición trasera sólida, las reclusas pueden ser transportadas en la parte trasera del furgón. En ningún momento se transportarán reclusas y reclusas compartiendo la misma sección dividida.
 - Si el furgón no está equipado con una partición trasera sólida pero es conducido por una mujer, se podrá transportar a una prisionera en el asiento delantero. Si el conductor es un hombre o si hay varias prisioneras, se utilizará una furgoneta o vehículo policial adicional.
- C. Transporte de prisioneros juveniles: se aplican restricciones adicionales para el transporte de prisioneros juveniles. (Consulte la Orden General Sección 314.16)
- D Procedimiento para manejar la fuga de un detenido/prisionero durante el transporte
- Notificar al despachador su ubicación actual.
 - Transmitir una descripción del fugitivo (raza, sexo, altura, peso, descripción de la vestimenta, cualquier otra identificación).
características).
 - Difusión del motivo de la detención o arresto.
 - Notificar inmediatamente a un supervisor.
 - Configure un perímetro utilizando elementos adicionales.
 - Notificar a la unidad de helicópteros y al K-9.
 - Si el fugitivo es capturado, el oficial que lo arrestó documentará y preparará los informes de delito y arresto adecuados.

**Orden General 313.00 del Departamento de Policía
de Dallas Políticas de Arresto - Adultos**

Revisado el 21/03/2023

detallando los hechos que rodearon el incidente.

8. Si el fugitivo no es capturado, el oficial de transporte preparará un informe de delito titulado "Escape" y documentará los hechos que rodearon el incidente en este informe. Además, el oficial preparará un "Informe de equipo perdido" como se describe en GO 805.00 con la pérdida de cualquier propiedad de la ciudad durante el incidente.
9. Si la fuga ocurre mientras viaja por otra jurisdicción, el oficial de transporte notificará al funcionario correspondiente. jurisdicción proporcionando toda la información relevante a esa jurisdicción.

313.14 Disposición de vehículos

A. Números de autoridad y servicio 1. Los oficiales

tienen la autoridad para confiscar vehículos bajo las siguientes circunstancias:

- a. Vehículo involucrado en un accidente y está inmóvil - Utilice el número de servicio de Informe de Accidentes. b. Vehículo robado: use el número de servicio original de la policía de Dallas o cree un número de servicio si el vehículo fue reportado por otra agencia. C. El vehículo es evidencia de un delito: utilice el número de servicio asignado al delito. d. Custodia protectora (por ejemplo, muerte del conductor y no hay nadie disponible para hacerse cargo de la custodia) - Utilice el número de servicio asignado el informe de delito de muerte.
 - mi. Cuando arrestan a un conductor y no existe ninguna alternativa al embargo: utilice el número de servicio de Informe de arresto. F. Infracciones de estacionamiento (no se requiere número de servicio para la prohibición de estacionamiento).
 - gh Vehículo abandonado.
 - i. Vehículo tan defectuoso mecánicamente que resulta peligroso. j. El conductor o propietario da su consentimiento.
2. Todos los vehículos incautados deben tener un número de servicio ingresado en el libro de auxilio. Los oficiales deben obtener un número de servicio y completar un informe apropiado, si no se asigna ningún número. a. En todos los casos en que un vehículo sea confiscado, se realizará una búsqueda de inventario del vehículo. El La búsqueda será realizada por el oficial de incautación, en el lugar de la incautación siempre que sea posible. Es responsabilidad del oficial de incautación mantener cualquier evidencia encontrada y mantener la cadena de evidencia. No se dejarán dinero (\$5.00 o más), armas de fuego ni objetos de valor en un vehículo para ser confiscados. El oficial de incautación retirará los artículos del vehículo y los colocará en la sala de propiedad de acuerdo con los Procedimientos operativos estándar de propiedad/automóvil.
- b. Al inventariar un vehículo, se deben inspeccionar e inventariar el vehículo y su contenedor. un cerrado El contenedor puede ser inspeccionado sólo si el oficial puede hacerlo sin dañar el contenedor o romper una cerradura. Por contenedor se entenderá cualquier objeto capaz de contener otros objetos, incluidos, entre otros: baúl de vehículo, guanteras, consolas, equipaje, maletines, cajas, bolsos, carteras o ropa. Si el contenedor no se puede abrir e inspeccionar, así se deberá anotar en el libro de auxilio.
3. Los oficiales solicitarán un informe de vehículos de propiedad encontrada para los siguientes vehículos incautados. Este informe servir para alertar a una unidad de investigación sobre un posible vehículo robado o sospechoso: a. Un vehículo desatendido que parece robado pero no reportado (encendido roto, etc.). b. Un vehículo es evidencia de un delito. C. Cuando se detiene a un conductor y el vehículo parece robado pero no denunciado (encendido roto, etc.).
4. Auto Pound está ubicado en 1955 Vilbig.

B. Un oficial entregará el vehículo de un prisionero, independientemente de la infracción cometida, a un pasajero o a un tercero bajo las siguientes circunstancias: 1. El

vehículo es mecánicamente seguro, no ha sido robado ni constituye evidencia de delito, y tiene prueba de responsabilidad financiera.

2. El detenido desea entregar el vehículo a un pasajero o a un tercero que se encuentre en el lugar y que no esté bajo arresto, tiene una licencia de conducir válida y no está en estado de ebriedad.

C. Un oficial puede, a su discreción, darle a una persona arrestada la opción de dejar el vehículo del arrestado en el lugar. del arresto u otro lugar.

1. La opción se dará únicamente a los presos acusados de delitos menores de Clase C.
2. Antes de ofrecer la opción a un recluso, el funcionario deberá considerar la seguridad del vehículo, las normas de estacionamiento en esa zona y la posibilidad de quejas de los ciudadanos sobre el abandono del vehículo allí.
3. No se puede inventariar un vehículo si no se lleva a la libra.
4. Cuando se deja un vehículo en el lugar, el oficial que lo arresta se asegurará de que el vehículo esté legalmente estacionado y asegurado.
5. Se completará por duplicado un formulario de Acuerdo de liberación y exención de responsabilidad. Contendrá el número de servicio y el número de arresto, y estará firmado tanto por el oficial como por el prisionero.

El formulario de autorización original se enviará a la Sección de Registros para su conservación permanente. Se entregará una copia del formulario de liberación a la persona arrestada.

D. Esta orden no prohibirá a los oficiales entregar un vehículo a un tercero al recibir una solicitud verbal de la persona arrestada. Los oficiales utilizarán el formulario de Acuerdo de liberación y exención de responsabilidad solo cuando el vehículo no se entregue a otra persona.

MI. Disposición de vehículos cuando se realiza un arresto 1. El

vehículo puede ser liberado en la escena de acuerdo con las pautas enumeradas anteriormente.

2. Si no se libera como se describe anteriormente, el vehículo será transportado a la instalación de libra correspondiente.

F. Situación de los pasajeros menores en el vehículo del recluso

1. Cuando los menores son pasajeros en el vehículo de un prisionero y están bajo el control inmediato del prisionero, el oficial que lo arresta le preguntará al prisionero si desea liberar al menor bajo la custodia de otra persona responsable. Si la persona responsable se encuentra en el lugar del arresto o si es razonable llevar al menor a la ubicación de la persona responsable, el oficial que lo arrestó se encargará de esto y documentará específicamente el incidente. Bajo ninguna circunstancia se dejará a un menor en el lugar del arresto ni en otro lugar sin

Orden General 313.00 del Departamento de Policía
de Dallas Políticas de Arresto - Adultos

Revisado el 21/03/2023

supervisión responsable.

2. Si no se pueden cumplir las condiciones anteriores, los oficiales que tienen un niño bajo custodia protectora (recién nacido hasta los 16 años) llamará a los investigadores de Bienestar Infantil para determinar qué se debe hacer con el niño.

G. Situación de los Pasajeros Adultos en el Vehículo del Prisionero - A los pasajeros adultos varados en la escena del arresto se les ofrecerá transporte a una instalación pública cercana donde haya un teléfono disponible y se pueda garantizar su seguridad razonable.

313.15 Auto de Habeas Corpus

- A. Oficial Investigador - Para que un juez pueda fijar un monto apropiado de fianza para un Auto de Habeas Corpus Cuando se solicita una fianza alta, el oficial investigador estará preparado para justificar la fianza solicitada si así lo requiere un juez.
- B. División o Sección Investigadora 1. El comandante de la división o sección investigadora mantendrá un archivo de información sobre el Auto de Habeas Corpus para que pueda determinarse cuándo, cómo o si se cumplió con el auto.
 2. La respuesta y seguimiento de los autos corresponderá al funcionario investigador asignado.
 3. Cuando se notifique un auto de libertad de un preso, éste será inmediatamente puesto en libertad. Si un oficial investigador desea una extensión, se comunicará inmediatamente con el juez que emitió la orden, hará dicha solicitud y luego cumplirá con la orden del juez.
 4. Cuando una orden judicial exige que un prisionero bajo custodia sea llevado ante un tribunal para una audiencia en una fecha y hora específicas, el oficial investigador presentará al prisionero en el momento y lugar adecuados para la audiencia.
 5. Si el prisionero es presentado o liberado antes de la fecha de regreso indicada en la orden, el tribunal será notificado por el oficial investigador.

313.16 Procedimientos magistrales para adultos

- A. Responsabilidades del magistrado 1.
 - Cualquier oficial de policía, detective u oficial supervisor puede tomar prisionero inmediatamente ante el primer magistrado disponible en cualquier caso en el que dicha acción sea lo mejor para la investigación departamental de un caso penal.
 2. La Oficina del Sheriff del Condado de Dallas ha acordado garantizar que todos los prisioneros encarcelados en las instalaciones de Lew Sterrett sean juzgados sin demoras innecesarias.
 3. Sin embargo, el oficial investigador responsable del prisionero se asegurará de que el proceso del magistrado sea logrado.
- B. Las personas arrestadas por cargos sobre los cuales los Tribunales Municipales tienen jurisdicción serán procesadas de acuerdo con el SOP de la Sección de Servicios de Detención, que estará disponible para referencia.
- C. Los prisioneros elegibles para liberación inmediata no necesitan ser llevados ante un magistrado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

314.00 Pólizas de Arresto - Juveniles

Revisado el 04/10/2019

314.00 POLÍTICAS DE ARRESTO (MENORES)

314.01 Autoridad para poner a menores bajo custodia

- A. Los oficiales pueden detener a menores de edad de conformidad con una orden del Tribunal de Menores, de conformidad con las leyes de arresto, o cuando hay causa probable para creer que el niño ha participado en una conducta delictiva o una Conducta que indica una necesidad de supervisión (CINS).
- B. Generalmente, un menor será detenido cuando haya cometido un delito grave o un delito menor de Clase A o Clase B (conducta delincuente). El menor será transportado a la Unidad de Operaciones Juveniles para su procesamiento. De conformidad con el Código de Familia, un menor no puede permanecer detenido en una oficina de procesamiento de menores por más de seis horas.
- C. En raras ocasiones que involucran circunstancias excepcionales, los infractores de conducta delincuente juvenil pueden ser liberados en el campo cuando la liberación es lo mejor para el Departamento, el niño y/o el Estado, pero solo cuando lo aprueba un supervisor de la Unidad de Operaciones Juveniles. . Antes de otorgar aprobación para liberar a un menor, el supervisor de la Unidad de Operaciones Juveniles determinará si el menor tiene alguna orden judicial pendiente. Si existe una orden pendiente, el menor será detenido y manejado como arresto.
- D. Cuando un oficial ha detenido a un delincuente juvenil por un delito menor de Clase C, el oficial verificará con la Unidad de Operaciones Juveniles para determinar si existe una orden judicial. Si no existe una orden judicial, el menor será liberado como se describe en la Sección 314.02 de la Orden General, excepto:
 - 1. En casos de violación del toque de queda diurno y de la pista, el menor no será liberado en el campo.
 - 2. En caso de intoxicación pública, el menor será entregado a sus padres o tutores. Si no se puede encontrar a ningún padre o tutor, el menor será llevado al Parkland Memorial Hospital para obtener una autorización médica y luego transportado a Letot en 10505 Denton Drive.

314.02 Liberación de campo

- A. Una vez que un oficial ha detenido a un delincuente juvenil por un delito menor de Clase C por un delito que no sea el toque de queda diurno violación, fuga o intoxicación pública, el oficial determinará si emitirá:
 - 1. Una citación no de tráfico, o
 - 2. Un informe de interrogatorio de campo (FIR)
- B. Citación no relacionada con el tráfico
 - 1. A los menores de 10 a 16 años de edad se les puede emitir una citación no de tráfico. (La emisión de citaciones de tránsito a menores se describe en la Sección 302.08 de la Orden General).
 - 2. Dependiendo de la infracción, podrá ser necesario un informe de infracción.
- C. Informe de interrogatorio de campo (FIR)
 - 1. Una FIR se utiliza en lugar de, no además de, una citación no de tráfico, con la excepción de una citación por toque de queda donde Se utilizarán ambos.
 - 2. Sirve efectivamente como una "citación de advertencia" para un menor por un delito menor de Clase C y permite a las autoridades apropiadas rastrear la conducta del individuo dentro del Sistema Techshare.
 - 3. A los menores de 7 a 9 años de edad solo se les puede emitir un FIR si están por debajo de la edad en la que un no- Se puede emitir una citación de tráfico.
 - 4. No se emitirá una FIR por un contacto en el que el menor no haya cometido un acto delictivo. Si el oficial no tenía la autoridad inicial para emitir una citación no de tránsito, no emitirá una FIR como alternativa. En aquellos casos en los que un oficial desee documentar contactos juveniles sin custodia en circunstancias inusuales o sospechosas que no constituyen una conducta criminal, puede utilizar un Informe de incidentes varios.
- D. Finalización y Distribución de la FIR
 - 1. El Informe de interrogatorio de campo para menores (DPD-04579 Rev 6/94) es un formulario preparado por triplicado por la autoridad emisora. oficial. Las tres páginas están impresas en papel azul, rosa y amarillo.
 - 2. El oficial emisor hará todos los esfuerzos razonables para asegurar la identificación adecuada antes de completar el FIR. Si un niño vive en un apartamento, el oficial incluirá el número del apartamento en la línea de dirección. Se completarán todos los bloques aplicables.
 - 3. Cuando el menor es entregado a un padre, tutor, otro pariente adulto responsable o un Centro de Acción Juvenil oficial, la FIR se distribuirá de la siguiente manera: a. Copias azules y amarillas: enviadas a la Unidad de Operaciones Juveniles. b. Copia rosa: entregada al adulto a quien se le entrega el niño.

314.03 Toque de queda diurno

- A. El toque de queda diurno es aquella conducta que viola la Sección 31.33 del Código de la ciudad de Dallas – Toque de queda diurno.
- B. Los oficiales tomarán bajo custodia a aquellos menores que estén ausentes de la escuela durante el horario de 9:00 am a 2:30 pm mientras la escuela esté en sesión sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores.
- C. Los oficiales transportarán a dichos menores a la escuela en la que están matriculados o a cualquier centro específicamente designado durante las iniciativas especiales de aplicación del toque de queda diurno, y ya sea:
 - 1. Entregar al menor al oficial a cargo de la escuela, o
 - 2. Cuando un oficial de la escuela no esté disponible, lleve al menor a la oficina del director.
- D. Los oficiales completarán un FIR y dejarán la copia rosa con el oficial de la escuela o la oficina del director.
- E. Infracciones del toque de queda durante el día en otras ciudades
 - 1. Si un oficial detiene a un menor que viola el toque de queda diurno y es de otra ciudad, se comunicará con el departamento de policía de esa ciudad y coordinará un lugar donde el menor pueda ser transferido a la custodia de ese departamento. El oficial también completará un FIR.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
314.00 Pólizas de Arresto - Juveniles

Revisado el 04/10/2019

2. Si el oficial no puede hacer arreglos con el otro departamento de policía para la transferencia de la custodia, el oficial llamará a los padres del niño para coordinar la liberación del niño bajo la custodia de sus padres. El oficial también completará un FIR.
3. Si el oficial no puede entregar al menor ni al departamento de policía suburbano ni a los padres, el menor será transportado a los Servicios de Protección Infantil y se completará una FIR.

314.04 Niño Desaparecido Crítico

- R. Un niño desaparecido en estado crítico es una persona menor de 10 años, o un niño que se determina que tiene una capacidad mental disminuida o una condición médica, que requiere supervisión continua por parte de otra persona y cuyo paradero se desconoce.
- B. Un niño desaparecido en estado crítico puede ser uno que ha sido secuestrado o abducido, o que se ha fugado, o que se ha alejado de un lugar donde estaba supervisado por un custodio legal o una persona designada in loco parentis.
- C. Se generará un informe de delito/incidente para un niño desaparecido en estado crítico. Si se cree que un delito penal es la causa de la desaparición del niño, el delito se tipificará de acuerdo con el código penal. Si el estado del niño no se explica o se cree que es causado por la extraviación del niño, el incidente se titulará "Niño desaparecido en estado crítico".
- D. Además de complementar el informe de delito cuando el niño es encontrado y puesto bajo custodia, también se realizará un informe de arresto para aquellos niños de 7 a 9 años. El informe debe ser revisado y aprobado por un detective de la Unidad de Operaciones Juveniles. No se realizará ningún informe de arresto para menores de 7 años.
- E. El niño será entregado sin demora innecesaria al padre, tutor, tutor, cuidador o custodio que tiene derecho a tomar posesión del niño. Si esto no es posible, el niño será llevado al Centro Infantil Servicios de protección.
- F. No se emitirá ninguna FIR para un niño desaparecido en estado crítico (de 7 a 9 años) ya que el informe de arresto tiene como objetivo ingresar al niño en el sistema Techshare. Los niños menores de 7 años no recibirán un FIR ya que la información no se puede ingresar en el sistema Techshare.
- G. Los procedimientos para localizar a un niño desaparecido en estado crítico están contenidos en la Orden General 304.08, el SOP de Patrulla y el SOP de la Unidad de Operaciones Juveniles.

314.05 Niño fugitivo

- A. Un niño fugitivo es una persona de al menos 10 años y menos de 17 años, cuya conducta implica la ausencia voluntaria de su hogar, sin el consentimiento de los padres o tutores, durante un período de tiempo sustancial o sin intención de regresar. .
- B. Se genera un informe de delito para cualquier niño que se fugue de casa, de 10 a 16 años de edad. Además de complementar el informe de delito cuando el niño es detenido y transportado al Centro Letot, también se requiere un informe de arresto. El informe de arresto debe ser revisado y aprobado por un detective de la Unidad de Operaciones Juveniles. El oficial complementará el informe Runaway original.
- C. Cuando un oficial recibe información creíble sobre la ubicación de un niño fugitivo, responderá a la ubicación y tomará la custodia del niño.
- D. El niño será entregado sin demora innecesaria al padre, tutor, tutor, cuidador o custodio que tiene derecho a tomar posesión del niño. Si esto no es posible, el niño será llevado al Centro Letot.
- E. No se emitirá ninguna FIR para un niño fugitivo (de 10 a 16 años) ya que el informe de arresto tiene como objetivo ingresar al niño en el sistema Techshare. Los niños menores de 7 años no recibirán un FIR ya que la información no se puede ingresar en el sistema Techshare.

314.06 Niño Desaparecido

- R. Un "niño desaparecido" (a diferencia de un "fugitivo") es una persona de 17 años cuyo paradero es desconocido para el custodio legal del niño. Las circunstancias de la ausencia indican que el niño ha abandonado voluntariamente el cuidado y control del custodio legal sin el consentimiento del custodio y sin intención de devolver.
- B. Un oficial que reciba un informe de un "niño desaparecido" de 17 años hará un informe de incidente de "Quiero localizar". El individuo figurará en el NCIC como "niño desaparecido".
- C. Al localizar a un "niño desaparecido" de 17 años, el oficial se comunicará primero con la Unidad de Operaciones Juveniles para confirmar el informe "Quiero localizar". Tras la confirmación, el oficial notificará al custodio legal sobre el paradero del niño y hará todo lo posible para reunir al niño y al custodio legal. El oficial complementará el informe original "Quiero localizar".
- D. Si no se puede contactar al custodio legal, el oficial llevará al niño a los Servicios de Protección Infantil (CPS). La Unidad de Operaciones Juveniles informará al oficial sobre la instalación adecuada a la que se debe llevar al niño. El oficial complementará el informe original "Quiero localizar".

314.07. Arresto bajo custodia

- A. Excepto ciertos infractores de DWI y fuga, cualquier menor detenido y no liberado será llevado inmediatamente a la Unidad de Operaciones Juveniles sin demoras innecesarias y sin ser llevado a otro lugar, a menos que el personal juvenil indique lo contrario. Los oficiales tomarán:
 1. Infractores de DWI lesionados (de 10 a 16 años de edad) que requieran atención médica en Parkland Memorial Hospital para tratamiento. Consulte GO 314.08 para obtener información adicional.
 2. Menores arrestados por delitos de fuga y de clase C directamente a Letot en 10505 Denton Drive. Los agentes completarán un informe de arresto estandarizado en el sistema Techshare; notificar a Operaciones Juveniles para su aprobación cuando se complete. Puede comunicarse con los representantes de las instalaciones al (214) 352-8135.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
314.00 Pólizas de Arresto - Juveniles

Revisado el 04/10/2019

- B. Después de que un menor sea procesado en la Unidad de Operaciones Juveniles, el oficial que lo arrestó transportará al menor al Centro de Justicia Henry Wade, 2600 Lone Star Drive. Esta instalación alberga tanto los tribunales de menores como el centro de detención de menores. Puede comunicarse con los representantes de la instalación al (214) 698-2200.

314.08 Búsqueda de reclusos juveniles

- A. Todos los reclusos menores serán registrados en el momento del arresto, o tan pronto como sea posible después del arresto, y antes de ser transportado.
- B. Los oficiales no realizarán registros al desnudo o en las cavidades corporales de ningún prisionero juvenil. Si los agentes consideran que es necesario realizar un registro al desnudo o en cavidades corporales, deben comunicarse con la Unidad de Operaciones Juveniles.
- C. Las carteras, equipaje, riñoneras, gorros, guantes y bolsillos de abrigo de las reclusas serán registrados por la persona que los arresta. oficial en el momento del arresto.
- D. Los registros corporales de prisioneras serán realizados únicamente por mujeres agentes de la policía de Dallas. Si no hay una oficial femenina disponible en la división del oficial que lo arrestó, el oficial que lo arrestó se comunicará con Comunicaciones para solicitar una oficial femenina de otra división o agencia policial.
- E. Los oficiales que transportan prisioneros para otros oficiales registrarán a todos los prisioneros antes de aceptar la custodia. Los oficiales de transporte estarán presentes durante el registro de una prisionera por parte de una oficial antes de aceptar la custodia.
- F. El oficial de transporte será responsable de cualquier prisionero que llegue a cualquier escuela, centro de detención o centro policial. con un arma o contrabando.

314.09 Cargos

A. 0-6 años de edad

1. Si un niño ha cometido un delito, el informe de delito se generará según lo exige GO 210.00. El oficial que informa describirá en la narrativa que el niño estaba por debajo de la edad de responsabilidad penal, dará la edad y fecha de nacimiento del niño y declarará la disposición del niño. El niño será entregado a un padre o tutor. Si esto no es posible, el niño será llevado a Bienestar Infantil.
2. Si las circunstancias dictan que un niño sea puesto bajo custodia protectora, un Informe de incidentes varios documentará el motivo y la disposición del niño. Si corresponde, el niño será entregado a un padre o tutor; de lo contrario, el niño será llevado a Bienestar Infantil.
3. Si un niño no ha cometido un delito pero está en compañía de adultos arrestados, el niño será entregado a uno de sus padres o tutor. Si esto no es posible, el niño será llevado a Bienestar Infantil. El incidente se documentará en un Informe de incidentes varios.

B. 7-9 años de edad

1. Si un niño ha cometido un delito, el informe de delito se generará según lo exige GO 210.00. El oficial que informa describirá en la narrativa que el niño estaba por debajo de la edad de responsabilidad penal, dará la edad y fecha de nacimiento del niño y declarará la disposición del niño. El niño será entregado a un padre o tutor. Si esto no es posible, el niño será llevado a Bienestar Infantil.
2. Si las circunstancias dictan que un niño sea puesto bajo custodia protectora, un Informe de incidentes varios documentará el motivo y la disposición del niño. Si corresponde, el niño será entregado a un padre o tutor; de lo contrario, el niño será llevado a Bienestar Infantil.
3. Si un niño no ha cometido un delito pero está en compañía de adultos arrestados, el niño será entregado a uno de sus padres o tutor. Si esto no es posible, el niño será llevado a Bienestar Infantil. El incidente se documentará en un Informe de incidentes varios.

C. 10-16 años de edad

1. Si un niño ha cometido un delito, el informe de delito se generará según lo exige GO 210.00.
2. Delitos de investigación
 - a. Si un niño comete un delito que constituye una violación de la ley penal estatal, que se castiga con prisión o confinamiento en la cárcel, el niño, al ser detenido, será acusado de – [un delito específico]” y se emitirá un informe de arresto. hecho. b. Los menores detenidos por delitos de delincuencia juvenil serán transportados a Operaciones Juveniles. Unidad para procesamiento.
3. Delitos menores de clase C y delitos de estatus
 - a. Los delitos de estatus son aquellos delitos cometidos por menores que son exclusivos de ellos en función de su edad. Los mismos actos, si fueran cometidos por un adulto, no serían considerados delito. Los delitos de estatus incluyen violaciones de fuga de casa y toque de queda.
 - b. Si un niño comete un delito menor de Clase C o está involucrado en uno de los incidentes CINS categorizados a continuación, el niño será ingresado en el Sistema Techshare.
 - i. La ausencia voluntaria de un menor de su hogar, sin el consentimiento de los padres o tutores, por un período de tiempo sustancial o sin intención de regresar (es decir, fugarse). Se requiere un informe de arresto cuando el niño es puesto bajo custodia. ii. Conducta que constituye una violación de la Ordenanza de toque de queda de la ciudad.
 - III. Delitos por inhalación.
 - IV. Un acto que viola las normas de conducta escritas comunicadas por un distrito escolar por el cual el niño ha sido expulsado según la Sec. 21.3011, Código de Educación de Texas.
 - c. Si el oficial que entra en contacto con el niño le escribe una citación no de tráfico, el personal de Servicios Judiciales ingresará la información del arresto sin custodia en el sistema Techshare. No se emitirá ninguna FIR.
 - d. Si el oficial que entra en contacto con el niño por un delito menor de Clase C o una infracción de estado elige no emitir una citación no de tráfico, registrará ese contacto en un FIR que se enviará a la Unidad de Operaciones Juveniles para su ingreso al Sistema Techshare.

314.10 Declaraciones orales y confesiones

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
314.00 Pólizas de Arresto - Juveniles

Revisado el 04/10/2019

A. Declaraciones Res Gestae

1. Las declaraciones res gestae de conducta delictiva o de Conducta que Indica Necesidad de Supervisión (CINS) son admisibles en cualquier procedimiento de adjudicación posterior y no requieren que el menor sea informado de sus derechos. Antes de iniciar un informe de procesamiento basado única o parcialmente en una declaración de res gestae, el detective de la unidad de investigación respectiva determinará si la declaración fue una declaración de res gestae real en el sentido de que fue una expresión espontánea que surgió directamente del delito o arresto.
2. Las declaraciones de res gestae y las circunstancias involucradas deberán incluirse en cualquier informe presentado por el funcionario que detenga o investigue.

B. Declaraciones orales y confesiones

1. Cuando se encuentre detenido, para que sea admisible una declaración ante el tribunal, el menor deberá ser informado de sus derechos por un Magistrado.
2. El Magistrado advertirá al menor que el tribunal de menores podrá renunciar a su competencia y podrá ser juzgado como adulto si el menor es:
 - a. Tener al menos 14 años de edad y presuntamente haber cometido un delito capital, un delito controlado agravado, delito grave de sustancias o un delito grave de primer grado.
 - b. Tener al menos 15 años de edad y haber cometido un delito grave de segundo o tercer grado o estar en la cárcel estatal, delito.
3. Las confesiones orales podrán ser admisibles ante el tribunal siempre que el menor haga una declaración de hechos o circunstancias que se consideren ciertas y que tiendan a establecer su culpabilidad. Esto debe ser corroborado y puede incluir declaraciones que conduzcan al hallazgo de bienes secretos o robados o del instrumento que el menor afirma que se utilizó para cometer el delito.
4. Los funcionarios que toman declaraciones orales deben citar la declaración en todos los informes correspondientes. Esto es necesario ya que el oficial que toma la declaración no puede ser citado ante el Tribunal de Menores.
5. Antes de presentar informes de seguimiento al Departamento de Menores del Condado de Dallas, el supervisor de la unidad de investigación respectiva se asegurará de que todas las declaraciones orales estén corroboradas por la evidencia necesaria.

C. Declaraciones escritas bajo custodia: se pueden tomar declaraciones escritas de menores de entre 10 y 16 años.

La declaración o confesión podrá presentarse como prueba en el procedimiento de adjudicación cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El menor debe haber sido detenido de acuerdo con la ley y transportado a la Oficina de Procesamiento de Menores (JPO) del Departamento de Policía de Dallas.
2. Cuando un menor quiera hacer una declaración escrita que pueda implicarlo en la comisión del delito señalado, el detective asignado solicitará la instrucción de cargos y amonestación del menor ante un magistrado. Los formularios apropiados de advertencia y procesamiento están disponibles en la Unidad de Operaciones Juveniles.
3. El supervisor de la unidad investigadora respectiva deberá haber revisado y aprobado los informes del incidente previamente para presentar el caso.

D. Declaraciones escritas fuera de custodia: las declaraciones escritas fuera de custodia son admisibles en la adjudicación procedimientos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El menor NO debe estar bajo arresto.
2. Se debe informar al menor y comprender plenamente que puede salir en cualquier momento durante la entrevista/interrogatorio.
3. Al recibir una declaración escrita de libertad bajo custodia, el menor no puede ser arrestado durante 24 horas.

E. Entrevista e interrogatorio bajo custodia

1. La entrevista de custodia y el interrogatorio de menores se llevarán a cabo en la Oficina de Procesamiento de Menores del Departamento de Policía de Dallas (JPO), que está ubicado en Youth Operations, 1400 S. Lamar.
2. El número de agentes que estarán presentes durante la entrevista y el interrogatorio bajo custodia será determinado por un Supervisor JPO.

314.11 Huellas dactilares y fotografías

- A. El personal de la Unidad de Operaciones Juveniles será responsable de garantizar que todos los menores (de 10 años de edad o más) remitidos al Programa de Primer Infractor del Departamento de Policía de Dallas o arrestados en otras detenciones fuera del Condado de Dallas sean fotografiados y se les tomen las huellas digitales.
- B. Los archivos de huellas dactilares de los menores se mantendrán separados de los archivos de huellas dactilares de los delincuentes adultos.
- C. La Unidad de Operaciones Juveniles coordinará la destrucción de registros juveniles para cumplir con la ley estatal.
- D. Los funcionarios pueden solicitar que:
 1. Se tomarán las huellas dactilares de un menor para compararlas inmediatamente con las huellas latentes encontradas en la escena de un delito si el menor es sospechoso y está bajo custodia. La Unidad de Operaciones Juveniles coordinará la solicitud.
 2. Se tomarán las huellas dactilares de un menor para compararlas con las huellas latentes encontradas en la escena de un delito donde el menor es sospechoso pero no está bajo custodia. La Unidad de Operaciones Juveniles coordinará la solicitud.
 3. Un menor sospechoso de un delito, pero que no está bajo custodia, será fotografiado para su identificación o alineación propósitos. La Unidad de Operaciones Juveniles coordinará la solicitud.

314.12 Conducir en estado de ebriedad

- A. Si un menor (de 10 a 16 años) está operando un vehículo motorizado y el oficial cree que está ebrio, el oficial

voluntad:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
314.00 Pólizas de Arresto - Juveniles

Revisado el 04/10/2019

1. Realice una prueba de sobriedad en el campo (nistagmo de mirada horizontal, prueba de caminar y girar, parada sobre una pierna, etc.). No se ofrecerá análisis de aliento/sangre.
 2. Si el oficial determina que el menor está ebrio, arrestarlo por conducir en estado de ebriedad y transportarlo al Parkland Memorial Hospital para su alta médica. Cuando el menor sea dado de alta del Parkland Memorial Hospital, será transportado a la Unidad de Operaciones Juveniles.
 3. Al llegar a la Unidad de Operaciones Juveniles, los oficiales que lo arrestaron completarán los informes necesarios y los formularios ALR (DIC 23 y 25). Los oficiales que lo arresten harán que el detective de registros de la Unidad de Operaciones Juveniles apruebe el informe de arresto de todos los menores arrestados por conducir en estado de ebriedad.
- B. Si un menor ebrio (de 10 a 16 años) está operando un vehículo motorizado y está involucrado en un accidente fatal; un accidente que el oficial cree que resultará en una muerte; o, en un accidente en el que el menor será acusado de asalto por intoxicación, será transportado al Parkland Memorial Hospital.
1. Se tomará una muestra de sangre obligatoria. Los funcionarios que soliciten una muestra de sangre obligatoria completarán un formulario de muestra de sangre obligatoria de autorización legal. Cuando el menor sea dado de alta del Parkland Memorial Hospital, será transportado a la Unidad de Operaciones Juveniles.
 2. Al llegar a la Unidad de Operaciones Juveniles, los oficiales que lo arrestaron completarán los informes necesarios y los formularios ALR (DIC 23 y 25). Los oficiales que lo arresten harán que el detective de registros de la Unidad de Operaciones Juveniles apruebe el informe de arresto de todos los menores arrestados por asalto por intoxicación e intoxicación.

314.13 Arrestos por drogas y sustancias controladas

Los menores arrestados por infracciones de narcóticos y drogas peligrosas serán llevados a la Unidad de Operaciones Juveniles. Cualquier evidencia relacionada con drogas se depositará en el Centro de Justicia Penal Lew Sterrett o en la Sección de Propiedad de acuerdo con Orden General Sección 321.04.

314.14 Arrestos en la escuela durante el horario escolar (ESCUELAS SIN DEPARTAMENTO DE POLICÍA PROPIO)

- A. Infracciones que ocurren en presencia del oficial: los oficiales:
1. Realizar arrestos apropiados por delitos menores y delitos mayores que ocurran en su presencia.
 2. Permitir que los funcionarios escolares manejen violaciones e interrupciones menores sin acción policial oficial a menos que se indique lo contrario. solicitado por funcionarios escolares.
- B. Arrestos realizados en la escuela: los oficiales:
1. Coordinar las actividades policiales con la unidad investigadora respectiva.
 2. Contactar al director o representante escolar designado antes de un arresto, cuando sea práctico, y en todos los casos antes de salir de las instalaciones de la escuela con el prisionero.
 3. Notificar a los padres o tutores del menor arrestado antes de salir de la escuela.
 4. Si no se puede contactar a un padre o tutor, avise al oficial de recepción cuando se registre al menor.

314.15 Abuso y negligencia infantil

- A. Abuso infantil
1. Un elemento policial que reciba una llamada sobre abuso infantil deberá:
 - a. Determine si se ha notificado a Bienestar Infantil. En caso contrario, el funcionario lo hará.
 - b. Llame al Equipo de Abuso Infantil e informe a esa oficina sobre el delito.
 - c. Complete un informe de delito con el delito enumerado como el delito real cometido seguido de (Abuso infantil).
 - d. Ordenar un elemento del Equipo de Pruebas Físicas para tomar fotografías o recolectar cualquier otro tipo de evidencia física que deba tomarse o preservarse.
 2. Los oficiales se comunicarán con un detective o supervisor de abuso infantil si hay alguna pregunta sobre si el abuso infantil ha ocurrido. ocurrió.
- B. Abandono infantil
1. Un oficial que reciba una llamada sobre negligencia infantil seguirá el mismo procedimiento que en los casos de abuso.
 2. Los oficiales que tienen un niño bajo custodia protectora (recién nacido hasta los 16 años) llamarán a los investigadores de Bienestar Infantil al metro (817) 640-6200 o metro (817) 640-4041 para determinar qué se debe hacer con el niño. Los oficiales que no tengan acceso a un teléfono se comunicarán con la Unidad de Operaciones Juveniles del Escuadrón de Abuso Infantil en el Canal 11 para obtener ayuda.

314.16 Transporte de menores

- A. Los menores sólo serán transportados en vehículos policiales, patrullas o vagones de la Unidad de Operaciones Juveniles.
- B. El único adulto que puede ser transportado con un menor es uno de sus padres o alguien arrestado en relación con el mismo ofensa.
- C. Los menores mayores de 12 años serán transportados de acuerdo con los lineamientos anteriores y los contenidos en las Normas Generales. Ordene la Sección 313.13 (Transporte y Manejo de Prisioneros).
- D. Para garantizar la prevención de lesiones o muertes relacionadas con el despliegue de las bolsas de aire del asiento delantero, los menores de 12 años y menores serán transportados en el asiento trasero de los vehículos policiales, siempre que sea posible, utilizando un sistema de seguridad apropiado para su edad. Como medida de seguridad adicional, también se cerrarán las ventanillas del vehículo y se bloquearán las puertas.
1. Los menores de cinco años serán transportados utilizando un sistema de asiento de seguridad para niños pasajeros.
 2. Los menores de cinco años o más serán transportados utilizando el cinturón de seguridad.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

315.00 DETENCIONES QUE REQUIEREN TRATAMIENTO ESPECIAL

315.01 Arrestos realizados por oficiales fuera de servicio

- R. Los oficiales que realicen un arresto llamarán a un elemento de campo de servicio para manejar a los prisioneros cuando los oficiales:
1. Fuera de servicio y no trabajando en un trabajo fuera de servicio.
 2. Trabajar en un trabajo fuera de servicio proporcionando control de tráfico o multitudes.
 3. Trabajar en un trabajo de seguridad fuera de servicio que dure un día o menos y no sea un trabajo recurrente.
- B. Los oficiales que realizan un trabajo regular fuera de servicio donde la responsabilidad principal es brindar seguridad y realizar arrestos:
1. Llevar un suministro de informes de delitos/incidentes, informes de interrogatorios de campo para menores y citaciones a la ubicación de el trabajo fuera de servicio.
 2. Solicite los informes de arresto necesarios y complete los informes de delitos/incidentes requeridos.
 3. Llamar a la Sección de Comunicaciones para obtener un número de servicio y solicitar un elemento para el transporte de prisioneros.
 4. Entregar a los prisioneros y todos los informes requeridos a los oficiales de transporte.
 5. Cuando se emite una citación no de tráfico:
 - a. Llame a la Sección de Comunicaciones para obtener un número de servicio y completar un Informe de infracción/incidente si se ha cometido una infracción.
 - b. Al finalizar el empleo fuera de servicio, solicite un elemento para recoger los informes en una marca.

315.02 Arrestos realizados en controles NCIC, TCIC y NCTCIC

- A. Los arrestos realizados en casos de NCIC, TCIC y NCTCIC (regional) se realizarán de acuerdo con los procedimientos operativos estándar de la Sección de Comunicaciones, la Sección de Servicios de Detención, la Sección de Investigaciones Generales y la Sección de Registros.
- B. No se realizará ningún arresto o confiscación de propiedad sin una orden judicial únicamente mediante una verificación por computadora o radio del NCIC, TCIC o NCTCIC. En todos los casos, se deberá incluir en el informe el nombre de la persona confirmante de la agencia de origen.
- C. Un impacto del NCIC o TCIC por sí solo no es causa probable para un arresto. Un acierto indica que se ha emitido una orden y la fecha de la orden. Un golpe es sólo un hecho que un oficial debe agregar a otros hechos para llegar a bases legales suficientes para una causa probable para arrestar. Es imperativo que los oficiales comparen suficientes identificadores para verificar que la persona bajo custodia sea la misma persona nombrada en la orden.
1. Para verificar la identidad de una persona, considere los siguientes posibles identificadores:
 - a. Nombre.
 - b. Carrera.
 - c. Sexo.
 - d. Fecha de nacimiento (DOB).
 - m. Lugar de nacimiento.
 - f. Número de licencia de conducir (DL).
 - g. Número de Seguro Social (SSN).
 - h. DIRECCIÓN.
 - i. Descripción física completa que incluya altura, peso, cabello, color de ojos, cicatrices, marcas y tatuajes.
 2. Se debe hacer todo lo posible para verificar la identidad de una persona arrestada antes de su encarcelamiento. Cuando hay una duda que un individuo es el sujeto buscado, se le tomarán las huellas dactilares antes de su encarcelamiento.
 3. En los casos en que no haya pruebas sustanciales para identificar a la persona bajo custodia, se debe contactar a un supervisor de campo para tomar la determinación final. No se realizará un arresto si el supervisor de campo determina que no hay suficientes identificadores significativos para conectar al individuo con la orden.
 4. Si se realiza una liberación en el campo, cumplir con la Orden General 313.08 (Liberación de personas arrestadas erróneamente en el campo).

315.03 Extranjeros

Una definición

1. Una persona de otro país a quien se le ha otorgado permiso para ingresar legalmente a los Estados Unidos por una razón o período de tiempo específico, con algún tipo de autorización escrita como pasaporte, visa, permiso de autorización de trabajo o permiso de residente extranjero.
 2. Una persona de otro país (generalmente de Canadá o México) a quien, aunque no tenga autorización escrita, se le ha otorgado permiso para ingresar legalmente a los Estados Unidos por un corto período de tiempo con fines turísticos o de negocios.
- B. Debido a las obligaciones de los Estados Unidos bajo el derecho internacional, es imperativo que los oficiales que realizan el arresto comprendan que se le puede exigir al Departamento que notifique a un funcionario diplomático o consular del país del arrestado si éste es un ciudadano extranjero.
- C. Los oficiales que arresten a un ciudadano extranjero consultarán con el supervisor de registros de la Sección de Servicios de Detención, quien se referirá al Anexo A de la carta del Departamento de Estado del 12 de marzo de 1996 (o cualquier carta sustitutiva posterior). El Anexo A enumera todos los países para los cuales la notificación es obligatoria. El anexo B de la misma carta enumera los números de teléfono de contacto de embajadas y consulados extranjeros en los EE. UU.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

1. Si el arrestado es de un país para el cual la notificación es obligatoria, el supervisor de la reserva hará la notificación al funcionario diplomático o consular, indicando la fecha, hora y la persona contactada en el área de comentarios del supervisor del informe de arresto. Se informará al detenido cuando se haya realizado la notificación.
 2. Si el detenido es nacional de cualquier otro país extranjero, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares y/o el derecho internacional consuetudinario exigen que se informe sin demora al detenido de su derecho a que se notifique a su gobierno.
 - a. Si el detenido solicita que se le haga la notificación, deberá hacerlo sin demora. El supervisor de registro indicará la fecha, hora y persona contactada en el área de comentarios del supervisor del informe de arresto. Se informará al detenido cuando se haya realizado la notificación.
 - b. Si el detenido no solicita notificación a su gobierno, ese hecho se anotará en el informe de arresto y no se realizará ninguna notificación.
- D. Sujeto a las leyes y reglamentos locales sobre el acceso a las personas detenidas, los funcionarios consulares extranjeros tienen derecho a visitar a sus nacionales, conversar y mantener correspondencia con ellos y organizar su representación legal.
- E. Se puede obtener información y orientación del Agente Especial local del Departamento de Estado de EE. UU. al (214) 767-0702.

315.04 Inmigración

- R. Los oficiales no detendrán ni contactarán a ninguna persona con el único propósito de determinar su estatus migratorio.
- B. Los oficiales no pueden considerar la raza, el color, la religión, el idioma o el origen nacional como base para realizar investigaciones sobre Estado de inmigración.
- C. A los agentes se les permite, pero no se les exige, preguntar sobre el estatus migratorio sólo de aquellas personas que están detenidas o arrestadas legalmente. Sin embargo, los agentes no pueden arrestar a una persona porque es indocumentada.
- D. Se presumirá que las personas que presenten una licencia de conducir de Texas válida o una identificación similar emitida por el gobierno tener presencia legal en los Estados Unidos.
- E. Los oficiales no podrán preguntar el estatus migratorio de quienes sean víctimas, testigos o quienes estén denunciando un delito, a menos que sea necesario para investigar el delito, o para proporcionar información sobre visas federales diseñadas para la protección de personas que ayudan a las autoridades, o si el oficial tiene causa probable de que la víctima o el testigo ha participado en una conducta específica que constituye un delito penal separado.
- F. Los oficiales no pueden prolongar la detención de un individuo para investigar más a fondo su estatus migratorio o retenerlo ante las autoridades federales. Más bien, al expirar el tiempo razonablemente requerido para llevar a cabo los propósitos de la parada inicial, el oficial debe liberar al individuo, independientemente de si el oficial sospecha o incluso sabe que el individuo es indocumentado o que el individuo ha respondido de manera deshonesto o se niega a responder preguntas sobre el estatus migratorio.
- G. Los agentes pueden, pero no están obligados, a ofrecer voluntariamente información sobre el estado migratorio de una persona detenida o arrestada legalmente ante ICE u otras agencias de aplicación de la ley, ya sea después de liberar al individuo o durante la incautación, siempre que esta comunicación no prolongue la incautación.
- H. Cualquier persona arrestada que sea transportada al Centro de Justicia Lew Sterrett puede ser evaluada por la Oficina del Sheriff del Condado de Dallas para determinar si la persona está sujeta a una solicitud de detención de inmigración emitida por el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU. (US ICE).

315.05 Personal militar

- R. El personal militar recibirá el mismo trato que el personal no militar en la mayoría de los casos.
- B. Los arrestos de personal militar se manejarán de acuerdo con el SOP de la Sección de Servicios de Detención, que será disponible como referencia.

315.06 Robo

- R. La Sección de Registros responderá a las solicitudes de los agentes de verificación de las personas arrestadas.
- B. En la mayoría de los casos, cuando un delincuente es arrestado por un delito menor de robo de Clase C y puede identificarse adecuadamente, no tiene órdenes judiciales pendientes y una verificación de antecedentes no revela condenas previas por robo, el oficial que lo arresta puede emitir una citación no de tránsito. en lugar de llevar al infractor a la cárcel. Esto no prohíbe que un oficial encarcele a un sospechoso de delito menor de robo de Clase C si el oficial considera que las circunstancias justifican dicha acción. Los infractores no recibirán citaciones no de tráfico por robos de Clase B o superior.
- C. Los oficiales que presenten el cargo de robo obtendrán información sobre condenas anteriores del Equipo de Documentos Penales o de los registros del condado e incluirán la siguiente información en el Informe de Arresto:
1. Fecha de la infracción.
 2. Tipo de infracción.
 3. Fecha de la condena anterior.
 4. Número de caso judicial y nombre del tribunal.
 5. Sentencia y multa.

315.07 Prostitución

- R. El oficial que lo arrestó se comunicará con la Sección de Registros para determinar si el sospechoso tiene condenas previas por prostitución.
- B. Si los registros en la Sección de Registros revelan que el sospechoso no tiene condenas previas por prostitución, el cargo será Prostitución (43.02) Delito menor Clase B.
- C. Si los registros en la Sección de Registros revelan que el sospechoso tiene una condena previa por un delito menor de clase B, cargo de prostitución, el sospechoso será acusado de prostitución (43.02), delito menor de clase A.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

- D. Si los registros en la Sección de Registros revelan que el sospechoso tiene condenas previas por un delito menor de Clase A de Prostitución, el sospechoso será acusado de Prostitución (43.02) Delito menor de Clase A - Mejorado.
- E. Los agentes que presenten el cargo de prostitución obtendrán información sobre condenas previas de los documentos penales.
Registros del equipo o del condado e incluya la siguiente información en el Informe de arresto:
1. Fecha de la infracción.
 2. Tipo de infracción.
 3. Fecha de condena previa.
 4. Número de causa judicial.
 5. Tiempo cumplido y monto de la multa.
 6. Número del juzgado penal.

315.08 Infractores de sustancias controladas o drogas peligrosas

- R. Los adultos arrestados por estas violaciones serán llevados al Centro de Justicia Penal Lew Sterrett para ser entrevistados, fichados y encarcelados.
- B. Los menores arrestados por estas violaciones serán llevados a la Unidad de Operaciones Juveniles.
- C. Cualquier evidencia relacionada con drogas se depositará en el Centro de Justicia Penal Lew Sterrett o en la Sección de Propiedad de acuerdo con la Sección 321.04.
- D. Los oficiales no perturbarán ningún laboratorio de drogas ilegales que descubran. Los oficiales:
1. Asegure el área.
 2. Notificar a la División de Narcóticos.
 3. Llame al Departamento de Bomberos al lugar si el laboratorio está en funcionamiento.

315.09 Intoxicación

- R. La intoxicación que no va más allá del lenguaje alto puede resultar o no en un arresto. El oficial podrá liberar al persona a un adulto capaz y dispuesto a asumir la responsabilidad de la custodia del sujeto.
- B. Si arrestan al infractor, el oficial completará un Informe de arresto.
- C. Una copia de todos los informes que involucren al titular de una licencia de bebidas alcohólicas o incidentes en instalaciones autorizadas por la Agencia de Alcohólicos de Texas. La Comisión de Bebidas será remitida a la Sección de Vice. Estos informes de arresto incluirán:
1. El nombre de la persona a cargo del local autorizado por la Comisión de Bebidas Alcohólicas de Texas.
 2. Si el arresto fue a la vista o de guardia.
 3. El número de la licencia de licor o cerveza.
- D. Todas las personas arrestadas por intoxicación pública que no tengan otros cargos serán llevadas al Centro de Detención de la Ciudad (CDC), Programa de Embriaguez Pública, 1600 Chestnut Street para su procesamiento. La única excepción a esta política será cuando estén gravemente heridos, gravemente enfermos o intoxicados hasta el punto de que la condición ponga en peligro su vida. El supervisor de admisión de los CDC solicitará que el oficial que lo arrestó llame a una ambulancia del Departamento de Bomberos de Dallas (DFD), y el personal del DFD determinará si la persona necesita ser transportada al Parkland Hospital para recibir tratamiento. Si las personas arrestadas por intoxicación pública son transportadas al hospital para recibir tratamiento, el supervisor de los CDC las registrará y liberará los cargos. Las personas arrestadas por intoxicación pública sin cargos adicionales NO serán transportadas al Centro de Justicia Lew Sterrett. No se impondrá una retención a una persona ebria transportada al hospital a menos que haya sido ingresada en la cárcel antes de la necesidad de hospitalización o tenga cargos distintos a los de intoxicación pública. Cualquier pregunta sobre estos procedimientos se dirigirá a un supervisor del Departamento de Policía de Dallas en Lew Sterrett.
- E. Ciertas enfermedades y lesiones tienen los mismos síntomas que la intoxicación. Los oficiales que manejan a una persona sospechosa de estar intoxicada deben buscar o tener en cuenta lo siguiente:
1. Falta de olor a alcohol.
 2. Un aliento ácido dulzón asociado con los diabéticos.
 3. Tamaño desigual de las pupilas de los ojos asociado con un derrame cerebral o una lesión en la cabeza.
 4. Comportamiento irracional.
 5. Cualquier tarjeta de identificación que pueda indicar que la persona padece una enfermedad o lesión crónica.
 6. Información recibida de cualquier persona que indique la posibilidad de enfermedad o lesión no asociada con intoxicación.

315.10 Prisioneros hospitalizados y tratados médicamente

- A. Cada vez que una persona arrestada resulte herida durante la infracción o el proceso de arresto o se enferme, se buscará atención médica en el campo si la condición es una emergencia médica, o el prisionero será inmediatamente avisado al oficial de guardia, asistente médico en la cárcel del condado o enviado al Parkland Memorial Hospital (PMH) para casos que no sean de emergencia.
La información relativa a la lesión o enfermedad se incluirá en el informe de arresto.
- B. Se notificará a la Unidad de Operaciones Juveniles en los casos que involucren a menores heridos que estén bajo custodia.
- C. Casos de delitos graves
1. Cuando un prisionero arrestado por un delito grave es llevado al hospital para recibir tratamiento o ingreso, un guardia de la División de Operaciones de Patrulla donde se realizó el arresto será colocado sobre el prisionero hasta que ocurra una de las siguientes situaciones:
 - a. El individuo queda bajo custodia de otra agencia encargada de hacer cumplir la ley.
 - b. El hospital da de alta al individuo para regresar a la cárcel del condado.
 - c. El individuo queda liberado de cualquier cargo pendiente.
 2. Sin embargo, en los casos en que el delito grave sea un delito contra la propiedad y el prisionero esté tan gravemente incapacitado físicamente por una lesión que no haya posibilidad de escapar, el comandante de la guardia conservará la discreción de asignar un guardia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

D. Casos de delitos menores de Clase A y B: puede ser necesario asignar un guardia a un prisionero arrestado por delitos menores de Clase A o B. Esta determinación será tomada por el Comandante de Guardia de turno de la División de Operaciones de Patrulla que realizó el arresto. Se debe considerar si se aplica alguno de los siguientes:

1. El recluso también está bajo investigación por un posible delito grave.
2. El prisionero fue arrestado por un delito de violencia y es probable que se produzca más violencia.
3. El estado mental del prisionero y el delito por el cual fue arrestado (intoxicación, bajo la influencia de drogas, DWI, violencia familiar, etc.) son tales que pueden indicar la probabilidad de fuga, violencia o peligro público ya sea en la instalación o al público en general si el detenido se fuga.

E. Casos de delitos menores de clase C

1. Normalmente, a una persona que comete un delito menor de Clase C, una infracción de una ordenanza municipal o una infracción de tránsito se le puede emitir una citación como se describe en la Sección 313.03.
2. Personas que resultan heridas, sin embargo, durante un incidente policial que involucra un delito de Clase C, una violación de las ordenanzas de la ciudad, o infracción de tránsito se le puede escribir una citación o ser puesto bajo custodia.
Si es detenido, el prisionero será examinado por la enfermera de turno en la cárcel del condado o llevado a Hospital conmemorativo de Parkland. La lesión se anotará en el informe de arresto o delito.
 - b. Si la lesión es de naturaleza menor y el oficial tiene la intención de escribir solo una citación, la lesión se documentará en un informe de infracción o en un Informe de incidentes varios. También se incluirá cualquier negativa de tratamiento o declaración de que el detenido tiene la intención de buscar tratamiento de su propio médico.
3. Si un delincuente lesionado por un delito menor de Clase C es detenido, normalmente no se requiere un guardia, pero los comandantes de guardia pueden considerarlo una opción apropiada según el estado mental del individuo (intoxicación, bajo la influencia de drogas, propenso a la violencia) o el delito cometido (por ejemplo, violencia familiar).

F. Responsabilidades del oficial asignado como guardia

1. Un oficial asignado a custodiar a un recluso admitido para hospitalización notificará a un supervisor de la unidad responsable de la investigación de seguimiento si esa unidad está de servicio. Si la unidad no está de servicio o el caso es de expediente directo sin seguimiento investigativo, el oficial notificará a su supervisor inmediato.
2. El oficial notificará a un supervisor de la Sección de Servicios de Detención tan pronto como se asigne un número de habitación a un prisionero que sea admitido.
3. Un oficial permanecerá con el prisionero hasta que la orden de arresto y la documentación asociada sean recibidas por el La Oficina del Sheriff del condado de Dallas, que luego asignará un guardia para relevar al oficial de policía.

G. Los detectives asignados a investigar casos que involucran a prisioneros hospitalizados darán a estos casos su primera consideración. Un supervisor presentará un caso o liberará los cargos contra el prisionero lo antes posible.

H. En aquellos casos de delitos menores en los que no hay guardia, el oficial que transporta al prisionero al hospital notificará al oficial de policía de Dallas asignado al Parkland Memorial Hospital (si está de servicio) sobre el estado del prisionero. El oficial de PMH notificará a la Sección de Comunicaciones para el transporte de prisioneros luego de la liberación médica del individuo. Si el oficial de PMH no está de servicio, el oficial de transporte proporcionará el número de teléfono de la Sección de Comunicaciones o la Sección de Servicios de Detención a la enfermera a cargo y le solicitará que llame al Departamento de Policía en caso de emergencia médica.
liberar.

315.11 Personas con enfermedades mentales

A. Las personas con enfermedades mentales serán manejadas de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de Texas, Título 7, Salud Mental y Retraso Mental, Capítulo 573, Detención de Emergencia. Los oficiales realizarán arrestos de acuerdo con la sección 573.001 Detención por parte de un oficial de policía sin orden judicial.

B. Las personas con enfermedades mentales detenidas serán procesadas de acuerdo con el SOP 1401 de Operaciones de Patrulla, que será disponible como referencia.

C. Capacitación de reconocimiento

1. El personal jurado de nivel inicial recibirá un bloque de capacitación documentado de 24 horas sobre el reconocimiento de enfermedades mentales. Capacitación en intervención en enfermedades y crisis.
2. El personal jurado en servicio recibirá capacitación documentada al menos cada tres años. El personal puede recibir la capacitación a través de escuelas especializadas, capacitación básica semestral, capacitación nominal o según lo dispuesto por TCOLE.

315.12 Pacientes Ambulatorios Hospitalarios

Las personas arrestadas que sean encontradas con una identificación que indique que son pacientes en un hospital local serán manejadas de acuerdo con el SOP de la Sección de Servicios de Detención que estará disponible para referencia.

315.13 Disco de identificación para niños retrasados

R. El Consejo de Dallas para Niños Retrasados proporcionará un disco de metal para fines de identificación.

B. La información de identificación está disponible en el Archivo de Personas Excepcionales accediendo a cualquier terminal de computadora utilizando la pregunta de una persona buscada sobre su nombre, raza, sexo y fecha de nacimiento.

315.14 Procedimiento de entrevista y arresto para personas sordas y con discapacidad auditiva

R. Una persona sorda o con problemas de audición puede ser arrestada sobre la base de una causa probable de la misma manera que una persona que no es sorda o con problemas de audición. No es necesario proporcionar un intérprete antes de realizar un arresto basado en una causa probable. Una vez que el arrestado haya llegado al Centro de Justicia Lew Sterrett y si el oficial tiene dudas sobre si entendió la naturaleza de los cargos criminales, el oficial informará a un supervisor de la cárcel de la Policía de Dallas. El supervisor coordinará esta información con un supervisor de la Oficina del Sheriff del condado de Dallas, quien a su vez se comunicará con un intérprete certificado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

- B. Si un oficial de policía necesita entrevistar a un sospechoso sordo o con problemas de audición para determinar si existe una probabilidad motivo para realizar un arresto, se debe proporcionar un intérprete calificado.
- C. Cuando se necesite un intérprete antes de llegar a la cárcel/centro de detención, la solicitud se realizará comunicándose con la Sección de Comunicaciones.
- D. El oficial debe conseguir los servicios de un intérprete calificado para poder comunicar con precisión las advertencias al detenido antes de cualquier interrogatorio según el artículo 38.22 del Código de Procedimiento Penal.
- E. Para que una declaración oral (interpretada en lengua de señas) sea admisible como prueba en cualquier proceso penal cuando no se obtenga una declaración escrita, se debe realizar una grabación visual electrónica de las advertencias y de la declaración interpretada oralmente de conformidad con el artículo 38.22 del CCP. La grabación debe ser tratada como prueba y manejada en consecuencia.
- F. Si en algún momento un detenido solicita un intérprete, habrá uno disponible.
- G. Si a una persona que no es sorda o tiene problemas de audición se le hubiera emitido una citación sin haber sido interrogada por el oficial investigador, entonces un sospechoso que es sordo o tiene problemas de audición en la misma situación no necesita contar con un intérprete calificado.
- H. Si un oficial de investigación no puede comunicarse efectivamente con una víctima o un testigo crítico usando una libreta de notas o algún otro medio de comunicación que no sea un intérprete calificado, entonces el oficial de investigación debe proporcionarle a la víctima o al testigo crítico un intérprete calificado.
- I. Toda la información de identificación del intérprete debe incluirse en el informe. Todas las preguntas y respuestas escritas entre agentes de policía y personas sordas o con problemas de audición deben tratarse como prueba y manejarse en consecuencia.

315.15 Arrestos por falta de identificación

- R. Los supervisores que aprueben los informes de arresto revisarán aquellos casos en los que al arrestado se le acusa en el momento del arresto de falta de identificación y retención para el Departamento de Justicia Penal de Texas (División Institucional) o una retención para otra agencia con una orden judicial por un delito grave.
- B. Si hay una orden de arresto por un delito grave contra el arrestado, el supervisor determinará si la orden es de una agencia dentro de Condado de Dallas o fuera del condado de Dallas.
 - 1. Si la agencia es del condado de Dallas, el arrestado será fichado y retenido tanto por el caso de falta de identificación y los cargos de orden judicial por delitos graves.
 - 2. Si la agencia es de fuera del condado de Dallas, el arrestado será detenido por el cargo de orden de delito grave, pero será registrado únicamente por el cargo de falta de identificación y ese cargo será liberado de inmediato.
- C. Si existe una orden de delito menor de cualquier condado de Texas, el arrestado será fichado y retenido tanto por el incumplimiento de Identificar y los cargos de orden de delito menor.
- D. Si se busca al arrestado en una espera por TDC, la persona será registrada tanto en la espera como en la falta de identificación. cargos, pero el cargo por falta de identificación será solo para registro y ese cargo será liberado de inmediato.
- E. Ninguna persona legalmente detenida será transportada contra su voluntad a una policía o centro de detención para su investigación. fines, ya sea para interrogatorio o toma de huellas dactilares, basándose en un "Terry Stop".

315.16 Arrestos por agentes del orden público de fuera de la ciudad

- R. Cuando se le llama a un lugar donde un agente del orden público de Texas fuera de servicio de otra agencia con jurisdicción en los límites de la ciudad de Dallas ha realizado un arresto en la ciudad, los agentes del DPD tomarán al prisionero bajo custodia y lo transportarán a la cárcel correspondiente. instalación.
- B. Cuando se le llame a un lugar donde un agente del orden público de Texas fuera de servicio y fuera de su jurisdicción local haya realizado un arresto dentro de los límites de la ciudad de Dallas, los agentes del DPD tomarán la custodia del prisionero y lo transportarán al lugar apropiado. instalación penitenciaria si el agente del orden público es uno de los siguientes:
 - 1. Sheriff o ayudante del Sheriff.
 - 2. Alguacil o alguacil adjunto.
 - 3. Mariscal o Oficial de Policía de una ciudad, pueblo o aldea incorporada.
 - 4. Guardabosques u Oficial comisionado por la Comisión de Seguridad Pública y el Director del DPS.
- C. Cuando estén fuera de su jurisdicción, sólo los oficiales que sean Rangers o comisionados por la Comisión de Seguridad Pública y el Director del DPS podrán realizar arrestos por una violación de la Ley Uniforme que Regula el Tráfico en Carreteras (Art 6701d, VTCS).
- D. Al completar el informe de delito o arresto para las situaciones descritas en las Subsecciones A, B o C anteriores, el oficial del DPD que informa codificará al oficial que lo arrestó como 9999 e identificará al oficial de fuera de la ciudad en la parte narrativa. El oficial del DPD figurará como el oficial de transporte.
- E. Cuando sea llamado a un lugar donde cualquier otro oficial del orden público de Texas fuera de servicio (no incluido en las Subsecciones A, B o C anteriores) haya realizado un arresto por un delito grave, robo o alteración del orden público dentro de los límites de la ciudad de Dallas, Los agentes del DPD detendrán al prisionero y lo transportarán a la instalación penitenciaria adecuada. Al completar el informe de delito o arresto, el oficial del DPD que informó aparecerá como el oficial que arrestó y transportó y el oficial de fuera de la ciudad identificado en la narrativa como testigo del delito.

315.17 Infracciones de licencia de armas de fuego

- R. La Ley de Licencia para Portar Armas de Texas otorga a los oficiales la autoridad para desarmar al titular de una licencia en cualquier momento cuando crean razonablemente que es necesario para la protección de cualquier persona. Los oficiales devolverán el arma del titular de la licencia en la escena cuando determinen todo lo siguiente sobre el titular de la licencia:
 - 1. No es una amenaza para nadie (incluido el oficial, el titular de la licencia u otras personas).
 - 2. No ha violado ninguna disposición de la Ley de Licencia para Portar Armas de Fuego de Texas.
 - 3. No está detenido por ninguna otra infracción.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

B. Licencias de armas de fuego suspendidas, revocadas o vencidas

1. Cuando una verificación de Persona Buscada de una persona arrestada revela que el sujeto tiene licencia para portar un arma de fuego, pero el Si la licencia se suspende, revoca o vence, el oficial deberá:
 - a. Determinar si el sujeto tiene un arma encima o alrededor de su persona y si la porta de una manera que requiera una licencia válida para portar armas.
 - b. Acusar al sujeto de porte ilegal de armas (46.02 PC), si el sujeto porta el arma de una manera que requiere una licencia válida para portar armas, y colocar la pistola en la Sala de Propiedades.
2. Cuando un sujeto presenta una licencia de arma de fuego como identificación, el oficial determinará si la persona tiene un arma encima o alrededor de su persona y realizará una verificación de Persona Buscada. Si la verificación de Persona buscada revela que la licencia está suspendida, revocada o vencida, y a. El sujeto no porta el arma de una manera que requiera una licencia y no es arrestado por ningún otro motivo.
 - infracción, el oficial entregará el arma y la licencia al titular de la licencia.
 - b. El sujeto porta un arma de fuego de una manera que requiere una licencia, el oficial acusará al sujeto de portar armas ilegales (46.02), confiscará la licencia de arma de fuego y colocará el arma en la Sala de Propiedades.
3. Disposición de licencias de armas de fuego incautadas (revocadas, suspendidas o vencidas)
 - a. El oficial de confiscación se asegurará de que se prepare una carta para la firma del Comandante de la Unidad/Guardia, Sección o División informando al Departamento de Seguridad Pública el motivo de la confiscación de la licencia.
 - b. El supervisor inmediato del oficial se asegurará de que la carta y la licencia se envíen a:

Departamento de Seguridad Pública de Texas
Unidad de licencias de armas de fuego
Apartado postal 4143
Austin, Texas 78765-4143.

C. Cuando un titular de licencia de armas de fuego porta un arma de fuego sobre su persona o alrededor de ella y no muestra o se niega a mostrar su licencia de arma de fuego al solicitar identificación, el oficial hará lo siguiente:

1. El sujeto puede ser arrestado por violación del Capítulo 46 del Código Penal de Texas en ciertas circunstancias. El El sujeto solo puede ser acusado de no mostrar una licencia de arma de fuego según el Código de Gobierno VTCA 3411.205 Delito menor Clase B si en realidad porta una pistola, no muestra o se niega a mostrar su licencia de arma de fuego, y se le ha suspendido su licencia por no mostrar su licencia bajo Código de Gobierno VTCA 3411.205.
2. Incautar la licencia de portación de armas y el arma y colocar el arma en la Sala de Propiedad independientemente de si el el sospechoso es arrestado.
3. Presentar la declaración jurada correspondiente para la revocación/suspensión de la licencia de portación de armas. (Consulte 327.00 – Declaraciones Juradas para suspensión o revocación de licencia para portar armas de fuego).

D. Requisitos del informe de arresto

1. En sus informes de arresto, los oficiales incluirán el número de licencia de arma de fuego, la fecha de vencimiento, el tipo de acción para la cual se emitió la licencia (SA - Semiautomática o Revólver, NSA - Revólver únicamente) y cualquier declaración o gesto específico del sujeto que reveló se portaba un arma y su ubicación.
2. Los oficiales entregarán la copia impresa del Archivo de armas de fuego de TCIC al supervisor de la cárcel en el momento en que se revisa el informe de arresto cuando una licencia de armas de fuego válida para el tipo o categoría de acción llevada a cabo es una defensa contra el procesamiento. La copia impresa debe indicar si la licencia fue suspendida, revocada o vencida y el tipo o categoría de acción válida.

315.18 Leyes sobre consumo de alcohol por menores

A. Conducir bajo la influencia del alcohol por un menor: un menor (menor de 21 años) comete un delito si opera un vehículo motorizado en un lugar público mientras tiene una cantidad detectable de alcohol en su sistema.

1. Menores (de 17 a 20 años)
 - a. Si el oficial determina que el menor está ebrio, el menor será transportado a Lew Sterrett y se le ofrecerá una prueba de aliento y sangre. Si el menor se niega, el oficial seguirá el proceso normal para una denegación de arresto por DWI.
 - b. Si el menor acepta realizarse la prueba de aliento/sangre y el resultado es inferior a .08, el menor será arrestado por conducir bajo la influencia del alcohol (Clase C) y llevado a Detox para su procesamiento. Si el oficial determina que el menor es un peligro para sí mismo o para otros, se agregará el cargo de intoxicación pública para que se le pueda exigir al menor que permanezca en Detox durante un mínimo de cuatro horas antes de su liberación.
- C. En todos los arrestos por conducir bajo la influencia del alcohol por parte de un menor (Clase C), el oficial:
 - i. Completar formularios ALR (DIC 23 y 25).
 - ii. Obtener fotocopia del acta de prueba de alcoholemia y de la denuncia penal.
 - III. Obtenga una verificación de la licencia de conducir para determinar si existen condenas previas por este delito.
 - (1) Dos o más condenas previas por este delito harán que el cargo se eleve a Clase B delito menor y el sujeto será llevado a Lew Sterrett para su procesamiento.
 - (2) Si la información no está disponible debido a un tiempo de inactividad de la computadora, esto se anotará en el arresto. informe.
- d. Si el oficial detecta cualquier cantidad de alcohol en el aliento del menor y mediante observación determina que el menor no está intoxicado y no representa un peligro para sí mismo ni para los demás, el oficial hará una de las siguientes cosas:
 - i. Emitir una citación por conducir bajo la influencia del alcohol por parte de un menor y entregar el sujeto a un adulto responsable o a un padre que no tenga una cantidad detectable de alcohol en su sistema. El oficial completará los formularios ALR (23 y 25) y los enviará, junto con la citación, a los Servicios del Tribunal. (Nota: el formulario ALR n.º 23 debe certificarse ante notario antes de enviarlo a los Servicios del Tribunal). El funcionario también completará

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
315.00 Arrestos que Requieren Manejo Especial

Revisado el 31/10/2017

un MIR que contiene el nombre, dirección y número de teléfono de la persona responsable a quien se le entregó el menor.

- ii. Si el oficial no puede localizar a un padre o un adulto responsable como se especifica en 1.d.(1), el oficial arrestará al menor por conducir bajo la influencia del alcohol por un menor y transportará al sujeto a Detox. El oficial completará y enviará todos los formularios ALR mientras esté en Detox. En lugar de presentar el informe de arresto, el oficial completará un informe de arresto por DUI escrito a mano en Detox. Los formularios ALR completos permanecerán en Detox.

2. Juveniles (10 - 16 años de edad)

- a. Si el oficial detecta alcohol en el aliento del menor y determina que el sujeto está intoxicado al realizar una prueba de sobriedad de campo, el menor será procesado de acuerdo con la Orden General 314.08.
- b. Si el oficial detecta cualquier cantidad de alcohol en el aliento del menor y mediante observación determina que el menor no está intoxicado y no representa un peligro para sí mismo ni para los demás, el oficial:
 - Emitir una citación al menor por conducir bajo la influencia del alcohol por un menor.
 - i. ii. Completar formularios ALR (DIC 23 y 25).
 - III. Adjunte los formularios de citación y ALR y envíelos a Servicios judiciales.
 - IV. Entregar al menor a uno de sus padres o a un adulto responsable.
 - v. Si esta liberación no se puede lograr, comuníquese con la Unidad de Operaciones Juveniles por teléfono para obtener instrucciones de liberación adicionales. Los oficiales harán todo lo posible para comunicarse con un padre o un adulto responsable antes de llamar a la Unidad de Operaciones Juveniles.

B. Infracciones no relacionadas con la conducción

1. Los delitos relacionados con el alcohol no relacionados con la conducción incluyen lo siguiente y no requieren completar los formularios ALR:

- a. Menor en posesión de alcohol.
- b. Consumo de Alcohol por parte de un Menor.
- C. Intento de compra de alcohol por parte de un menor.
- d. Compra real de alcohol por parte de un menor.
- mi. Tergiversación de la edad por parte de un menor.

2. Menores (de 17 a 20 años de edad): los oficiales pueden emitir una citación o arrestar a un menor por cualquiera de los delitos no relacionados con la conducción enumerados. ofensas.

3. Menores (de 10 a 16 años de edad): los oficiales deben seguir el procedimiento indicado al acusar a un menor:

- a. Emitir una citación al menor por violación de cualquiera de los delitos enumerados.
- b. Entregar al menor a uno de sus padres o a un adulto responsable.
- C. Si no se puede lograr la liberación, comuníquese con la Unidad de Operaciones Juveniles por teléfono para obtener instrucciones adicionales de liberación.
- d. Envíe la citación a Servicios del Tribunal.

315.19 Riesgos de seguridad inusuales

Una definición

1. Cualquier persona que haya amenazado directamente con herir o matar a un funcionario encargado de hacer cumplir la ley o de un correccional.
2. Cualquier persona que haya herido o causado la muerte de un agente de la ley o de un funcionario correccional.
3. Cualquier persona que haya intentado o amenazado con escapar de la custodia policial.
4. Cualquier preso arrestado por un delito de odio o que haya demostrado o propugnado violencia hacia cualquier persona. en función de su raza, género, etnia u orientación sexual.
5. Un prisionero que un oficial tiene motivos para creer a través de inteligencia, tatuajes, declaraciones, etc., es miembro de una organización peligrosa, de alto perfil o subversiva que puede reaccionar violentamente ante el arresto de uno de sus miembros.
6. Cualquier otra declaración o acción de un prisionero que haga que el oficial que lo arresta crea que el prisionero podría crear o incitar una perturbación peligrosa en un centro de detención.

B. Los oficiales que entren en contacto con un prisionero que se ajuste a la definición de riesgo de seguridad inusual harán lo siguiente:

1. Asegurarse de que el prisionero sea transportado de acuerdo con la Orden General 313.11.
2. Los agentes notificarán verbalmente al centro de detención que acepta la custodia del prisionero su condición de riesgo inusual para la seguridad. Los oficiales describirán los hechos y circunstancias que hacen que el prisionero sea un riesgo inusual para la seguridad.
3. Después de que los oficiales hayan asegurado al prisionero en el centro de detención adecuado, completarán los informes necesarios e incluirán en su informe documentación de los hechos y circunstancias que convirtieron al prisionero en un riesgo de seguridad inusual.
4. Los oficiales también documentarán en su informe que el centro de detención receptor fue notificado verbalmente del riesgo inusual de seguridad del prisionero.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

316.00 Arrestos que involucran sustancias controladas

Revisado el 30/01/07

316.00 Arrestos que involucran sustancias controladas o drogas peligrosas

316.01 Definiciones:

- A. "Prueba de campo presunta" significa la identificación preliminar de una sustancia como sustancia controlada o droga peligrosa mediante una prueba de reactivo o mediante comparación visual/física con el fin de determinar si se ha cometido un delito penal.
- B. "Sustancia controlada" significa una sustancia, incluida una droga o un precursor inmediato, incluida en los Anexos I a V o los Grupos de penalización 1 a 4 del Título 6, Subtítulo C, Capítulo 481, Subcapítulo B y D, de la Ley de Salud y Código de seguridad.
- C. "Droga Peligrosa" significa un dispositivo o medicamento que no es seguro para la automedicación y no está incluido en el Anexo I al V o en los Grupos de Penalización 1 al 4 del Título 6, Subtítulo C, Capítulo 481, Subcapítulo B y D, del Código de Salud y Seguridad de Texas.
- D. "Kit de prueba de campo" significa un kit de prueba de reactivos diseñado para detectar la presencia de una sustancia controlada.
- E. "No concluyente" significa los resultados de una prueba de campo presunta que no indica ningún resultado definitivo que contenga la muestra. la presencia de una sustancia controlada o droga peligrosa para la cual se analizó la muestra.
- F. "Miembro capacitado", tal como se utiliza en este procedimiento, significa un empleado del Departamento de Policía de Dallas que ha completado con éxito un curso de instrucción en la identificación de sustancias controladas y drogas peligrosas mediante una prueba de reactivo.
- G. "Comparación visual/física", tal como se utiliza en este procedimiento, significa la identificación preliminar de una sustancia controlada o droga peligrosa utilizando el mejor criterio de un oficial basado en su capacitación y experiencia. En el caso de una sustancia controlada sospechosa o una droga peligrosa que se encuentre en forma de píldora, cápsula o tableta, los oficiales pueden usar la Referencia de escritorio del médico (PDR), consultar con un farmacéutico o comunicarse con el Centro de intoxicaciones del norte de Texas en el Centro de intoxicaciones del Parkland Memorial Hospital. Línea directa al 1-800-222-1222.

316.02 Arrestos que involucran sospechas de violaciones del Código de Salud y Seguridad de Texas

- R. Todos los arrestos que involucren sospechas de violaciones del Código de Salud y Seguridad de Texas se basarán en causa probable.
- B. Existen básicamente dos situaciones diferentes de arresto para personas sospechosas de violar las Leyes de Salud y Seguridad de Texas. Código que están en posesión de una sustancia controlada o drogas peligrosas.
- "Sólo Narcóticos" cuando no se presenten otros cargos o cuando no exista otra causa probable excepto la posesión de una sustancia sospechosa controlada o drogas peligrosas.
 - "Cargo adicional de narcóticos" en el que se arresta a un individuo basándose en una causa probable distinta a la posesión. de una sustancia controlada sospechosa o drogas peligrosas y el cargo de narcóticos surge incidentalmente al arresto de una persona por cargos basados en otra causa probable preexistente.
- C. Arrestos "Sólo por Narcóticos"
- Una persona puede ser detenida sobre la base de una creencia razonable de que puede haber violado la ley o ser detenida en el curso de una investigación en curso.
- Los oficiales mantendrán todas las leyes y políticas vigentes aplicables con respecto al arresto, registro e incautación a la vanguardia de cualquier arresto "Sólo por Narcóticos". Si hay alguna pregunta o inquietud con respecto a la jurisprudencia actual sobre búsqueda y incautación, los oficiales se comunicarán con un supervisor para obtener orientación.
 - Los oficiales que lo arrestan siempre solicitarán que un supervisor vaya al lugar donde se realizan las pruebas de un sospechoso controlado. sustancia o droga peligrosa resultará en un cargo de posesión de "Sólo narcóticos". Un supervisor capacitado realizar la prueba de campo presunta. Si el único supervisor disponible no está capacitado, será testigo de la prueba. realizado por otro miembro capacitado que será llamado a la escena.
 - En caso de que un oficial de patrulla entre en contacto con un sospechoso que posee una gran cantidad de una sustancia controlada sustancias o drogas peligrosas se debe contactar a un supervisor de campo de turno. El supervisor de campo de turno. Luego se comunicará con un supervisor de guardia de la División de Narcóticos para obtener más instrucciones o para determinar si un Se requiere respuesta de la división en el lugar.
 - Un miembro capacitado del departamento realizará la "Prueba de campo presunta" de acuerdo con los estándares. establecidos en los Procedimientos Operativos Estándar departamentales.
 - Prueba de campo presunta positiva
 - Si los resultados de una prueba de campo presunta indican la presencia de una sustancia controlada, los adultos sospechan será arrestado y transportado al Centro de Justicia Lew Sterrett.
 - Si el individuo es menor de edad, será transportado a la Unidad de Operaciones Juveniles.
 - Todas las pruebas relacionadas, incluida la lista de verificación de la prueba de campo presunta, se procesarán en Lew Sterrett Justice Center, donde se colocará en la caja de seguridad de pruebas de drogas o se transportará al Sección de Propiedad para disposición.
 - Se presentarán los cargos penales correspondientes contra el detenido.
 - Prueba de campo presunta no concluyente
 - Si los resultados de una prueba de campo presunta no son concluyentes, la sustancia en cuestión será incautada y se presentará como prueba en el Centro de Justicia Lew Sterrett o en la Sección de Propiedad.
 - La lista de verificación de la Prueba de Campo Presuntiva se incluirá con la evidencia.
- C. Los oficiales completarán un informe de delito de "Propiedad encontrada" y enumerarán toda la información relativa al sospechoso. las circunstancias en las que ocurrió el incidente y la información de la etiqueta de propiedad.
- Los oficiales indicarán en la sección "Comentarios" de la etiqueta de evidencia de drogas si la sustancia debe enviarse al laboratorio para realizar más pruebas.

Orden General 316.00 del Departamento de Policía
de Dallas Arrestos que involucran sustancias controladas

Revisado el 30/01/07

7. Los oficiales harán una comparación visual/física como medio para identificar un sospechoso controlado peligroso.
droga.
8. Para identificar con precisión una droga peligrosa o sustancia controlada que se encuentre en forma de píldora, tableta o cápsula, Los funcionarios pueden utilizar la referencia de escritorio del médico (PDR) ubicada en el área de redacción de informes de Lew Sterrett. Justice Center, consulte con un farmacéutico o comuníquese con el North Texas Poison Center en Parkland Memorial. Línea directa del centro hospitalario de intoxicaciones al 1-800-222-1222.
9. Los oficiales deben anotar en la sección de comentarios del oficial del informe de arresto el método utilizado para hacer una identificación.

D. Arrestos por "narcóticos añaden cargos"

1. Cuando un individuo es arrestado por otros cargos y se encuentra una sustancia controlada o drogas peligrosas incidente al arresto, los oficiales arrestarán al individuo y pueden agregar violaciones de las Normas de Salud y Seguridad de Texas. Código como cargos adicionales.
2. Las personas adultas que estén siendo arrestadas por cargos distintos de narcóticos serán transportadas a Lew Sterrett. Centro de Justicia para registro y procesamiento de pruebas.
3. Los menores que estén siendo arrestados por cargos distintos de narcóticos serán transportados a Operaciones Juveniles. Unidad para reserva.
4. En el caso de un prisionero adulto, los oficiales registrarán al individuo de acuerdo con las políticas vigentes en el momento. Centro de Justicia Lew Sterrett.
5. En el caso de un prisionero juvenil, los oficiales registrarán al individuo de acuerdo con las políticas vigentes en el momento. la Unidad de Operaciones Juveniles.
6. Después de la reserva, los oficiales que lo arresten llevarán sustancias controladas sospechosas o drogas peligrosas al campo. Área de pruebas de la cárcel o de Operaciones Juveniles, donde un miembro capacitado del departamento llevará a cabo la "Prueba Presuntiva de Campo" según estándares establecidos en el Estándar Operativo de la División Narcóticos Procedimientos.
7. Prueba de campo presunta positiva.
 - a. Si los resultados de una Prueba de Campo Presuntiva son positivos para indicar la presencia de una sustancia controlada, se presentará la acusación penal correspondiente.
 - b. Todas las pruebas relacionadas, incluida la lista de verificación de la prueba de campo presunta, se procesarán en Lew Sterrett Justice Center, donde se colocará en la caja de seguridad de pruebas de drogas o se transportará al Sección de Propiedad. No se dejarán pruebas en la Unidad de Operaciones Juveniles.C. Los oficiales anotarán en el informe de arresto los resultados de todas las pruebas de campo presuntas.
8. Prueba de campo presunta no concluyente
 - a. Si los resultados de la prueba de campo presunta no son concluyentes, el oficial que lo arrestó completará un formulario de "Encontrado". Informe de infracción contra la propiedad.
 - b. La lista de verificación de la prueba de campo presunta y la sustancia se colocarán en la caja de seguridad de evidencia de drogas, o transportado a la Sección de Propiedad para su disposición. No se dejarán pruebas en la Unidad de Operaciones Juveniles.
 - c. Los oficiales anotarán en el informe de arresto los resultados de todas las pruebas de campo presuntas y, en el caso de un prueba no concluyente, hará referencia al número de servicio de infracción de "propiedad encontrada" y detallará el circunstancias que rodearon la incautación de la sustancia al detenido.
 - d. Los oficiales indicarán en la sección "Comentarios" de la etiqueta de evidencia de drogas si la sustancia debe enviarse al laboratorio para realizar más pruebas.

316.03 Almacenamiento de kits de pruebas de campo con reactivos

- A. La División de Narcóticos será responsable de mantener un suministro adecuado de kits de pruebas de campo y de la distribución de estos suministros a todas las demás unidades departamentales.
- B. La Unidad de Intendencia de la Sección de Equipos y Adquisiciones mantendrá un Acuerdo de Precios para la compra de suministros de pruebas de campo aprobados y los adquirirá previa solicitud del Comandante de la División de Narcóticos.
- C. Otras unidades departamentales pueden obtener un suministro de kits enviando una solicitud directamente al Comandante de Narcóticos. División.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

317.00 Oficial involucrado en tiroteos u otros incidentes críticos que resultan en lesiones graves o la muerte

Revisado el 24/08/2021

317.00 INVESTIGACIONES DE OFICIALES QUE IMPLICARON TIROTEOS U OTROS INCIDENTES CRÍTICOS QUE RESULTARON EN LESIONES GRAVES O MUERTE

A. Propósito: Cuando un empleado de la Ciudad de Dallas se ve involucrado en un incidente en el que el oficial u otra persona resulta gravemente herido o muere, o donde una persona bajo custodia policial muere o resulta gravemente herida, se llevarán a cabo dos investigaciones diferentes. La unidad de investigación responsable del delito llevará a cabo una investigación penal y la División de Asuntos Internos llevará a cabo una investigación administrativa.

Las investigaciones se llevarán a cabo como se describe en las secciones siguientes.

B. Definiciones: 1.

- Empleado involucrado: Un miembro jurado o no jurado del Departamento de Policía de Dallas, Oficial de Seguridad de Dallas, Mariscal de la Ciudad de Dallas, Investigador de Incendios Incendiaros de Dallas o cualquier otro empleado de la Ciudad de Dallas que use la fuerza mientras actúa dentro del alcance de empleo que resulte en lesiones graves o la muerte.
2. Lesión grave: Lesión corporal que crea un riesgo sustancial de muerte o que causa la muerte, desfiguración permanente grave o pérdida o deterioro prolongado de la función de cualquier miembro u órgano del cuerpo.
3. Oficial acompañante: Un oficial elegido por el empleado involucrado para ofrecer un rol de apoyo, que no está involucrado en el incidente.
4. Unidad de Investigación Asignada: dependiendo del incidente, la unidad que asume la responsabilidad investigativa total para la investigación criminal.
5. Incidente crítico del DPD: Un incidente de tiroteo o uso de fuerza que involucra a un miembro jurado del Departamento de Policía de Dallas y que resulta en lesiones corporales graves (como se define en el Capítulo 37 del Código de la Ciudad de Dallas) o la muerte.

317.01 Unidad de Investigación Asignada

A. La Unidad de Investigaciones Especiales (SIU) del Grupo de Investigaciones será la unidad de investigación asignada en cualquier momento que El oficial dispara su arma de fuego (excepto durante las calificaciones y el entrenamiento con armas de fuego).

1. La Unidad de Investigaciones Especiales llevará a cabo una investigación criminal y producirá un sumario de tiroteo cuando, en

En la ciudad de Dallas, un empleado involucrado es:

a. Heridos graves o muertos en el desempeño de funciones relacionadas con la policía.

b. Le disparan pero no resulta herido.

C. Cualquier otra persona resulta gravemente herida o muere como resultado del disparo de un arma de fuego o del uso de cualquier fuerza física por parte de un empleado involucrado que actúa en el desempeño de funciones relacionadas con la policía o dentro del alcance del empleo mientras está dentro o fuera de servicio.

d. Una persona resulta gravemente herida o muere mientras se encuentra bajo la custodia de agentes de policía y alguaciles de la ciudad de Dallas, excepto como se describe a continuación en la Sección B.

mi. Se realizará una investigación cuando una persona resulte gravemente herida o muera como resultado del disparo de un arma de fuego o del uso de fuerza física por parte de cualquier agente policial local, estatal o federal cuando trabaje con oficiales de la policía de Dallas, excepto aquellos incidentes que ocurran dentro de las instalaciones carcelarias.

2. La Unidad de Investigaciones Especiales no asumirá la responsabilidad principal de investigación de incidentes que ocurran fuera de los límites de jurisdicción de la Ciudad de Dallas. La Unidad de Investigaciones Especiales ofrecerá asistencia cuando solicitado por el organismo competente y con la aprobación del Comandante del Grupo de Investigaciones. En todos los casos, la responsabilidad principal de presentar cargos penales y hacer presentaciones ante el Gran Jurado seguirá siendo de la agencia que tenga jurisdicción.

3. La Unidad de Investigaciones Especiales del Grupo de Investigaciones responderá a todos los disparos de arma de fuego. Si no se determina culpabilidad penal, el incidente no resulta en lesiones físicas o daños a la propiedad, la investigación será remitida a la División de Asuntos Internos para su seguimiento.

B. La Sección de Tráfico será la unidad de investigación asignada cuando, en la ciudad de Dallas, cualquier persona resulte gravemente herida o muera como resultado de un accidente automovilístico con un empleado involucrado que actúe dentro del ámbito de su empleo mientras está dentro o fuera de servicio.

317.02 Respuesta inicial

A. Responsabilidades del empleado involucrado y del oficial testigo:

1. Notificar inmediatamente al despachador si está involucrado en cualquiera de los incidentes anteriores o al tener conocimiento de un incidente que involucró a otra agencia policial dentro de la ciudad de Dallas.
2. Atender inmediatamente a cualquier persona lesionada.
3. Solicitar la asistencia necesaria.
4. Asegure la escena
5. Testigos separados.
6. No discutir el incidente más allá de lo necesario para asegurar la escena antes de la llegada de la primera patrulla supervisor.
7. Relatar el incidente solo al primer supervisor que llegue para garantizar la seguridad pública y la escena contención.
8. Si no está herido y no existen circunstancias atenuantes, permanezca en el lugar hasta que el personal asignado le dé el alta. unidad de investigación.
9. Participar en el recorrido.
10. Responder a las oficinas de investigación para una entrevista informativa y declaración.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

317.00 Oficial involucrado en tiroteos u otros incidentes críticos que resultan en lesiones graves o la muerte

Revisado el 24/08/2021

B. Responsabilidades del oficial acompañante:

1. Responder a la escena; la investigación podrá comenzar antes de la llegada.
2. Servir en un papel de apoyo durante los eventos posteriores.
3. Brinde todo el apoyo y preocupación posible por el oficial.
4. Abstenerse de discutir los detalles del incidente.
5. Ayudar al oficial involucrado a hacer el transporte u otros arreglos.
6. Podrá ser llamado posteriormente a declarar.

C. Responsabilidades del despachador:

1. Enviar inmediatamente un supervisor de patrulla al lugar y comenzar a notificar a las divisiones apropiadas y personal de acuerdo con el SOP de la Sección de Comunicaciones
2. Cumplir con las solicitudes de asistencia necesaria de los empleados involucrados.

D. El primer Supervisor de Patrulla en la escena (no involucrado en el incidente) será responsable de lo siguiente responsabilidades:

1. Responda inmediatamente a la escena.
2. Asegúrese de que la escena esté asegurada, lo que incluye garantizar que la asistencia necesaria esté en camino y restringir el acceso a la zona. escena del incidente utilizando cinta adhesiva u otros métodos.
3. Retire y restrinja al personal no autorizado del lugar.
4. Separe a los oficiales y testigos involucrados e indíqueles que no discutan el incidente antes de la llegada de detectives.
5. Intentar obtener un relato del incidente de los oficiales involucrados y proporcionar al supervisor de investigación la notas tomadas en el lugar y posteriormente sacar al oficial involucrado a una corta distancia del lugar.
6. Telefonar a la División de Comunicaciones y brindar un breve relato del incidente.
7. Asegúrese de que el siguiente personal de la división esté informado sobre el incidente y solicite los siguientes recursos para responder a la escena de inmediato:
 - a. Unidad de Investigaciones Especiales (que será responsable de la notificación al Distrito del Condado de Dallas
 - Fiscalía) b. Unidad de
 - Respuesta a la Escena del Crimen c.
 - División de Asuntos Internos
 - d. Unidad de Relaciones con los Medios
 - mi. Equipo de revisión de cámara corporal/DVR
8. Asigne a un oficial para que registre los nombres de todos los oficiales en el lugar, incluidos todos los oficiales adicionales que lleguen para ayudar a asegurar la escena, investigar el incidente o brindar apoyo a los oficiales involucrados. De ser posible, se debe establecer un punto de entrada único al área restringida y se tomarán notas de los oficiales que ingresaron a las áreas restringidas.
9. Permanecer en el lugar hasta que se asegure el lugar, se recopilen todas las pruebas físicas y se retire a todo el personal. o hasta que sea relevado por la unidad de investigación asignada.
10. Remitir todas las consultas de los medios a la unidad de investigación asignada.
11. A la llegada de la unidad de investigación asignada, el supervisor de patrulla deberá responder a las necesidades del oficial o supervisor investigador continuando asegurando la escena del incidente y manteniendo alejadas a personas no autorizadas.
12. Responder a las oficinas de la unidad de investigación asignadas para una entrevista informativa y declaración.

E. Responsabilidades del oficial de cobertura

1. No acudir al lugar del incidente sin la aprobación del despachador o supervisor que esté asignado. Sólo el personal necesario para la investigación criminal o administrativa, la seguridad de la escena y la cadena de mando del oficial involucrado deben acudir a la escena.
2. Verificar en ruta y Código-6 con el despachador del canal de patrulla involucrado.
3. No abandone la escena sin notificar al supervisor asignado su nombre y número de placa.
4. Tome notas sobre observaciones importantes en el lugar para referencia personal posterior.
5. No haga comentarios de evaluación o juicio sobre las acciones del oficial o justificación a los miembros de la

medios de comunicación.

F. Responsabilidades de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen

1. A su llegada, asumir el control y responsabilidad del área de la escena del crimen.
2. Coordinar todas las funciones o solicitudes relacionadas con el área de la escena del crimen.
3. Garantizar que solo el personal de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen y el personal de investigación esencial sean admitidos en el área restringida hasta que la investigación de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen se considere completa.
4. Realizar una investigación de la escena del crimen.
5. Participar en el recorrido cuando sea apropiado.

G. Responsabilidades asignadas a la Unidad de Investigación

1. Al mando de la investigación penal estará el superior superior de la división instructora.
2. Al llegar al lugar, ser informado por el supervisor de campo.
3. Coordinar las consultas de los medios entre el supervisor de la primera patrulla y la unidad de relaciones con los medios.
4. Realice un recorrido.
5. Realizar una entrevista en la oficina de investigación.

H. Responsabilidades de relaciones con los medios

1. Enviar un representante que será responsable de coordinar las consultas de los medios.
2. Coordinar con la unidad de investigación asignada y preparar un resumen de los hechos del caso para su emisión a los medios de comunicación.
3. Emitir un resumen a los medios de comunicación cuando se completen los resultados de la investigación departamental.

I. Otro personal que responde

1. Un miembro de la cadena de mando del empleado involucrado debe responder al lugar para ofrecer apoyo y asistencia pero no discutirá los detalles del incidente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

317.00 Oficial involucrado en tiroteos u otros incidentes críticos que resultan en lesiones graves o la muerte

Revisado el 24/08/2021

2. El supervisor del empleado involucrado u otro personal no ingresará a áreas restringidas ni discutirá el incidente con los oficiales involucrados antes de completar la entrevista informativa y tomar declaraciones en las oficinas de investigación.
3. Un miembro de la cadena de mando del empleado involucrado deberá iniciar una solicitud de número de control.

317.03 Recorrido

- A. Después de completar la investigación de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen o cuando lo apruebe el supervisor de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen, el detective de la unidad de investigación asignado y el detective de Asuntos Internos realizarán un recorrido por el incidente con los empleados involucrados y los oficiales testigos. Para evitar una posible contaminación de la escena del crimen, el recorrido debe ser dirigido por personal de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen. La parte del recorrido que se realiza en las áreas restringidas de la escena se limitará a:
1. La unidad de investigación asignada.
 2. El empleado involucrado (1).
 3. El abogado del trabajador involucrado (1).
 4. El detective de Asuntos Internos (1).
 5. El personal de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen (1).
 6. Cualquier otro personal que la unidad de investigación asignada considere necesario para la investigación.
- B. Antes de proporcionar una declaración a la unidad de investigación asignada, se realizará un recorrido con el personal mencionado anteriormente para obtener información preliminar. Inmediatamente después del recorrido, los oficiales involucrados, los oficiales testigos y el primer supervisor de patrulla que responda se presentarán en la oficina de la unidad de investigación asignada donde se llevará a cabo una entrevista.
- C. Se realizará un recorrido adicional por separado con la Oficina del Fiscal de Distrito que no incluirá a ningún empleado ni testigo involucrado.

317.04 Procedimientos de entrevista y investigación

- A. Inmediatamente después del recorrido y al llegar a la oficina de la unidad de investigación asignada, se solicitará a los oficiales involucrados, a los oficiales testigos y al primer supervisor de patrulla que responda que proporcionen una declaración por escrito.
1. Toda la cámara corporal o la evidencia de video se pondrán a disposición de los oficiales involucrados y del asesor legal antes de la presentación de cualquier declaración escrita.
 2. Los oficiales testigos también tendrán la oportunidad de revisar el video, sin embargo, no se les brindarán permisos legales consejo.
- B. Después de la conclusión de la investigación preliminar en la oficina de investigación, a los oficiales involucrados y a los oficiales testigos se les otorgará un Período de Recuperación de Incidente Crítico de un mínimo de cinco (5) días administrativos. Una autoridad reconocida podrá conceder una licencia administrativa adicional. Durante el período de recuperación del incidente crítico, los oficiales involucrados o los oficiales testigos pueden comunicarse con el detective principal para proporcionar información complementaria a la declaración original. Del mismo modo, el detective principal también podría desarrollar preguntas adicionales, lo que requeriría una declaración complementaria de los oficiales involucrados o testigos. El asesor legal puede estar presente durante la entrevista posterior de los funcionarios involucrados. El supervisor de la investigación proporcionará a los oficiales involucrados y testigos un lugar privado para preparar todas las declaraciones escritas.
- C. El detective investigador solicitará a los agentes que presenten una muestra de sangre voluntaria en un tiroteo policial en el que un individuo muere o resulta herido.
- D. El comandante de la unidad de investigación asignado es responsable de preparar un resumen ejecutivo preliminar para el personal de mando antes del final de su período de servicio. Se crearán resúmenes adicionales para su distribución a las bases del departamento de policía y al público a través de la Unidad de Relaciones con los Medios.
- E. La unidad de investigación asignada es responsable de mantener informado al Comandante de la Oficina, División o Sección del oficial involucrado sobre la condición de las víctimas con lesiones críticas y el estado de la audiencia del Gran Jurado. La unidad de investigación asignada se asegurará de que el oficial involucrado esté completamente informado sobre el estado del caso.

317.05 Gestión posterior al incidente

- R. Antes de abandonar la escena o antes de ser relevado del turno actual, los oficiales involucrados recibirán apoyo de pares información de contacto, así como la información de contacto del oficial médico de guardia.
- B. Dentro de los siete días siguientes a un incidente crítico, los empleados involucrados asistirán a un examen obligatorio por parte de Servicios Psicológicos. Esta evaluación brindará a los oficiales educación básica y habilidades de afrontamiento, que pueden incluir opciones de tratamiento disponibles. Este contacto se llevará a cabo antes de la participación del oficial en la capacitación basada en la realidad. C. Después de completar la evaluación, los oficiales se presentarán ante el intendente para la reexpedición de armas y al centro de entrenamiento en armas de fuego para la recalcificación (si corresponde).
- D. Formación basada en la realidad
Los Servicios Psicológicos se reunirán con los empleados involucrados antes de asistir a la capacitación basada en la realidad.
- E. Regreso al pleno servicio
1. Hasta que un empleado reciba autorización para regresar a sus funciones completas, el Jefe de Policía (o su designado) asignará una licencia administrativa adicional o una asignación de trabajo restringida apropiada a las capacidades del empleado involucrado.
 2. El regreso de un empleado involucrado a sus funciones completas será determinado por el Jefe de Policía después de una revisión administrativa y consulta con el subjefe del empleado involucrado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

317.00 Oficial involucrado en tiroteos u otros incidentes críticos que resultan en lesiones graves o la muerte

Revisado el 24/08/2021

317.06 Investigación Administrativa

- R. La División de Asuntos Internos será llamada al lugar de cualquier disparo de arma de fuego por parte de un oficial de policía de Dallas. En el momento en que la unidad de investigación asignada determine que la evidencia existente actualmente indica una probabilidad de no culpabilidad criminal por parte del empleado involucrado que causó, o pudo haber causado, lesiones graves o la muerte de otra persona, dicho empleado recibirá instrucciones de informar al Departamento Interno. División de Asuntos Internos a la hora que determine el detective de Asuntos Internos.
- B. En el caso en que la Unidad de Investigaciones Especiales de la División de Investigaciones no asuma la responsabilidad de la investigación, la División de Asuntos Internos conducirá una investigación administrativa y producirá un resumen del tiroteo. Asuntos Internos debe recibir una Solicitud de Número de Control firmada por el subdirector del empleado involucrado. La División de Asuntos Internos llevará a cabo una investigación administrativa en cualquiera de los casos enumerados en la Sección 317.01A.1.a, c y e, que ocurran dentro o fuera de los límites de la ciudad de Dallas.
- C. Los oficiales que disparen accidentalmente un arma de fuego que no resulte en lesiones físicas o daños a la propiedad serán puestos en servicio restringido y se les asignará una asignación de trabajo modificada según la dirección de su jefe. Luego, los oficiales deberán asistir y aprobar una clase de capacitación correctiva con armas de fuego de 8 horas proporcionada por el Centro de capacitación en armas de fuego antes de realizar cualquier tarea relacionada con la policía armada. El Centro de Capacitación en Armas de Fuego tendrá como prioridad brindar esta capacitación al oficial de manera oportuna. El Centro de Capacitación en Armas de Fuego proporcionará un memorando al Subjefe de Policía respectivo indicando que el oficial ha completado con éxito la capacitación.
- D. En los casos en que sólo se lleve a cabo una investigación administrativa, el detective de mayor rango de la División de Asuntos Internos será a cargo de la investigación general.
- E. Además de colocar al oficial involucrado en servicio restringido, los oficiales testigos de un incidente de muerte bajo custodia o un tiroteo que resulte en la muerte o cualquier incidente que resulte en lesiones físicas graves a un individuo pueden ser colocados por su Comandante de División en horario administrativo de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes. Si se les asigna esas horas, trabajarán en ese horario hasta la conclusión de la investigación interna o hasta que Asuntos Internos los autorice para regresar a las horas de trabajo habituales. El cronograma de horas administrativas tiene como objetivo facilitar la finalización de la investigación interna.
- F. Mientras esté en servicio restringido o en horario administrativo, todo el tiempo de licencia previamente aprobado para los oficiales involucrados o testigos. debe coordinarse con el detective de la División de Asuntos Internos y su supervisor.
- G. Cuando el oficial involucrado y cualquier oficial testigo se presenten posteriormente a la División de Asuntos Internos, el detective investigador emitirá una Advertencia Administrativa y se llevarán a cabo entrevistas por separado. Estas entrevistas pueden grabarse en audio y, de ser así, se grabarán dos cintas y se entregará una al oficial al finalizar la entrevista. Una transcripción de la entrevista servirá como declaración interna del oficial. En tales casos, el oficial deberá presentarse en una fecha posterior para revisar y firmar una copia de la transcripción. El oficial recibirá una copia de la transcripción. Posteriormente también se le puede solicitar al funcionario que presente una declaración interna detallada por escrito del evento.
- H. La División de Asuntos Internos determinará si el uso de la fuerza estuvo justificado por órdenes de este Departamento. El Las conclusiones de la investigación se resumirán en un informe especial dirigido al Jefe de Policía.
- I. Una vez finalizada la investigación de Asuntos Internos, el informe se enviará al comandante organizacional del oficial para su revisión de la cadena de mando. También se enviará una copia a la Revisión de descargas de armas de fuego. Presidente.

317.07 Equipo de revisión de descargas de armas de fuego (FDRT)

- R. El Equipo de Revisión de Descargas de Armas de Fuego está establecido para revisar y proporcionar una evaluación inicial, basada en hechos conocidos en ese momento, de incidentes de descargas intencionales y accidentales de armas de fuego por parte de cualquier miembro del Departamento de Policía de Dallas. También revisarán otros incidentes según lo solicite el Jefe de Policía. El objetivo principal será evitar que se produzcan situaciones similares en el futuro. Los incidentes que ocurran mientras los miembros actúan dentro del alcance de su empleo en la Ciudad de Dallas, ya sea dentro o fuera de servicio, estarán sujetos a revisión.
- B. El objetivo de la Revisión de descargas de armas de fuego es informar al Jefe de Policía y al Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria (OCPO) sobre descargas de armas de fuego u otros incidentes ordenados por el Jefe de Policía con base en lo siguiente:
1. Adecuación de la política.
 2. Adecuación de la formación.
 3. Adecuación del equipamiento.
 4. Adecuación de la supervisión.
- C. El Equipo de Revisión de Descargas de Armas de Fuego
1. Estará integrado por los siguientes miembros: a. Un mayor designado por el Jefe de Policía para actuar como presidente de la FDRT. b. Un teniente de la Unidad de Investigaciones Especiales. C. Un teniente de la División de Asuntos Internos. d. Un teniente del personal de Entrenamiento en Servicio y el Maestro de Campo Departamental. mi. Si los miembros anteriores no estuvieran disponibles, las sustituciones serán realizadas por los respectivos Comandantes de División.
 2. Se reunirá para discutir el incidente cuando lo llame el presidente de la FDRT.
 3. Sólo se preocupará por la idoneidad de las cuestiones enumeradas en 371.06 (B) y no por violaciones de procedimiento.
 4. Estará preparado para informar al Jefe de Policía y al Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria dentro de las 72 horas posteriores al incidente.
 5. Proporcionará una revisión final después de que se completen todas las investigaciones penales y administrativas del incidente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

317.00 Oficial involucrado en tiroteos u otros incidentes críticos que resultan en lesiones graves o la muerte

Revisado el 24/08/2021

317.08 Monitoreo de incidentes críticos del DPD por parte del Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria

- A. El Jefe de Policía proporcionará a la Junta de Supervisión de la Policía Comunitaria y al Director de la Oficina de Policía Comunitaria Supervisión policial notificación oportuna de todos los incidentes críticos del DPD.
- B. El Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria puede monitorear la investigación criminal de cualquier asunto Crítico del DPD. Incidente.
 - 1. El Director podrá asistir u observar cualquier parte de la investigación en el lugar.
 - 2. El Director podrá participar en sesiones informativas preliminares relacionadas con el incidente crítico del DPD.
 - 3. El Director podrá observar las entrevistas a los testigos (desde una sala separada).
 - 4. El Director podrá revisar las pruebas documentales y físicas, incluidos los datos policiales pertinentes, de cualquier delito penal. investigación de un incidente crítico del DPD.
 - 5. El Director podrá reunirse con el Jefe de Policía durante la investigación criminal para hacer preguntas y discutir cualquier área de preocupación identificada durante el seguimiento de la investigación.
 - 6. Antes de concluir una investigación criminal de un Incidente Crítico del DPD, el Director puede reunirse con el Jefe de Policía para escuchar los hallazgos preliminares y brindar comentarios sobre el proceso de investigación. El Director podrá proporcionar al Jefe de Policía una recomendación sobre el resultado de la investigación criminal.
 - 7. La Unidad de Relaciones con los Medios proporcionará al Director una copia de cualquier grabación de video publicada públicamente relacionada con un Incidente Crítico del DPD.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

318.00 Trámites de Reserva

Revisado el 17/02/2017

318.00 TRÁMITES DE RESERVA

318.01 Procedimientos de reserva para adultos

- A. Todos los prisioneros, con excepción de los menores, las personas gravemente heridas y los arrestos donde los únicos cargos son intoxicación pública y/o órdenes de arresto de clase C emitidas fuera de Dallas u otras jurisdicciones, serán llevados a Lew Sterrett. Centro de Justicia para su tramitación. Los procedimientos de registro para las tres categorías excepcionales son: 1. Los menores serán llevados a la Unidad de Operaciones Juveniles.
- 2. Los paramédicos asistentes de la División de Servicios Médicos de Emergencia del Departamento de Bomberos de Dallas determinarán a qué centro médico se debe transportar a un recluso en cuidados críticos (es decir, gravemente herido o enfermo).
- 3. Arrestos donde se deben realizar órdenes de arresto por intoxicación pública y/o clase C emitidas fuera de Dallas u otras jurisdicciones. procesado a través del Centro de Detención de Embriagadores Públicos.
- B. Todos los demás cargos de adultos, incluidas las retenciones para el oficial del Sheriff de Dallas, se procesarán en el Tribunal de Justicia de Lew Sterrett. Centro.
- C. Todos los informes y trámites que involucren a una persona arrestada y llevada al Centro de Justicia Lew Sterrett o al Centro de Detención de la Ciudad deben ser aprobados por un supervisor y completados antes de que el oficial pueda salir de la instalación.

318.02 Establecimiento de la edad como adulto o juvenil

- A. Cuando una persona que parece ser un menor es detenida pero no tiene identificación y afirma tener diecisiete años o más, el oficial: 1. Llevará a la persona a la Unidad de Operaciones Juveniles o se comunicará con ella por teléfono.
- 2. Solicitar una verificación de antecedentes para determinar la edad de la persona.
 - a. Si el arrestado tiene una foto de Techshare, el oficial que lo arrestó verá esta foto y la indicará en el oficial. sección de comentarios del informe de arresto que la persona en la foto es el arrestado.
 - b. Si el arrestado tiene huellas dactilares de Techshare, el oficial que lo arrestó hará que el arrestado sea LiveScan'd y lo declarará en el oficial comenta la sección del informe de arresto que las huellas dactilares son del arrestado.
 - C. Si los registros de la Unidad de Operaciones Juveniles no establecen la edad, la Unidad de Operaciones Juveniles ayudará al arresto. oficial en el uso de otras fuentes disponibles para determinar la edad. Enumere cualquier fuente que establezca la edad en el oficial. sección de comentarios del informe de arresto.
- 3. Si no se verifica la edad:
 - a. Informar al supervisor revisor que el detenido afirma ser mayor de edad pero no tiene identificación y es menor de edad. Los archivos de operaciones no pueden establecer la edad ni LiveScan u otra fuente han establecido la edad.
 - b. Incluya la información anterior en el informe de arresto junto con el nombre y número de placa del joven. Detective de la Unidad de Operaciones que realizó la verificación de registros y el número Techshare del arrestado, si lo hubiera. existe.
- B. El supervisor revisor se asegurará de que la información requerida se incluya en el informe de arresto antes de su aprobación.

318.03 Información ciudadana sobre menores registrados como adultos

- R. Cuando un ciudadano informa al personal departamental que un menor ha sido registrado como adulto, el ciudadano será dirigido a un supervisor de Servicios de Detención.
- B. El supervisor verificará que el sujeto en cuestión se encuentre recluso en la cárcel. El supervisor intentará determinar la edad correcta por cualquier medio disponible dentro del sistema de justicia penal juvenil. Si el supervisor puede establecer el hecho de que el sujeto es un menor, notificará a la Unidad de Operaciones Juveniles junto con los oficiales que lo arrestaron (si están disponibles) o a la división en la que arrestaron al menor. La división será responsable de transportar y completar el informe de arresto juvenil en Techshare.
- C. Cuando el estado del sujeto sea cuestionable, el procesamiento se manejará de acuerdo con el SOP de la Sección de Servicios de Detención que estará disponible para referencia.
- D. El supervisor de Servicios de Detención solicitará que el magistrado de turno en el Centro de Justicia Penal Lew Sterrett lleve a cabo una audiencia y decida si el prisionero es un adulto o un menor. Si el juez dictamina que el sospechoso es un menor, el supervisor se comunicará con la Unidad de Operaciones Juveniles junto con los oficiales que lo arrestaron (si están disponibles) o la división en la que arrestaron al menor. La división será responsable de transportar y completar el informe de arresto juvenil en Techshare. Si el magistrado determina que el sujeto es un adulto, el sujeto será devuelto a la cárcel.
- E. Cuando se determina que un menor ha sido colocado en la Cárcel del Condado de Dallas como adulto, se notificará a un supervisor de Servicios de Detención y será responsable de corregir el Informe de Arresto del menor de acuerdo con el SOP de la Sección de Servicios de Detención.
- F. Todos los formularios y documentos legales necesarios para la audiencia judicial se manejarán de acuerdo con la Ley de Detención. SOP de la Sección de Servicios

318.04 Procedimientos de registro para menores

- A. Los procedimientos para acusar a menores de delitos y los procedimientos de registro de rutina están contenidos en la Sección 314.00.
- B. Todos los informes y trámites relacionados con un menor arrestado y llevado a cualquier centro de detención deben ser aprobados por un Detective de la Unidad de Operaciones Juveniles y se completa antes de que los oficiales puedan abandonar las instalaciones.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

319.00 Entrega Voluntaria de Personas Buscadas

Revisado el 30/01/07

319.00 ENTREGA VOLUNTARIA DE PERSONAS BUSCADAS

- A. Cuando un sospechoso de un delito menor o grave se entrega voluntariamente a la autoridad Departamento de Policía de Dallas, no es necesaria una orden de arresto.
- B. Antes de registrar al sospechoso en una cárcel, el oficial obtendrá el número de servicio del incidente o verificará el Necesitamos retener al sospechoso para otra agencia.
- C. El sospechoso será ingresado en la cárcel por el cargo por el cual se busca al individuo y se hará una referencia en el Informe de detención para la verificación de la necesidad de retener al sospechoso.
- D. Se debe recomendar a la agencia donde ocurrió el delito (que no sea Dallas) que envíe un teletipo a la Oficina del Sheriff del Condado de Dallas - Centro de Justicia Penal Lew Sterrett, verificando la necesidad de detener al sospechoso.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas

320.00 Procedimientos de presentación de casos penales

Revisado 03/27/2019

320.00 PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PENALES

320.01 Disposiciones Generales

- A. Todos los oficiales que procesen (presenten) casos penales y/u obtengan órdenes de arresto cumplirán con las pautas establecidas en el SOP de investigación de la Unidad de Servicios Legales RMS y el Manual de procedimientos de la Unidad de Servicios Legales RMS.
- B. Cualquier funcionario del Departamento, previa aprobación de un supervisor, podrá obtener una orden de arresto.
- C. Todas las órdenes de aprehensión se obtendrán siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Presentación de Casos Penales, distribuido por la Sección de Servicios Jurídicos.
- D. El oficial que origina una declaración jurada de causa probable para una orden de arresto (ya sea procesando personalmente los documentos o preparándolos para que otro oficial los procese) será responsable de verificar todos los registros departamentales que puedan reflejar un cambio en el estado del caso y/o el sospechoso contra quien se solicita una orden judicial.
- E. Este procedimiento no se aplica a órdenes de arresto por demencia.

320.02 Reducción de casos presentados en los tribunales de delitos menores del condado

- Los oficiales no archivarán lo siguiente: A.
Portar un arma prohibida si se archiva Robo a mano armada a partir del mismo incidente.
- B. Resistirse al arresto cuando se presenta una agresión a un oficial de policía.

320.03 Delitos de traspaso criminal

- R. Estos casos se presentarán únicamente en los tribunales penales del condado.
- B. Se pueden emitir citaciones por delitos menores en los casos apropiados en lugar del arresto bajo custodia. Si se emite una citación, el nombre del denunciante y los hechos del delito deben detallarse en el reverso de la citación.
- C. Esta infracción se archivará como Clase B excepto en cualquiera de las siguientes situaciones en las que se archivará como Clase A:
 1. El delito se comete en una habitación o en un centro de acogida.
 2. El actor porta arma mortal durante la comisión de este delito.

320.04 Casos Presentados ante el Tribunal Municipal

- R. Sólo los delitos menores de Clase C (como se definen en el Código Penal) y los delitos menores de "tipo" Clase C (es decir, infracciones de tránsito y ordenanzas municipales) se presentarán ante el Tribunal Municipal. Cualquier excepción deberá documentarse y está sujeta a la aceptación del Tribunal Municipal.
- B. Los casos podrán presentarse ante el Tribunal Municipal:
 1. Cuando se conozca el nombre completo (nombre y apellido) del sospechoso.
 2. Cuando se desconozca el domicilio del sospechoso, pero sólo si se proporciona suficiente información (nombre, raza, sexo, fecha de nacimiento) para que el sospechoso pueda ser ingresado en el sistema informático del NCTCIC. Una excepción es que un nombre y dirección son necesarias para presentar casos de agresión.
 3. Cuando involucren a un menor (de 10 a 16 años) acusado de una infracción de tránsito que no sea DWI. Todo lo que no sea de tráfico y Los delitos de DWI que involucren a menores se presentarán ante el Tribunal de Menores del Condado de Dallas a través del Departamento de Juventud, Unidad de Operaciones.

320.05 Remisión de denunciantes a la Fiscalía de la Ciudad

- R. Se le indicará al denunciante que presente su propio delito menor Clase C ante la oficina del Fiscal de la Ciudad cuando cualquier Se aplica alguna de las siguientes:
 1. El denunciante se encuentra en estado de ebriedad al grado que no tiene el control de sus facultades.
 2. El demandante está obviamente trastornado mentalmente.
 3. El oficial tiene motivos para creer que el delito en realidad no ocurrió.
- B. Al derivar a los ciudadanos a la oficina del Fiscal de la Ciudad para presentar su propio caso, los oficiales informarán a los ciudadanos de la Ciudad. Ubicación de la oficina del fiscal (Sala 206, 2014 Main Street, horario: 8:30 am - 4:30 pm).
- C. Bajo ninguna circunstancia un oficial informará al demandante sobre la acción anticipada del Tribunal Municipal. El funcionario sólo debe informar al ciudadano que cualquier consulta se remitirá a la Fiscalía Municipal.

320.06 Casos presentados ante la Oficina del Fiscal del Condado mediante citación

- R. Cuando se emite una citación por delitos M/B permitidos en GO 313.03, la responsabilidad de presentar la documentación inicial reside en la Unidad de Investigación de Patrulla donde se entregó la citación.
- B. La Unidad de Investigación completará los siguientes pasos antes de enviar la documentación a la Unidad de Servicios Legales.
 1. Asegúrese de que se adjunte una copia del informe de infracción a la citación original y que la citación esté completamente relleno.
 2. Adjunte una orden judicial sin firmar a la declaración jurada.
 3. Elaborar un informe de acusación.
 4. Obtener estimaciones de los daños sufridos por el denunciante.
 5. Envíe la información anterior con una portada que tenga el sello "CITACIÓN EMITIDA" a Servicios Legales. Unidad dentro de los 10 días calendario siguientes a la fecha de emisión de la citación.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 3
20.00 Procedimiento de Presentación de Casos Penales

Revisado 03/27/2019

- C. Si el delito es de expediente directo, entonces la Unidad de Investigación solo completará los pasos 1 y 5 de los procedimientos anteriores y enviará el paquete a la Unidad de Servicios Legales para su archivo. La Unidad de Servicios Legales será responsable de completar los pasos 2 y 3.
- D. Si el investigador asignado determina que no se debería haber emitido una citación, entonces la citación debe ser anulado de acuerdo con el SOP de patrulla actual y tanto el denunciante como el arrestado fueron notificados de las acciones tomadas. El informe de infracción original deberá complementarse con la disposición final.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

321.00 PRUEBAS Y BIENES

321.01 Procedimientos de procesamiento

- A. El procesamiento de propiedad/evidencia recopilada, recuperada, encontrada, incautada o confiada se registrará según lo delineado abajo.
- B. Todos los bienes y pruebas se empaquetarán y etiquetarán de acuerdo con las políticas y procedimientos del Departamento. El método de embalaje y etiquetado adecuado se describe en el Manual de embalaje de la unidad de propiedad. Se mantendrá una copia del manual en cada División de Patrulla, en el Centro de Justicia Lew Sterrett, en la pestaña Recursos de la página de Intranet del Departamento de Policía de Dallas, en la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen y en la Unidad de Propiedad. La Unidad de Propiedad es responsable de actualizar los requisitos de embalaje adecuados sobre los bienes y las pruebas; y ser más receptivos a las víctimas de delitos mediante la pronta devolución de sus bienes. En todos los casos, la propiedad/evidencia debe eliminarse adecuadamente, como se describe en esta sección, al final del periodo de servicio del empleado.
- C. La política general del Departamento es entregar propiedad/evidencia en la escena de un incidente al reclamante/propietario siempre que sea práctico, excepto lo dispuesto a continuación. La intención de esta política es evitar la pérdida innecesaria de tiempo de patrullaje en viajes hacia y desde las instalaciones de almacenamiento de propiedad; reducir el inventario, el almacenamiento y la eliminación innecesarios de bienes; prever un control y una rendición de cuentas adecuados sobre los bienes y las pruebas; y ser más receptivos a las víctimas de delitos mediante la pronta devolución de sus bienes. En todos los casos, la propiedad/evidencia debe eliminarse adecuadamente, como se describe en esta sección, al final del periodo de servicio del empleado.
- D. En general, las siguientes categorías de propiedad/evidencia se entregarán al propietario/demandante en el campo al identificación razonable.
1. Bienes/evidencias relacionadas con delitos de robo y hurto que pertenecen al denunciante.
 2. Los vehículos de motor recuperados serán entregados al propietario en el campo (después de tomar las huellas dactilares, etc., cuando corresponda). Si un vehículo es confiscado, se seguirá el SOP de Auto Pound Unit, que se publicará en las instalaciones correspondientes.
 3. Los bienes/evidencias relacionados con delitos del Tribunal Municipal (todos los casos de la Ciudad) se entregarán al demandante cuando sea posible.
 4. Los bienes/evidencias relacionados con delitos de daños criminales o daños imprudentes se entregarán al denunciante o simplemente abandonado en el lugar.
- E. Los artículos de propiedad encontrados que cumplan con todos los criterios siguientes se pueden dejar en el lugar para que el buscador los elimine a menos que el artículo está creando un peligro específico y no existe ninguna alternativa al embalse:
1. Los bienes no tienen valor probatorio aparente,
 2. Tiene un valor monetario bajo o nulo,
 3. Parece haber sido descartado, y
 4. Existe una baja probabilidad de que el artículo pueda ser devuelto a su propietario.
 5. Podrán ser llamados a Obras Públicas, Explotación de Calles o Servicios de Saneamiento para que dispongan cuando corresponda.
 6. Bienes encontrados que sean drogas, armas, dinero, contrabando, identificación oficial o instrumentos financieros, como chequeras y tarjetas de crédito, no se dejarán en el lugar.
- F. Cuando no existe ninguna alternativa a la política general de liberación de campo (es decir, el propietario/reclamante no puede ser localizado inmediatamente) Los artículos podrán depositarse en una instalación de almacenamiento de acuerdo con esta Orden General.
- G. Documentación de liberación de campo: cuando se entrega propiedad/evidencia a un propietario/demandante en el campo o se deja en la escena, la acción se documentará completamente en el Informe de infracción o en el Informe de arresto correspondiente si no se realiza ningún Informe de infracción.
- H. Excepciones a la política general de liberación: los siguientes elementos son excepciones a la política general de liberación de propiedad/evidencia en la escena. Estos artículos serán incautados en espera de una orden judicial o liberados por el detective u oficial de campo asignado, cuando corresponda:
1. Armas ilegales.
 2. Estupefacientes/Drogas.
 3. Instrumentos utilizados en un delito de violencia.
 4. Artículos que requieran informe forense.
 5. Contrabando: cualquier cosa que sea ilegal en sí misma.
 6. Instrumentos falsificados o falsificados.
 7. Tarjetas de crédito y débito bancarias robadas.
 8. Armas de fuego.
- I. Responsabilidades del detective: es responsabilidad del detective asignado al informe de infracción o arresto relacionado con la propiedad incautada hacer una disposición rápida del artículo.
1. Se realizarán retenciones de propiedad/evidencia dentro de los 30 días posteriores a la asignación del informe de infracción o arresto.
 2. En el caso de elementos probatorios distintos de narcóticos/drogas, cualquier retención debe ser revisada y renovada por el funcionario asignado detective cada seis meses.
 3. Cuando sea práctico, el detective asignado notificará al propietario/demandante para que reclame cualquier propiedad dentro de los diez días. Si se hace contacto con el propietario/demandante, el detective enfatizará con tacto que la propiedad no será retenida debido a limitaciones de almacenamiento.
 4. Los oficiales de campo no retendrán propiedad /evidencia; esta es una responsabilidad de investigación como se define en la sección "H" anterior. Los oficiales de campo que perciban la necesidad de retener propiedad deben hacer una anotación a tal efecto en el Informe de Delito o Arresto aplicable para la consideración del detective asignado. Las excepciones a esta política son propiedades encontradas en casas de empeño (como se describe en la Sección 321.02 C de la Orden General), vehículos FLID y FSRA, UCW/CPW de archivo directo y evidencia VHSC (solo marihuana).
- J. Procedimientos de disposición en curso de la unidad de propiedad

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

1. El administrador de la Unidad de Propiedad está autorizado a provocar la eliminación continua (destrucción, subasta, etc.) de todos los artículos almacenados en la Unidad de Propiedad según lo permitan los límites de tiempo y los requisitos establecidos por la ley estatal, la Ordenanza de la Ciudad y el SOP de la Unidad de Propiedad.
 2. Los supervisores de la Unidad de Propiedad están autorizados a iniciar la eliminación inmediata y continua de artículos cuando el sentido común y el buen juicio indiquen que no hay una razón legítima para conservar ciertos artículos (es decir, piedras, latas de cerveza, ropa vieja, palos, juguetes rotos, etc.). Dichas enajenaciones quedarán documentadas.
 3. Sólo las unidades con responsabilidad de seguimiento investigativo podrán autorizar pruebas para su disposición final. Los oficiales que arrestan son responsables de autorizar las pruebas para su disposición final si no hay un seguimiento investigativo del delito asociado.
4. Los oficiales completarán una Tarjeta de Solicitud de Disposición de Propiedad y Evidencia (POL-00864) para la propiedad ubicada en el Unidad de propiedad que es:
- a. Custodia protectora o propiedad personal del prisionero.
 - b. Para bienes encontrados cuya posesión es ilegal, los oficiales marcarán la casilla "Disponer según lo autorizado por la ciudad". Ordenanza y ley estatal".
- K. Los bienes encontrados se definen como:
1. Cualquier Propiedad cuyo dueño sea desconocido y no exista una expectativa razonable de encontrar un dueño y;
 2. No existe ningún vínculo con un delito penal ni expectativa de desarrollar inteligencia a partir del artículo.
- L. Custodia protectora se define como:
1. Cualquier artículo cuyo propietario sea conocido y no haya sido detenido por delito penal o;
 2. El propietario es conocido y ha sido detenido por delito penal, pero el bien no califica como artículo personal como ropa, mochila, artículos de higiene, dinero u otros artículos personales y;
 - a. El artículo no es prueba de un delito penal y;
 - b. Las circunstancias estaban fuera del control del propietario cuando la propiedad no puede ser entregada ni asegurada por el propietario, como palos de golf en el vehículo confiscado de un arrestado.
- M. El marcado y depósito de propiedad/evidencia se realizará de acuerdo con la Unidad de Propiedad y SOP de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen.

321.02 Bienes y pruebas que requieren procedimientos especiales

- A. Artículos grandes: se contactará al Grupo de Comunicaciones para organizar el transporte de propiedad/evidencia también.
grande o pesado para que el oficial lo transporte.
- B. Armas de fuego
1. Las armas de fuego se manipularán con extremo cuidado y precaución en todo momento. Las armas de fuego deben ser despachadas antes de ser entregadas a la Unidad de Propiedad. Si el arma no se puede retirar de manera segura, el oficial que la recupera la llevará al Centro de capacitación en armas de fuego. El personal del Centro de Capacitación en Armas de Fuego retirará el arma y el oficial que la recuperó la transportará a la Unidad de Propiedad para su procesamiento. Si el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego está cerrado, el oficial de recuperación transportará el arma a la Unidad de Propiedad. El oficial notificará al personal de admisión de la Unidad de Propiedad que el arma no se pudo asegurar y que está cargada. El personal de la Unidad de Propiedad coordinará con el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego para descargar el arma.
 2. Todas las armas de fuego recuperadas, excepto aquellas recuperadas por la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen, se entregarán directamente a la Instalación de Almacenamiento Principal de la Unidad de Propiedad ubicada en 1725 Baylor Street. Las armas de fuego no se colocarán en el casillero de almacenamiento temporal de propiedad/evidencia de Lew Sterrett. El personal de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen procesará, transportará, almacenará y enviará para pruebas armas de fuego de acuerdo con el SOP de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen.
 3. Todas las armas de fuego colocadas en la Unidad de Propiedad irán acompañadas de un Formulario de Informe de Seguimiento de Armas de Fuego de la ATF que será completado por el oficial que presente el arma.
 4. El oficial de recuperación es responsable de verificar si las armas de fuego han sido robadas antes de enviarlas a la Unidad de Propiedad. El oficial recuperador documentará que el cheque robado se realizó en la etiqueta de propiedad.
 5. Si otra agencia denuncia el robo del arma de fuego, el oficial de recuperación debe realizar un informe de arma de fuego robada recuperada fuera de la ciudad. Si se denuncia el robo del arma de fuego debido a un delito del Departamento de Policía de Dallas, el oficial que lo recuperó completará un suplemento al informe de delito original. a. Estos informes se suman a cualquier otro informe de delito o arresto requerido.
 - b. Todos los números de caso deben aparecer en la etiqueta de propiedad.
- C. Propiedad encontrada en casas de empeño
1. La propiedad encontrada en casas de empeño será manejada por el Equipo de Recuperación de Propiedad.
 2. Si cualquier oficial que no sea un detective del Equipo de Recuperación de Propiedad encuentra propiedad robada en una casa de empeño, ese oficial colocará una retención por escrito sobre el artículo, utilizando el formulario POL-00391A, S/N 753-027-750. El oficial entregará la segunda copia de la orden de retención al prestamista y enviará el original al Equipo de Recuperación de Propiedad.
- D. Procedimientos de procesamiento de películas para cámaras de tiendas de conveniencia
1. Cuando un oficial responde a una llamada de robo en una tienda de conveniencia, el oficial determinará si las cámaras de la tienda han obtenido evidencia fotográfica.
 2. Si se ha obtenido evidencia fotográfica: Es responsabilidad
 - a. de la gerencia de la tienda retirar la evidencia de video del sistema de cámara y entregar la película al oficial.
 - b. Es responsabilidad del oficial colocar el video como evidencia si no se llama a la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen a la escena. El video se colocará como evidencia de acuerdo con el SOP de Operaciones de Patrulla. La Sección de Respuesta a la Escena del Crimen no será llamada a la escena con el único propósito de recoger la evidencia en video.
- C. El oficial de informes indicará en el Informe de infracción si se recopiló o no evidencia fotográfica. Si la evidencia en video estaba ubicada en un equipo informático y no estuvo disponible de inmediato, esto también quedará documentado en el informe.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

- d. Si se le llama a la escena del robo para procesar otras pruebas, la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen recogerá la evidencia en vídeo.
- mi. En todos los casos, la evidencia en vídeo será procesada por la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen y estará disponible de inmediato para uso investigativo.
- E. Recibo de evidencia incautada como resultado de una orden de registro: la evidencia confiscada como resultado de una orden de registro se detallará en un formulario de recibo de propiedad (POL-00391A S/N 753-027-750) y el propietario proporcionó una Copiar. El original se enviará a la Sección de Registros para su archivo.
- F. Moneda
1. Todo el dinero se llevará a la Unidad de Propiedad. El dinero se define como moneda estadounidense, moneda extranjera y moneda estadounidense. Se cree que la moneda es falsa.
 2. El dinero, independientemente de su valor, recaudado por la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen con valor probatorio forense ser procesado de acuerdo con el SOP de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen
 3. No se liberará dinero en el campo, a menos que existan las siguientes condiciones:
 - a. Si el dinero fue sustraído mediante robo o hurto, deberá ser entregado (si es posible) al propietario o denunciante cuando se aplique cualquiera de las siguientes situaciones: i. El dinero se recupera en o cerca del lugar del delito y el monto recuperado corresponde al monto denunciado como robado. ii. Hay otras pruebas que establecen razonablemente la identificación del dinero recuperado como perteneciente a un propietario o denunciante específico (por ejemplo, números de serie en los billetes, dinero marcado, dinero recuperado en una bolsa de dinero identificable o en una bolsa bancaria tomada en el robo, etc.) .
 - b. Antes de que se libere el dinero, el oficial que informa debe contar el dinero y enumerar las denominaciones y números de serie de todos los billetes siempre que sea posible en el Informe de infracción o arresto. Como alternativa, se pueden fotocopiar las facturas y presentar las fotocopias en una etiqueta de propiedad.
 - c. Si un oficial que recupera dinero tiene reservas en cuanto a la propiedad del dinero, puede colocar el dinero en la Instalación de Almacenamiento Principal de la Unidad de Propiedad y enviar una tarjeta de Solicitud de Disposición de Propiedad y Evidencia a la Sección de Servicios de Detención con el requisito de que el propietario ejecuta un Acuerdo de Liberación y Exención de Responsabilidad preparado por un abogado antes de que el dinero sea devuelto al reclamante. Este procedimiento protegerá tanto al oficial como al Departamento.
 4. El dinero encontrado entregado al Departamento de Policía por un ciudadano como abandonado o encontrado se depositará en la tesorería del municipio de conformidad con el Código de Procedimientos Penales de Texas, Capítulo 18, Art.17; Código de la ciudad de Dallas, Sección 2-37.2, Autoridad para vender; Depósito de efectivo; Órdenes Generales de la Policía de Dallas, 321.02 Propiedad y evidencia que requieren procedimientos especiales, y; Procedimientos operativos estándar (SOP) de la Unidad de Propiedad, Directrices 500.00 para procesar dinero, Directrices 900.00 para investigar propiedades encontradas. a. El dinero abandonado y/o encontrado no reclamado se dispondrá de acuerdo con el Código de Procedimientos Penales de Texas, Capítulo 18, Art.17; Código de la ciudad de Dallas, Sección 2-37.2, Autoridad para vender; Depósito de efectivo; Órdenes Generales de la Policía de Dallas, 321.02 Propiedad y evidencia que requieren procedimientos especiales, y; Procedimientos operativos estándar (SOP) de la Unidad de Propiedad, Directrices 500.00 para procesar dinero, Directrices 900.00 para investigar propiedades encontradas.
 - b. El dinero abandonado y/o encontrado no reclamado permanecerá en estado no reclamado durante un período de 60 días y luego será entregado para su disposición. El período de 60 días comienza cuando la Unidad de Propiedad recibe la Dinero abandonado y/o encontrado. c. El presunto propietario de dinero abandonado y/o encontrado puede solicitar a la Ciudad la devolución del dinero abandonado y/o encontrado si puede demostrar la propiedad según lo especificado en el estatuto. Se lleva a cabo una investigación para determinar la propiedad del dinero o excluir cualquier vínculo con una actividad delictiva. d. Al identificar la propiedad, se envía un aviso por correo certificado a la última dirección conocida. El dinero no reclamado después de un período de 90 será dispuesto de acuerdo con el Código de Procedimientos Penales de Texas, Capítulo 18, Art.17; Código de la ciudad de Dallas, Sección 2-37.2, Autoridad para vender; Depósito de efectivo; Órdenes Generales de la Policía de Dallas, 321.02 Propiedad y evidencia que requieren procedimientos especiales, y; Procedimientos operativos estándar (SOP) de la Unidad de Propiedad, Directrices 500.00 para procesar dinero, Directrices 900.00 para investigar propiedades encontradas.
 - mi. Si el propietario es desconocido y el dinero es superior a \$500, se publicará un aviso en un periódico de circulación general. El dinero no reclamado después de un período de 90 será dispuesto de acuerdo con el Código de Procedimientos Penales de Texas, Capítulo 18, Art.17; Código de la ciudad de Dallas, Sección 2-37.2, Autoridad para vender; Depósito de efectivo; Órdenes Generales de la Policía de Dallas, 321.02 Propiedad y evidencia que requieren procedimientos especiales, y; Procedimientos operativos estándar (SOP) de la Unidad de Propiedad, Directrices 500.00 para procesar dinero, Directrices 900.00 para investigar propiedades encontradas.
 - F. Si el propietario es desconocido y el dinero es inferior a \$500, entonces no se requiere publicidad en circulación general. El dinero permanecerá sin reclamar por un período de 60 días y luego será entregado para su disposición. Los 60 días El período comienza cuando la Unidad de Propiedad recibe el dinero abandonado y/o encontrado.
 - gramo. Tras la determinación de la disposición del dinero abandonado y/o encontrado, la Unidad de Propiedad presentará un memorando para la devolución de los fondos al propietario o la transferencia de fondos al Fondo General de la Ciudad.
 5. El dinero robado recuperado y entregado a la Unidad de Propiedad será depositado en la tesorería del municipio de conformidad con el Código de Procedimientos Penales de Texas, Capítulo 18, Art.17; Código de la ciudad de Dallas, Sección 2-37.2, Autoridad para vender; Depósito de efectivo; Órdenes Generales de la Policía de Dallas, 321.02 Propiedad y evidencia que requieren procedimientos especiales, y; los Procedimientos Operativos Estándar (SOP) de la Unidad de Propiedad, 500.00 Pautas para Procesar Dinero, 900.00 Pautas para Investigar Propiedad Encontrada, en el próximo depósito programado si el tiempo entre la entrega a la Unidad de Propiedad y el depósito bancario lo permite. Sin embargo, el dinero podrá retenerse durante un período de tiempo más largo si
 - a. Hay una retención de pruebas,
 - b. El dinero está sujeto a embargo civil si está relacionado con actividades ilegales de narcóticos,

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

- C. La unidad de seguimiento investigativo solicita que se retenga el dinero para permitir una pronta devolución a un identificado propietario, o
- d. La unidad con seguimiento investigativo determina que el dinero físico tiene valor probatorio que sería destruido en caso de ser depositado.
6. El dinero depositado en la Unidad de Propiedad como evidencia se retendrá en espera de una orden judicial o la liberación del detective.
Sostener.
7. No se depositará el dinero que tenga calidad de cobrador. Una vez que se cumplan todos los requisitos legales de tenencia, deberá ser entregado al Director de Compras para su venta como otros bienes muebles.
- G. Envases de bebidas alcohólicas
1. Cuando un oficial arresta o emite una citación a una persona por intoxicación pública, o por cualquier otro delito menor Clase C relacionado con el alcohol o violación de la ordenanza de la ciudad, confiscará cualquier bebida alcohólica en posesión de la persona en el momento de la infracción. el arresto o citación.
 2. Los envases de bebidas alcohólicas incautados de conformidad con el apartado anterior se eliminarán como siguiente:
 - a. Si la persona arrestada o citada es menor de 21 años, cada contenedor, ya sea abierto o sin abrir, verterlo y desechar correctamente el recipiente.
 - b. Si la persona arrestada o citada tiene 21 años de edad o más, cualquier recipiente abierto será vaciado y desechado adecuadamente.
 - C. Si la persona es arrestada y tiene 21 años o más, cualquier contenedor sin abrir será entregado, con el consentimiento de la persona detenida, a un tercero que tenga 21 años o más; o almacenado por el departamento de policía como propiedad personal del prisionero en espera de la liberación de la persona bajo custodia.
 3. Si se confiscan 24 o más contenedores de bebidas alcohólicas sin abrir a cualquier persona que sea arrestada o citada por cualquier delito menor de Clase C relacionado con el alcohol o violación de ordenanza de la ciudad, el Departamento de Policía almacenará cada contenedor sin abrir en la Instalación de Almacenamiento Principal de la Unidad de Propiedad en espera. una audiencia que se llevará a cabo en el tribunal municipal luego de la disposición del cargo por el cual la persona fue arrestada. El tribunal podrá ordenar una de las siguientes: a. La devolución de los envases de bebidas alcohólicas a la persona a quien fueron incautados, si el persona tiene 21 años de edad o más.
 - b. La destrucción de las bebidas alcohólicas por parte del Departamento de Policía. C. Cualquier otra disposición que el tribunal considere necesaria.
 4. Arrestos por DWI a.
 - A menos que un arresto por DWI esté relacionado con un caso de agresión/homicidio con grado de delito grave, no se permiten envases de bebidas alcohólicas. (con o sin contenido) se colocará en la Sala de Propiedades.
 - b. Los artículos dejados en el vehículo del sospechoso se enumerarán en el Informe de arresto y en la multa de incautación. Los bienes personales que se encuentren en los vehículos se procesarán de acuerdo con el procedimiento operativo estándar de la unidad Auto Pound.
 5. Grandes cantidades de bebidas alcohólicas en posesión o transportadas en violación del Código de Bebidas Alcohólicas y confiscadas como evidencia se colocarán en la Instalación de Almacenamiento Principal de la Unidad de Propiedad y se eliminarán de acuerdo con las instrucciones del tribunal competente.
 6. La disposición de todos los contenedores abiertos y sin abrir debe documentarse en un informe de delito, informe de arresto, hoja de libro o el reverso de una cita original.
- H. Bienes personales del recluso: el manejo de los bienes personales del recluso se realizará de conformidad con el Código de Detención. POE de servicios, que se publicará en las ubicaciones correspondientes.
- I. Bienes perecederos 1.
Oficiales que arrestan a personas con pequeñas cantidades de artículos perecederos en su posesión personal, que no evidencia, dispondrá del artículo perecedero de una de las siguientes maneras:
 - a. Permitir que la persona arrestada entregue los bienes perecederos (no las pruebas) a un tercero responsable en la escena.
 - b. Dejar el artículo perecedero en el vehículo del detenido si corresponde.
 - C. Si no existen otras alternativas, el artículo perecedero debe desecharse adecuadamente en el campo.
2. Los artículos de esta naturaleza no deben enviarse a la Unidad de Propiedad ni llevarse a Lew Sterrett. Ejemplos de artículos perecederos incluyen, entre otros, los siguientes: sándwiches, patatas fritas y envases de bebidas abiertos.
- J. Devolución de la licencia de conducir y otra identificación: licencias de conducir, otras tarjetas de identificación y de seguro retenido involuntariamente por un oficial como resultado de una parada de tráfico, accidente automovilístico o arresto será devuelto al propietario lo antes posible. 1.
Si el propietario del artículo reside dentro de los límites de la ciudad de Dallas, el artículo se entregará personalmente al propietario.
2. Si el propietario reside fuera de la ciudad de Dallas, el funcionario que lo retuvo involuntariamente enviará el artículo a la persona por correo certificado.
- K. Manejo de bienes robados encontrados o recuperados fuera de la ciudad
1. La Unidad de Propiedad notificará a la unidad con responsabilidad de seguimiento de la investigación cuando se determine que la propiedad está propiedad robada después de haber sido enviada a la Instalación de Almacenamiento de la Unidad de Propiedad.
 2. La Unidad de Bienes coordinará la devolución de las armas de fuego recuperadas y robadas. Una vez recibida el arma de fuego, la Unidad de Propiedad notificará a la unidad con responsabilidad de seguimiento de la investigación. Esa unidad tendrá la responsabilidad de complementar el informe de infracción original y autorizar la disposición final cuando corresponda.
 3. La Unidad de Propiedad coordinará la devolución de las armas de fuego encontradas que se determine que fueron robadas fuera de otras jurisdicciones a la agencia con responsabilidad de investigación. Las armas de fuego robadas fuera de la ciudad utilizadas en un delito en Dallas solo se devolverán a otra agencia después de que se haya recibido la autorización de la unidad con responsabilidad de investigación de seguimiento.
- L. Artículos húmedos contaminados con material biológico
1. Los artículos mojados contaminados con material biológico representan un riesgo potencial para la salud si se manipulan incorrectamente. Se deben tomar todas las precauciones descritas en la Orden General 438 al manipular artículos potencialmente contaminados y desechar el equipo utilizado durante la recolección.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas 321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

2. Las pruebas y los bienes húmedos biológicamente contaminados serán entregados a la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen por el oficial de incautación o el personal de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen para que puedan secarse adecuadamente.
3. No se colocarán pruebas ni propiedades húmedas contaminadas biológicamente en el Centro de Justicia Penal Lew Sterrett ni en la Unidad de Propiedad.
4. La ropa recolectada de víctimas de agresión sexual que son examinadas en Parkland Memorial Hospital (PMH) puede ser depositado en el buzón temporal de evidencia ubicado en PMH una vez empaquetado adecuadamente.

321.03 Incautación de vehículos como prueba

- A. La autoridad para suspender los vehículos reside en la unidad de investigación responsable del seguimiento. investigación de la infracción relacionada con el vehículo. Se debe realizar una RETENCIÓN en un vehículo sólo cuando se retenga como prueba en un caso penal.
- B. Responsabilidades del oficial de campo
 1. Antes de poner una ESPERA en un vehículo incautado, los oficiales consultarán con un miembro del grupo apropiado. unidad de investigación.
 2. Los oficiales deben obtener permiso expreso del miembro del equipo de investigación para suspender el vehículo. unidad con la que hablan.
 3. Los oficiales llenarán una Hoja IVR/Wrecker completa y correctamente con especial énfasis en lo siguiente:
 - a. El número de placa y la unidad del sargento o detective que lo aprueba se deben colocar en la casilla HOLD/DIV.
 - b. Se debe colocar un número de caso para el delito relacionado en la casilla designada.
 - c. La información que explique la necesidad de la MANTENER debe escribirse en el cuadro designado, ubicado directamente debajo el diagrama de daños
- C. Responsabilidades de la unidad de investigación
 1. Cuando se autoriza una RETENCIÓN, el sargento o detective que autoriza esa RETENCIÓN llamará al Auto Pound stand, 214-670-7761, proporcione el número de caso, su número de placa e información específica sobre por qué se autoriza la RETENCIÓN. El personal de Auto Pound ingresará esta información en Impound Manager cuando llegue el vehículo.
 2. Los sargentos de las unidades de investigación revisarán periódicamente la lista de Auto Pound Holds de su unidad y proporcionarán detectives con una lista de vehículos en ESPERA bajo la placa de ese detective.
 3. Los detectives revisarán periódicamente la lista de Auto Pound Holds y liberarán cualquier HOLD para el cual estén responsables que no sean imprescindibles.
 4. Los detectives documentarán la necesidad de cualquier RETENCIÓN de la que sean responsables cada mes, agregando comentarios que detallen el estado del caso relacionado en Impound Manager.
 5. Si un caso no ha resultado en la presentación de cargos ante el Fiscal de Distrito, el detective asignado debe liberar las RETENCIONES de los vehículos después de:
 - a. 30 días cuando el delito es un delito menor y un delito contra la propiedad
 - b. 45 días cuando el delito sea un delito grave y un delito contra la propiedad
 - c. 45 días cuando el delito sea falta y delito contra la persona
 - d. 90 días cuando el delito sea delito grave y delito contra la persona, salvo que el delito sea homicidio
 - mi. 120 días cuando el delito es homicidio
 6. Los sargentos de las unidades de investigación presentarán un informe mensual detallando la cantidad de HOLD que su unidad ha colocado en los vehículos y la cantidad de HOLD que liberaron. El mismo informe detallará la necesidad de todas las HOLD de más de 30 días, incluido el estado del caso relacionado.

321.04 Transporte de propiedad/evidencia al tribunal

- A. El personal de la Unidad de Propiedad será responsable de entregar pruebas a los oficiales cuando lo solicite el tribunal.
- B. El recibo de la unidad de propiedad del Departamento de Policía de Dallas se entregará a los oficiales cuando se presenten pruebas para el tribunal.
- C. Si el tribunal retiene la evidencia, la sección correspondiente del Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía de Dallas debe ser completado por el funcionario judicial correspondiente. El formulario debe devolverse a la Unidad de Propiedad el mismo día en que se retiró la evidencia.
- D. Si el tribunal no retiene la evidencia, se devolverá a la Unidad de Propiedad con el Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía de Dallas el mismo día en que se retiró.
- E. En todos los casos, el Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía debe devolverse a la Unidad de Propiedad el mismo día de qué pruebas se examinan para el tribunal.
- F. Si el tribunal solicita varios elementos y solo se retienen algunos de ellos. El Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía debe indicar qué artículos se retiraron. Todos los recibos de la unidad de propiedad del Departamento de Policía y cualquier artículo que no retenga el tribunal se devolverán el mismo día en que se retiraron los artículos.

321.05 Procesamiento de pruebas de narcóticos/drogas y propiedades encontradas de narcóticos/drogas

- A. Procedimiento de depósito 1.
 - Las pruebas de drogas se pueden depositar en la caja de seguridad para drogas del Centro de Justicia Penal Lew Sterrett o en la Unidad de Propiedad. solo.
 2. Las pruebas de drogas que sean demasiado voluminosas para colocarlas en una bolsa de plástico termosellada se entregarán a la Unidad de Propiedad.
 3. Todos los elementos de evidencia de drogas se registrarán en la hoja de registro de evidencia de drogas.
 4. En la etiqueta de evidencia de drogas se incluirá una descripción completa de todos los elementos contenidos en la bolsa de evidencia de drogas.
 5. Los oficiales colocarán la evidencia en una bolsa de plástico termosellada y la colocarán en la caja de seguridad para drogas.
- B. Divulgación de pruebas sobre drogas para el tribunal
 1. Un empleado del Equipo de Pruebas de Drogas será responsable de entregar las pruebas de drogas al tribunal y de pesarlas antes de su liberación. El pesaje se realizará en presencia del oficial y el peso total (incluido el contenedor)

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
321.00 Pruebas y bienes

Revisado el 27/09/2022

- o bolsa de evidencia) se registrará en la parte inferior del formulario. El oficial y el secretario pondrán sus iniciales para confirmar la peso ingresado en el recibo de la unidad de propiedad del Departamento de Policía de Dallas.
2. El recibo de la unidad de propiedad del Departamento de Policía de Dallas se entregará a los oficiales cuando se revisen las pruebas de drogas. corte.
 3. Si el tribunal retiene pruebas de drogas, el funcionario judicial correspondiente debe completar la sección correspondiente del Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía de Dallas. El formulario debe devolverse a la Unidad de Propiedad el mismo día en que se retiraron los artículos.
 4. Las pruebas de drogas que no retenga el tribunal deben devolverse a la Unidad de Propiedad el mismo día en que fueron retiradas. con el recibo de la unidad de propiedad del Departamento de Policía de Dallas.
 5. El oficial debe pesar la evidencia devuelta a la Unidad de Propiedad desde el tribunal y registrar el peso total de la evidencia (incluido el contenedor o la bolsa de evidencia de drogas) en la parte inferior del Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía de Dallas. El oficial y el secretario pondrán sus iniciales para confirmar el peso ingresado en el Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía de Dallas.
 6. La evidencia se devolverá al Equipo de evidencia de drogas o se colocará en la caja de seguridad en la Unidad de propiedad cuando el El equipo de evidencia de drogas no está disponible.
 7. En todos los casos, el Recibo de la Unidad de Propiedad del Departamento de Policía debe devolverse a la Unidad de Propiedad el mismo día en que se presentan las pruebas para el tribunal.
 8. Los oficiales no aceptarán evidencia de drogas de ningún tribunal si el paquete ha sido abierto y no vuelto a cerrar.
 - a. Los funcionarios solicitarán que el empleado del tribunal selle el paquete de pruebas, luego colocará sus iniciales y la fecha en el sello.
 - b. Al llegar a la Unidad de Propiedad, los oficiales notificarán a un empleado de la Unidad de Propiedad que la evidencia ha sido abierto y vuelto a sellar por el Tribunal antes de su aceptación.
 - c. Los empleados de la Unidad de Propiedad tomarán nota y notificarán al Supervisor del Equipo de Drogas.
 - d. Los funcionarios deben comunicarse con un supervisor de la unidad de propiedad de inmediato si el empleado del tribunal se niega a sellar la paquete de evidencia.

321.06 Propiedad y evidencia colocadas en el casillero de almacenamiento temporal de propiedad/evidencia de Lew Sterrett

- R. La siguiente propiedad/evidencia no se colocará en el casillero de almacenamiento temporal de propiedad en Lew Sterrett. Centro de Justicia Penal y debe entregarse en la Instalación de Almacenamiento Principal de la Unidad de Propiedad:
1. Armas de fuego y otras armas.
 2. Joyería.
 3. Propiedad/evidencia contaminada con un riesgo biológico u otra sustancia que haga que su manipulación sea peligrosa.
 4. Líquidos que no estén en su envase original con el sello intacto.
 5. Bicicletas.
 6. Dinero.
 7. Equipos que funcionan con gasolina: es posible que se requiera que los oficiales transporten equipos que funcionan con gasolina al Auto Pound. después de que haya iniciado sesión y evaluado por el personal de la Unidad de Propiedad.
- B. Las pruebas almacenadas y retiradas del Centro de Justicia Penal Lew Sterrett (muestras de sangre de DWI, pruebas generales que caben en un sobre número 7 y narcóticos/drogas en bolsas de plástico selladas) se realizarán de acuerdo con el SOP de los Servicios de Detención. los SOP de la Unidad de Propiedad y los procedimientos vigentes. Estos procedimientos están publicados en los sitios de depósito y en los distintos libros de registro del Centro de Justicia Penal Lew Sterrett.
- C. Los artículos colocados en el casillero de almacenamiento temporal de Lew Sterrett deben empaquetarse adecuadamente como se describe en el Manual de empaque de propiedad/evidencia. Se mantendrá un manual en el casillero de almacenamiento temporal.

321.07 Conversión de propiedad

La ley del estado de Texas permite que un municipio utilice propiedades no reclamadas que hayan llegado a su posesión después de que se hayan cumplido ciertos requisitos. Este proceso se conoce como conversión y lo utiliza el Departamento de Policía para convertir propiedades no reclamadas para uso departamental. Los siguientes son los procedimientos para la conversión de propiedad:

- A. Una unidad de organización que solicite la conversión de propiedad presentará un memorando, firmado por el subjefe o superior, a el Comandante de la Unidad de Propiedad. La nota debe incluir la siguiente información:
1. Una breve descripción de los artículos necesarios. La descripción no tiene que ser específica pero debe ser descriptiva. suficiente para ayudar al personal de la Unidad de Propiedad a identificar elementos para una posible conversión.
 2. El propósito departamental para el cual se utilizarán los artículos. Si se solicitan varios elementos no relacionados, se Se necesita una justificación separada para cada elemento no relacionado.
- B. La Unidad de Propiedad mantendrá una lista de solicitudes y notificará a la unidad solicitante una vez que un artículo esté disponible. Si varias unidades solicitan una propiedad similar, se mantendrá una lista de espera basada en la fecha en que se reciba el memorando de solicitud. Sin embargo, si existe una necesidad departamental imperiosa; Se podrá ignorar el orden de las solicitudes.
- C. La Unidad de Propiedad será responsable de enviar todas las solicitudes y una lista de los artículos solicitados al Agente de Compras de la Ciudad para su aprobación final. Una vez que el Departamento reciba la aprobación, la Unidad de Propiedad notificará a la División solicitante. Esta notificación es un requisito de la Sección 2-37.3 de la Ordenanza Municipal.
- D. Una vez que la propiedad haya sido convertida, se permitirá que la unidad solicitante tome posesión. La Unidad de Propiedad enviará un memorando a la Unidad de Intendencia notificándoles sobre la conversión del artículo para uso del Departamento y qué unidad organizativa tomó posesión.
- E. Una vez que la propiedad se ha convertido, no debe devolverse a la Unidad de Propiedad una vez que ya no sea necesaria. Es responsabilidad de la unidad organizacional que posee el artículo disponer de él de acuerdo con la política actual del Departamento y la Ciudad.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas

322.00 Observación para ciudadanos que viajan en bicicleta

Revisado 01/01/2016

322.00 OBSERVACIÓN CIUDADANA MONTANDO

322.01 Autorización para montar

- A. Los comandantes de guardia podrán autorizar a las siguientes personas a viajar en observación:
1. Ciudadanos.
 2. Otros agentes del orden.
 3. Empleados de la ciudad de Dallas que viajan como parte de su capacitación (por ejemplo, despachadores de policía y PTO).
 4. Cadetes, Exploradores y Pasantes.
 5. Asistentes de los abogados municipales.
 6. Miembros de la Junta de Revisión Ciudadana.
- B. Condiciones, calificaciones y excepciones 1. Se puede asignar
- a los observadores para que viajen con un elemento de uno o dos oficiales.
 2. Por lo general, a los ciudadanos se les permitirá viajar en observación sólo una vez en un período de doce meses. Los ciudadanos serán deberán presentar su solicitud para viajar al menos siete días antes de la fecha deseada.
 3. Los comandantes de guardia pueden restringir el número de observadores civiles que viajan durante un turno determinado.
 4. Se debe dar especial consideración a aquellas personas que actualmente están siendo procesadas como solicitantes de empleo policial y aquellos interesados en una carrera policial.
 5. Los civiles menores de 18 años no estarán autorizados a viajar en observación a menos que participen en un programa reconocido. programa como Cadetes, Exploradores o Pasantes. Además de la aprobación de un Capitán o superior, el El padre o tutor legal del participante también debe firmar una renuncia indicando su aprobación.
 6. Con la aprobación de Watch Commander, otros agentes del orden público, empleados de la ciudad de Dallas, cadetes, exploradores, pasantes, abogados asistentes de la ciudad, miembros de la Junta de Revisión de Ciudadanos y miembros de la Junta de Ciudadanos de Dallas La Asociación de Antiguos Alumnos de la Academia de Policía puede viajar más de una vez en un período de doce meses.
 7. No se requerirá que ningún oficial tenga un observador a menos que lo indique un comandante (rango de Capitán o superior).
- C. Circunstancias especiales 1. Los
- observadores que realicen una encuesta o estudio deben estar autorizados por un Capitán o superior.
 2. El ciudadano que desee viajar más de una vez en un período de doce meses deberá ser autorizado por un Capitán o arriba.
 3. Las solicitudes de titulares y candidatos a cargos políticos serán remitidas al respectivo Asistente. Jefe/Subdirector Ejecutivo para su aprobación y coordinación.
 4. Miembros de los medios de comunicación
 - a. La limitación del número de veces que un ciudadano puede montar en observación no se aplicará a los integrantes de los informativos medios de comunicación.
 - b. Las solicitudes de los medios de comunicación para realizar observaciones de viajes deben ser aprobadas por un Capitán o superior. Antes de Una vez concedida la autorización, la autoridad aprobatoria consultará a la Unidad de Relaciones con los Medios. Si Si la solicitud se realiza fuera del horario comercial normal, el funcionario de turno de la Unidad de Relaciones con los Medios será contactado. Si el oficial de servicio de la Unidad de Relaciones con los Medios no está disponible, el Comandante de la Oficina será contactado.
 5. Los capitanes y superiores tienen la discreción de autorizar excepciones a los requisitos de esta política cuando sean especiales. Las circunstancias indican que la aprobación sería lo mejor para el Departamento de Policía de Dallas.

322.02 Procedimientos

- A. Si la autoridad aprobadora lo considera apropiado, se pueden realizar las siguientes verificaciones a las personas que deseen viajar en observación antes de que se les otorgue la aprobación:
1. Una verificación de antecedentes penales coordinada con la Sección de Registros.
 2. Una verificación NCIC/TCIC/regional para determinar si hay garantías pendientes.
 3. Una verificación de la licencia de conducir.
- B. Exención de responsabilidad
1. Cualquier persona autorizada para viajar en observación debe completar una exención de responsabilidad (formulario 70-43R) cada vez que ocurre tal viaje. La fecha, reloj, nombre del oficial con quien viaja la persona y la autorización La firma del comandante se anotará en el formulario. El formulario se mantendrá en la división de acuerdo con el Programa de retención y disposición de registros.
 2. No se requerirá que los participantes en programas continuos patrocinados por el departamento preparen una nueva Exención de Formulario de responsabilidad excepto cuando cambie la situación de los datos requeridos en el formulario, como por ejemplo alcanzar la mayoría de edad. 18 años. Anualmente se completará un formulario de Exención de Responsabilidad al comienzo del año para los participantes en tales programas continuos.
- C. Se enviará una copia de todos los formularios de Exención de responsabilidad a la Oficina de Patrulla. Se mantendrá un registro o base de datos centralizado para rastrear el número y la ubicación de las atracciones de observación en todo el Departamento. La persona que actúa como autoridad que aprueba las solicitudes de observadores ciudadanos puede coordinar con la Oficina de Patrulla antes de otorgar la aprobación.
- D. Cualquier comandante (rango de Capitán o superior) puede prohibir a un individuo realizar observación en bicicleta. Dicha prohibición se documentará mediante un memorando y se enviará al Negociado de Patrulla para su registro y posterior distribución a las divisiones dentro del Negociado de Patrulla.
- E. Cada división dentro de la Oficina de Patrulla mantendrá un registro de los observadores previamente aprobados para viajar dentro de esa división. El registro también contendrá todos los memorandos distribuidos por la Oficina de Patrulla que prohíban viajar a personas específicas. Este registro se puede consultar antes de conceder la aprobación a una solicitud.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas

322.00 Observación para ciudadanos que viajan en bicicleta Revisado 01/01/2016

322.03 Responsabilidad de los ciudadanos y autoridad de los supervisores

A. Personas que viajan en observación en vehículos policiales:

1. no ingresarán a ninguna casa, edificio u otra propiedad, pública o privada, de la cual el público en general estaría excluido debido a un incidente policial (por ejemplo, la escena de un crimen), o cuando el propietario del local indica que no pueden entrar.
2. No iniciará ninguna investigación ni conversará con ningún testigo o prisionero sobre un incidente policial o investigación.
3. No operará ni utilizará ningún equipo o vehículo policial ni nada que esté bajo custodia policial, excepto en el caso de En caso de emergencia, un oficial puede solicitar asistencia según lo autorizado por la ley.

B. Cumplirá con el siguiente código de vestimenta:

1. La vestimenta será informal o formal de negocios.
 2. Las personas que viajen en observación no usarán ninguna prenda que los represente como oficiales de la policía de Dallas.
 3. Los agentes del orden de otras jurisdicciones pueden usar su uniforme aprobado por el Departamento si viajan. en nombre de su Departamento mientras está de servicio. Los agentes del orden de otras jurisdicciones fuera de servicio pueden usar una chaqueta o camisa de policía genérica.
 4. Las personas que viajen en observación no portarán ningún tipo de arma o arma de fuego. Esto incluye a personas con licencia para Llevar pistola. Los agentes de otros organismos encargados de hacer cumplir la ley pueden portar un arma si están uniformados o con un uniforme arma si está completamente oculta a la vista. Si un agente del orden de otra jurisdicción está armado, deberán llevar una prenda de vestir que los identifique como policía.
- C. Cualquier interferencia con los deberes policiales o incumplimiento intencional de instrucciones, reglas o regulaciones por parte de los observadores terminará el privilegio de observación de conducción.
- D. Cualquier supervisor, a su discreción, puede causar o permitir la terminación del privilegio de montar en observación independientemente de el origen de la autoridad de asignación cuando se disuade la eficacia de las operaciones policiales.
- E. A ningún oficial o cónyuge de supervisor se le permitirá viajar en observación con él/ella. El cónyuge de un oficial debe viajar con un supervisor cuando esté en observación y estará sujeto a las pautas de esta orden.

322.04 Observación de conducta mientras se conduce

- A. El oficial asignado al observador tendrá la responsabilidad de garantizar que el observador obedezca todas las reglas y normas relativas a su observación.
- B. Si en algún momento el observador no se comporta de manera segura o se niega a cumplir con las regulaciones establecidas, el observador será llevado de regreso a la estación de patrulla y se informará a un supervisor.
- C. Los observadores deben permanecer en el vehículo policial hasta que la escena esté segura en los siguientes tipos de llamadas:
1. Cualquier delito grave en el acto llamado.
 2. Lugar del accidente hasta que se hayan realizado los cierres de carril oportunos o se hayan colocado conos y bengalas.
 3. Llamadas de disparo.
 4. Cortar llamadas.
 5. Asistir a las llamadas de los oficiales.
 6. Cuando los comentarios en la hoja de llamada indiquen el uso de un arma mortal o la posibilidad de la presencia de un arma mortal.
- D. Los oficiales no permitirán que un observador ingrese a ninguna escena de crimen activa.
- E. Los observadores no realizarán entrevistas ni harán preguntas a los denunciantes, testigos o sospechosos en las llamadas.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

323.00 Relaciones con la Prensa

Revisado el 30/01/07

323.00 RELACIONES DE PRENSA

323.01 Requisitos y privilegios de los medios de noticias

- R. Los miembros de los medios deben mostrar las credenciales de prensa apropiadas antes de ser admitidos en áreas restringidas.
- B. Los miembros de los medios de comunicación no pueden resistir, obstruir ni oponerse a un oficial en la ejecución legal de su deber. Sin embargo, la mera presencia de un periodista, la toma de fotografías o la formulación de preguntas no constituyen interferencia ilegal. Los funcionarios se abstendrán de emitir juicios sobre la relevancia de las preguntas de los periodistas.
- C. Los agentes no restringirán el movimiento de los periodistas, a menos que sus acciones interfieran clara y directamente con la policía. operaciones o investigaciones.
- D. Los miembros de los medios de comunicación no están exentos de ninguna ley federal, estatal o local. Serán tratados del mismo modo. de la misma manera que cualquier otro infractor, si es arrestado.
 1. A ningún miembro de los medios de comunicación se le confiscará ni se le amenazará con confiscar ningún bien sin el debido proceso de ley. Esto incluye cámaras, películas, notas, etc.
 2. Los agentes que experimentan dificultades extremas al tratar con miembros individuales de los medios de comunicación en los lugares de los hechos. incidentes deben informar tales circunstancias a través de su cadena de mando a la Unidad de Relaciones con los Medios.

323.02 Incidentes mayores

- A. Los representantes de los medios que posean una identificación emitida por el empleador, un pase de prensa del Departamento de Seguridad Pública u otra forma de identificación válida de los medios tendrán acceso inmediato al área adyacente al Puesto de Comando del Departamento. El oficial de mayor rango determinará el acceso adicional, haciendo todo lo posible para satisfacer la necesidad de los medios de estar lo más cerca posible del incidente. El oficial al mando estará especialmente consciente de las necesidades del fotógrafo con respecto a la proximidad al incidente. En incidentes más rutinarios en los que no se establece un puesto de mando, el oficial de mayor rango no restringirá indebidamente el movimiento de los miembros de los medios.
- B. En ningún caso se negará a los miembros de los medios de comunicación el acceso a áreas donde se permita la presencia del público.
- C. En la escena de un incidente en el que el Departamento de Bomberos de Dallas tiene la responsabilidad principal, el oficial de policía de mayor rango en la escena permitirá el acceso de los representantes de los medios al Puesto de Comando del Departamento de Bomberos a menos que el Departamento de Bomberos notifique lo contrario. El Departamento de Bomberos determinará el acceso adicional a los medios.
- D. El oficial de mayor rango en la escena de un incidente policial proporcionará informes oportunos sobre la situación a los miembros de los medios de comunicación. Esta responsabilidad puede delegarse a un miembro informado del personal del oficial de mayor rango. En casos extremos, se podrá convocar al lugar al personal de la Unidad de Relaciones con los Medios para realizar las reuniones informativas con los medios. Si un miembro de la Unidad de Relaciones con los Medios es convocado al lugar, asumirá el papel de coordinador de medios e informará a los medios cuando lo solicite el oficial a cargo.

323.03 Escenas del crimen

- Los miembros de los medios tendrán acceso guiado a las escenas del crimen tan pronto como lo determine el oficial de investigación de mayor rango, excepto en las siguientes situaciones:
- A. Cuando la escena del crimen esté en propiedad privada y la persona responsable de la propiedad solicite a los medios que dejar.
 - B. Cuando la presencia de miembros de los medios de comunicación pueda afectar negativamente la preservación de la escena del crimen o interferir con una investigación.
 - C. Cuando la presencia de los miembros de los medios de comunicación interferiría con una operación.

323.04 Divulgación de información

- A. Previa solicitud, el oficial de mayor rango en la escena de un incidente proporcionará, tan pronto como sea posible, a los miembros de los medios información factual relacionada con cualquiera de los siguientes:
 1. Los hechos y circunstancias del arresto, incluida la hora y el lugar del arresto, resistencia, persecución y cualquier uso de armas. También se puede revelar la raza, sexo, edad y ocupación del sospechoso, pero el nombre y la dirección del sospechoso debe permanecer confidencial hasta que el sospechoso haya sido ingresado en una cárcel o se hayan presentado cargos formales. archivado. Para efectos de esta orden, se define presentación de cargos como aquel momento en que los informes de la fiscalía y otros trámites necesarios se han enviado a la Sección de Servicios Jurídicos.
 2. La identidad del oficial que investiga y arresta, si dicha divulgación no compromete a un agente encubierto. operación, o a menos que las condiciones que surjan del incidente expongan al oficial involucrado a una temperatura superior a la riesgo normal de represalias.
 3. Una descripción general de las pruebas incautadas. Los oficiales evitarán proporcionar descripciones específicas de evidencia que tendería a obstaculizar o perjudicar la investigación.
 4. La naturaleza, sustancia o texto de un cargo, incluida una breve descripción del delito o incidente.
- B. No se divulgará información relacionada con ninguno de los siguientes:
 1. El contenido de una declaración o incluso la mera existencia de una admisión o confesión.
 2. Opiniones personales sobre el sospechoso o las pruebas.
 3. Declaraciones sobre testimonios anticipados o sobre la veracidad de los testigos.
 4. Los resultados de pruebas dactiloscópicas, polígrafo, balística o de laboratorio.
 5. Los nombres de las víctimas hasta que se hayan notificado a sus familiares. Esto se aplica tanto a los ciudadanos como a los agentes de policía. muertos o heridos.
 6. El hecho de que un miembro del Departamento posea, lleve o pueda estar llevando un chaleco balístico.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas
323.00 Relaciones con la Prensa

Revisado el 30/01/07

- C. Las solicitudes de información no divulgada en el lugar de una investigación se dirigirán al supervisor del oficial. responsabilidad de investigación de seguimiento asignada.
- D. Sólo los supervisores están autorizados a divulgar información no cubierta por esta orden.
- E. El acceso de los medios a los espacios de trabajo de las secciones de investigación debe limitarse ocasionalmente durante circunstancias inusuales en las que la seguridad y el progreso de casos importantes puedan verse comprometidos por la presencia de los medios.
Esta limitación del acceso a los medios será prerrogativa del Comandante de Sección o comandante interino y será únicamente por el tiempo necesario para lograr el objetivo de trabajo específico. Durante tales circunstancias, el Comandante de Sección o representante informará periódicamente a los representantes de los medios en otro lugar conveniente. Durante esos períodos, los comandantes de las secciones involucradas también mantendrán informada a la Unidad de Relaciones con los Medios del progreso del caso. Esa unidad también puede ser utilizada como fuente de información por el personal de los medios.

323.05 Información de expedientes policiales

- A. Los empleados departamentales no darán información de los archivos del Departamento de Policía a los miembros de los medios, excepto el siguientes:
 - 1. Informes de Accidentes.
 - 2. Página Uno de Informes de Ofensas.
 - 3. Página uno de los informes de arresto.
 - 4. Fotografías policiales donde los registros reflejan condenas anteriores o donde los acusados han sido acusados recientemente.
 - 5. Condenas anteriores.
- B. Los miembros de los medios que soliciten informes deben comunicarse con la Sección de Registros para conocer la política aplicable.
- C. Los empleados departamentales no darán información de los archivos personales del Departamento de Policía a los miembros de los medios excepto lo siguiente: 1.
Fechas de empleo de los ex funcionarios y empleados no juramentados.
 - 2. Fecha de empleo, asignación actual (a menos que esté asignado a los Servicios Especiales o la Oficina de Investigaciones y una misión encubierta podría verse comprometida) y todas las asignaciones anteriores de los empleados actuales.
 - 3. Toda la información biográfica importante sobre oficiales muertos o gravemente heridos en el cumplimiento de su deber. El La determinación de dicha información necesaria será realizada por el Comandante de Personal y Desarrollo. División.
- D. Los empleados departamentales no revelarán a ninguna persona el nombre, dirección particular, número de teléfono o información comercial. dirección o número de teléfono de cualquier Presidente de Crime Watch.

323.06 Fotografías y Entrevistas

- A. Se pueden tomar fotografías en o desde cualquier área a la que se haya concedido acceso a los miembros de los medios. Sin embargo, los agentes pueden restringir el uso de flashes, luces estroboscópicas y otras luces de alta intensidad cuando dicho uso pueda obstaculizar una operación policial.
- B. Los oficiales no interferirán con un fotógrafo que tome una fotografía de un prisionero.
- C. No se permitirán reproducciones visuales de sospechosos o testigos en las áreas de trabajo de las instalaciones del Departamento de Policía de Dallas. Se pueden tomar fotografías en los pasillos y otras áreas abiertas al público.
- D. Los oficiales no negarán entrevistas con los medios de comunicación a rehenes que hayan sido liberados u otras víctimas de delitos o desastres cuando las víctimas no hayan expresado ninguna renuencia a ser entrevistadas. Los oficiales pueden hacer excepciones cuando las víctimas están lesionadas, emocionalmente fuera de control o no son capaces de tomar decisiones acertadas.

323.07 Asuntos Internos

- R. Las investigaciones del personal interno que involucran delitos penales se clasifican como secretas y las solicitudes de esta información se dirigirán a la División de Asuntos Internos o a la Unidad de Relaciones con los Medios. El comandante de la unidad, sección o división a la que esté adscrito el personal investigado no podrá, bajo ninguna circunstancia, revelar este tipo de información.
- B. Las solicitudes de información sobre investigaciones internas de personal que están clasificadas como Confidenciales pueden dirigirse a la División de Asuntos Internos o a la Unidad de Relaciones con los Medios. Si un representante de estas oficinas no está disponible, el comandante de la unidad, sección o división a la que está asignado el personal puede revelar la naturaleza de las acusaciones, los nombres de los oficiales, los denunciantes involucrados y el alcance de las medidas departamentales tomadas, si las hubiera. .
- C. En investigaciones de personal completadas, independientemente de la clasificación, se puede divulgar información sobre la naturaleza de las acusaciones, los nombres de los oficiales involucrados y el alcance de las medidas departamentales tomadas, si las hubiera.

323.08 Servicio de información de noticias

- A. Informes sobre delitos graves, incendios (de tres alarmas o más), accidentes graves, atascos de tráfico graves y otros
Los acontecimientos de interés periodístico se transmitirán en el Servicio de Información de Noticias lo antes posible.
- B. El Comandante de Guardia de la Sección de Comunicaciones será responsable de transmitir los hechos básicos.

323.09 Asuntos periodísticos de rutina

La información rutinaria de interés periodístico debe ser entregada directamente a los medios por el personal departamental involucrado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

324.00 Seguridad para Instalaciones Policiales

Revisado el 30/01/07

324.00 SEGURIDAD PARA INSTALACIONES POLICIALES

324.01 Política General

El Código Penal de Texas, Sección 30.05, Invasión criminal, se aplicará a áreas restringidas en las instalaciones del Departamento de Policía.

El Código Penal establece que "una persona comete un delito si entra o permanece en un edificio sin consentimiento efectivo y tuvo aviso de que la entrada estaba prohibida o recibió aviso de salida pero no lo hizo. El aviso incluye (1) comunicación oral por alguien con autoridad aparente para actuar en nombre del propietario del edificio o (2) un letrero o letreros que razonablemente puedan llamar la atención de los intrusos indicando que la entrada está prohibida".

324.02 Áreas restringidas

- A. UN ÁREA RESTRINGIDA es una parte de una instalación policial que está marcada con letreros apropiados que indican que el acceso a el área está limitada a empleados y/o individuos específicos.
- B. Cualquier área, incluidos los baños (excepto aquellos específicamente designados para uso público), en una instalación policial puede marcarse para uso exclusivo de los empleados. Las personas que no sean empleados que ingresen a estas áreas y se nieguen a salir después de que se les solicite que lo hagan pueden ser procesadas por allanamiento de morada.
- C. El acceso a los pasillos y oficinas en todas las instalaciones puede estar limitado por carteles que restringen la entrada a personas que realicen actividades oficiales. Las personas que no estén presentes para realizar negocios en estas áreas y que se nieguen a salir después de que se les solicite que lo hagan pueden ser procesadas por invasión de propiedad criminal.
- D. Las siguientes personas tienen acceso a áreas restringidas:
 1. Cualquier empleado de la Ciudad dedicado al desempeño de funciones oficiales que cumpla con los procedimientos establecidos en directivas administrativas y otras normas relativas a la seguridad.
 2. Las personas que necesiten ingresar al área restringida para realizar negocios (reparadores, medios de comunicación, etc.) podrán ser concedido acceso temporal a una oficina u ubicación específica por parte del comandante en servicio de esa área.
 3. Personas en visitas o recorridos autorizados con escolta departamental.
- E. Designación de áreas restringidas: el supervisor de mayor rango que controla una instalación departamental es responsable de designar áreas restringidas en esa instalación. Se colocarán carteles en las zonas consideradas restringidas.

324.03 Procedimientos

- R. Todo el personal debe estar constantemente alerta ante personas y actividades sospechosas dentro y alrededor de las instalaciones departamentales y tomar las medidas adecuadas cuando sea necesario para mantener la seguridad. La acción adecuada dependerá de las circunstancias de cada situación. Algunas personas, por sus acciones, indican que probablemente no tienen asuntos legítimos que realizar en una instalación policial. Si se observan en un área restringida, estas personas deben ser identificadas y cuestionadas sobre el propósito de su estancia en el área. Las personas deben ser arrestadas cuando se nieguen a salir después de haber recibido instrucciones de hacerlo o cuando estén en posesión de armas ilegales o contrabando.
- B. En los edificios donde las instalaciones policiales están físicamente separadas de otras instalaciones de la ciudad, los comandantes tomarán las medidas apropiadas para asegurar el acceso a sus áreas. Todas las combinaciones y códigos que regulan el acceso a estas áreas se cambiarán anualmente o con mayor frecuencia, si fuera necesario, para mantener la seguridad.
- C. Los empleados no jurados avisarán al personal de seguridad o al personal jurado cuando observen cualquier cosa que coloque seguridad en peligro.
- D. Los oficiales de seguridad de Dallas tienen la responsabilidad principal de la seguridad en el edificio de la policía y los tribunales y en el complejo de edificios municipales, pero tienen algunas limitaciones en sus poderes de aplicación de la ley. Todos los empleados deben cooperar con ellos en sus esfuerzos. El personal juramentado debe, cuando sea necesario y apropiado, realizar arrestos para los oficiales de seguridad de Dallas y transportar o organizar el transporte de todos los prisioneros.
- E. Mientras se encuentren en áreas restringidas, todos los empleados no juramentados llevarán su tarjeta de identificación departamental o de la ciudad en un lugar visible. Ubicación en una prenda exterior.
- F. Cuando no estén uniformados, todos los empleados juramentados pueden usar su insignia o tarjeta de identificación de la ciudad en un exterior. prenda. La credencial o tarjeta de identificación debe estar visible mientras se encuentre en áreas restringidas.
- G. No se requerirá que los visitantes usen pases de visitante mientras realizan negocios en edificios de usos múltiples con acceso común a instalaciones policiales y no policiales. En las instalaciones policiales que están físicamente separadas y cuando se considere necesario por razones de seguridad, los comandantes pueden exigir a los visitantes que usen pases.
- H. Las disposiciones de esta orden están vigentes las veinticuatro horas del día.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

325.00 Información de Registros Abiertos

Revisado 01/08/2019

325.00 INFORMACIÓN DE REGISTROS ABIERTOS

325.01 Divulgación de información de antecedentes penales

- A. La información de antecedentes penales no se divulgará a ninguna persona o agencia, excepto a aquellas involucradas en la justicia penal. actividades, excepto lo dispuesto a continuación y en la Sección 323.04.
- B. Personas que deseen revisar sus propios antecedentes penales relacionados con delitos graves o menores presentados en el condado Los tribunales serán dirigidos a la División de Registros de la Oficina del Sheriff del Condado de Dallas.
- C. Las personas que deseen revisar sus propios registros de arrestos que involucren arrestos de la ciudad únicamente serán dirigidas a Registros. Sección del Departamento de Policía de Dallas. Habrá una tarifa de \$10 por esta revisión.
- D. Los oficiales de campo, si así lo solicitan, proporcionarán a los administradores o propietarios de apartamentos un formulario de Solicitud de información - Registros abiertos. Este formulario ayudará a los administradores y propietarios a obtener los datos que se enumeran a continuación sobre el arresto de una persona en la propiedad controlada por el administrador o el propietario. Tenga en cuenta las restricciones a la divulgación de información en el párrafo E.
 - 1. Nombre, raza, sexo y edad del detenido.
 - 2. Lugar, fecha y hora de la detención.
 - 3. Cargar.
 - 4. Número de arresto.
 - 5. El número de apartamento involucrado (si lo hubiera).
- E. Se debe prestar especial atención a situaciones que involucren delitos de agresión sexual y sospechosos juveniles. El nombre y la dirección de las víctimas de delitos de agresión sexual no se consideran registros abiertos y no se divulgarán. Los datos del arresto de menores no se consideran registros abiertos y no se divulgarán.

325.02 Divulgación de información sobre informes de infracciones/incidentes

- A. El Informe de Ofensa/Incidente se entregará de la siguiente manera: 1.
 - Página 1 a cualquier persona previa solicitud y pago de los honorarios requeridos (excepto delitos sexuales).
 - 2. Página 1 a los medios de comunicación a través de los procedimientos de distribución establecidos (excepto delitos sexuales). Copias adicionales o Las solicitudes por infracciones con más de 72 horas de antigüedad se tramitarán de conformidad con el apartado A.1 anterior.
 - 3. Al momento de la citación, cualquier documento solicitado por la citación a través de la Sección de Servicios Legales (incluyendo delitos sexuales).
 - 4. Los delitos sexuales se limitan a la página 1 a lo siguiente:
 - a. El denunciante.
 - b. El sospechoso.
 - c. El abogado del sospechoso.
 - 5. Otros organismos policiales podrán obtener, sin pago, cualquier Informe de Delitos y sus complementos. Otras agencias tienen acceso restringido a delitos sexuales según la necesidad de saberlo. Esto será determinado por el supervisor de turno en la Sección de Registros en el momento de la solicitud.
- B. No se divulgarán en ningún caso copias de declaraciones de testigos, confesiones, listas de pruebas o informes de laboratorio. excepto con la aprobación de un Comandante de División o superior.
- C. La Sección de Registros realizará la divulgación de informes de infracciones/incidentes. Las tarifas cobradas serán consistentes con las Ley de Información Pública.

325.03 Divulgación de otros registros escritos

- A. Es responsabilidad del Comandante de la División o su designado mantener registros distintos de los antecedentes penales para responder a las solicitudes de registros abiertos.
- B. En cualquier caso en el que un Comandante de División o su designado tenga alguna duda sobre una solicitud de registros abiertos, debe comunicarse con un Supervisor de la Unidad de Registros Abiertos o un abogado de la Unidad de Policía y Derecho Penal para consejo.
- C. El Comandante de División que recibe una solicitud de información de registros abiertos de la Unidad de Registros Abiertos es responsable de garantizar que la información receptiva se cargue en la Gestión de Registros de GovQa o se entregue inmediatamente (en mano) a la Unidad de Registros Abiertos si se aplica una exención. Este requisito de procesamiento inmediato se debe al tiempo de respuesta de 10 días exigido por ley para una exención. Sin embargo, los documentos de respuesta deben entregarse a la Unidad de Registros Abiertos dentro de los tres (3) días hábiles para su procesamiento.
- D. La Unidad de Registros Abiertos mantendrá un Registro de Control de Registros Abiertos para todas las solicitudes de registros abiertos del Departamento. El Comandante de División o su designado, que procesan solicitudes de registros abiertos, mantendrán un registro similar. El nombre del solicitante, la naturaleza de la solicitud, la fecha de recepción y el nombre de la persona responsable del procesamiento se registrarán en el Registro de control de registros abiertos. Una vez completada la solicitud de registros abiertos, todos los registros se procesarán como se indica anteriormente.
- E. La Unidad de Registros Abiertos actualmente hizo la transición a un nuevo sistema de solicitud de registros abiertos (GovQa). Al responder a solicitudes de registros abiertos, todos los documentos de respuesta se cargarán en el Sistema de solicitud de registros abiertos de GovQa.
 - 1. Excepción: los siguientes documentos responsivos no se cargarán en la Gestión de registros de GovQA
 - Sistema debido a los lineamientos establecidos en la Ley de Información Pública; sin embargo, se llevarán personalmente a la Unidad de Registros Abiertos: Informes y suplementos de delitos de agresión sexual, Informes de delitos de agresión sexual agravados, Informes y suplementos de delitos de abuso infantil, cualquier informe de delito que contenga información juvenil, donde el menor es el sospechoso, en espera de una investigación criminal. en el que el detective solicita una

**Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 325.00 Información de Registros Abiertos**

Revisado 01/08/2019

exención, tiroteo policial, registros de personal, investigación de asuntos internos e investigación de integridad pública. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con un supervisor de la Unidad de Registros Abiertos.

2. Cada unidad, sección o división será responsable de redactar todos los documentos de respuesta para registros abiertos. solicitud(es) que no buscan un fallo de la Oficina del Procurador General de Texas.
3. Todos los documentos o informes responsivos se redactarán antes de cargarlos en la Gestión de registros de GovQa. Sistema según lo establecido por la Ley de Información Pública.
4. La Unidad de Registros Abiertos procesará los documentos de respuesta y proporcionará al solicitante una factura por el información solicitada. Una vez que se hayan recibido los fondos para la factura, la Unidad de Registros Abiertos liberará el documentos responsivos al solicitante a través del Sistema GovQa o por correo.
5. La Unidad de Registros Abiertos continuará redactando todas las imágenes de la cámara del tablero, la cámara corporal y el audio del 911. Sin embargo, Cada unidad, sección o división será responsable de garantizar que todas las cámaras y secuencias de audio se entreguen al Abra la Unidad de Registros dentro de los cinco días hábiles.

325.04 Citaciones judiciales

- A. Es responsabilidad del Comandante de División que mantiene registros responder a todas las citaciones legales para obtener registros. mantenido en su división.
- B. El Comandante de la División debe comunicarse con el abogado de la oficina de la Unidad de Policía y Derecho Penal en cualquier caso en el que Hay una cuestión legal relativa a una citación.

325.05 Eliminación y no divulgación de antecedentes penales de adultos

A. Expunciones 1. Una

expulsión ordenada por un tribunal suele ser un proceso de dos partes:

- a. Petición de eliminación: el respondedor copia todos los registros relacionados y los entrega a los Servicios Legales. Unidad en diez días. No destruya ni elimine registros.
 - b. Orden de eliminación: El respondedor entrega todas las copias originales y duplicadas de los registros relacionados al Departamento Legal. Servicios o borra todas las partes de registros almacenadas electrónicamente o fotográficamente y elimina índices en un plazo de noventa días. Servicios Legales entrega todos los registros recopilados al Secretario del Tribunal de Distrito después de recepción.
2. Cualquier persona puede solicitar al tribunal que borre los registros de un arresto. La Unidad de Derecho Penal y Policía impugnar dichas peticiones cuando proceda y recibidas antes de la fecha prevista. Las peticiones no pueden impugnarse más allá fechas de vencimiento. Una persona arrestada tiene derecho a que se eliminen todos los registros y archivos relacionados con el arresto si caen dentro de las pautas específicas establecidas en el Código de Procedimiento Penal de Texas, Sección 55.01-55.06.
 3. Las órdenes de expulsión incluyen todos los registros o archivos, o partes de registros o archivos (que abarcan arresto, delito y informes de accidentes, suplementos de PES, investigaciones IAD, notas de investigación, índices, etc.) que documentan una arrestar.

B. Peticiones de expulsión

1. Los Servicios Legales reciben peticiones. El tiempo es fundamental para responder a las peticiones.
2. Los Servicios Legales determinarán qué niveles organizacionales u otros departamentos de la ciudad probablemente mantendrán registros. sujeto a la petición y enviar la petición con un memorando de presentación.
3. Los niveles organizacionales investigarán exhaustivamente sus registros e identificarán todos los registros que están sujetos a petición. antes de enviar cualquier copia a Servicios Legales. Además, los comandantes organizacionales que deseen desafiar Las peticiones presentarán inmediatamente un breve memorando a la Unidad de Policía y Derecho Penal explicando el motivo. Adjunta memorando a los documentos enviados y devolverlo antes de la fecha de vencimiento solicitada.
4. Los comandantes organizacionales deben enviar un breve memorando a los Servicios Legales describiendo el contenido de cualquier información electrónica no imprimible en lugar de enviar estos registros en forma impresa.
5. Las organizaciones que posean bienes/evidencias pertenecientes a los peticionarios notificarán inmediatamente a los Servicios Legales en escrito de este hecho, describiendo la propiedad.
6. Los Servicios Jurídicos recopilarán la información solicitada y la entregarán a la Unidad de Derecho Penal y Policía.

C. Orden de Expunción 1. Los

Servicios Legales reciben órdenes.

2. Los Servicios Legales determinarán qué niveles organizacionales u otros departamentos de la ciudad probablemente mantendrán registros. sujeto al pedido y remitir el pedido con una nota de presentación.
3. Niveles organizacionales con registros o archivos que no es práctico devolver al tribunal (impresiones, archivos de computadora, etc.) imprimirá o copiará todos los registros o archivos relacionados con la eliminación para demostrar su existencia. Luego, borre o borrar del acta o archivo todo lo relativo a la expulsión, y, finalmente, copiar la totalidad del acta o expediente que conste los registros o expedientes relativos a la extinción borrados o borrados. Reenviar las copias a Legal Servicios.
4. El nivel organizacional conservará el registro o expediente original, con las partes eliminadas borradas o borradas, según corresponda. nuevo registro o expediente. Las partes eliminadas de registros o archivos originales aún no deben ser legibles.
5. Colocar una anotación de eliminación en el lugar de eliminación o destrucción. La notación incluirá el nombre de la persona que realiza la expulsión y la fecha de expulsión. No hay información que pueda identificar al peticionario. (nombre, fecha de nacimiento, dirección, etc.) o el número de causa judicial. Si no es práctico insertar un notación en el lugar de la eliminación de antecedentes penales, mantenga un archivo asociado de notación de eliminación de antecedentes penales.
6. La persona que investigue registros sujetos a una orden de eliminación completará un memorando de eliminación y reenvíelo, junto con cualquier registro encontrado, a Servicios Legales.

D. Orden de confidencialidad

1. Servicios Legales recibe órdenes de confidencialidad.
2. Prohíben la divulgación pública de información sobre antecedentes penales.
3. No afectan la capacidad del Departamento para retener y utilizar nuestros antecedentes penales o archivos de investigación.

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 325.00 Información de Registros Abiertos

Revisado 01/08/2019

4. No constituyen orden de destrucción o destrucción de los registros o expedientes nombrados.
 5. El Departamento puede divulgar información de antecedentes penales sujeta a una orden de no divulgación a: 1) otras agencias de justicia penal, 2) agencias de justicia no penales autorizadas por estatuto federal o estatal o por orden ejecutiva para recibir información de antecedentes penales, y 3) la persona que es objeto de la información del registro de antecedentes penales.
- E. Otras acciones de cumplimiento requeridas para las órdenes de eliminación/no divulgación
1. Los Servicios Legales mantendrán una base de datos sobre cada orden de eliminación/no divulgación en proceso haciendo referencia al número de causa y la fecha de recepción. Los Servicios Legales no conservarán ninguna información de la orden de expulsión/no divulgación después de devolverla al Secretario del Tribunal de Distrito.
 2. Los Servicios Legales destruirán los registros adquiridos para las peticiones de expulsión/no divulgación desestimadas o retiradas al recibir una orden judicial que notifique a los Servicios Legales de dicha acción. Servicios Legales copiará las órdenes judiciales originales, archivará la copia durante un año y devolverá el original al tribunal emisor.
 3. Las organizaciones sujetas a órdenes de eliminación/no divulgación mantendrán procedimientos operativos estándar que describan su proceso de eliminación/no divulgación.
 4. Cualquier proceso, registro, archivo o programa recomendado diseñado para rastrear información sobre delitos, o que incluya referencias a sospechosos de delitos, incluirá un método de eliminación/no divulgación antes de su implementación.
 5. Los datos electrónicos históricos, multigeneracionales o asociados que estén sujetos a eliminación/no divulgación y sobrescritos de acuerdo con las prácticas aceptadas de gestión de información electrónica deberán entregarse a los Servicios Legales en noventa días. Los datos actuales sujetos a eliminación/no divulgación vencerán en treinta días.
 6. Los Servicios Legales compilarán todas las respuestas a una orden de eliminación/no divulgación y las entregarán al Distrito. Secretario del tribunal junto con un memorando que indique que se cumple la orden de expulsión/no divulgación.
 7. Los niveles organizacionales garantizarán el cumplimiento de los métodos de eliminación/no divulgación establecidos en la Ley de Texas. Código de Procedimiento Penal y Código de Gobierno de Texas.
 8. Remitir las preguntas de procedimiento relacionadas con eliminaciones/no divulgaciones a la Unidad de Servicios Legales. Consulte Legal preguntas sobre eliminaciones/no revelaciones a la Unidad de Policía y Derecho Penal.
 9. El personal tendrá en cuenta el proceso de eliminación de antecedentes penales y de no divulgación y evitará la creación y duplicación de registros. no es crítico para la misión del departamento.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

326.00 Interrogatorios

Revisado el 30/01/07

326.00 INTERROGATORIOS, SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ÓRDENES DE DESCUBRIMIENTO

- A. La Sección de Servicios Legales coordinará los interrogatorios, las solicitudes de presentación de documentos y Órdenes de descubrimiento.
1. El personal que recibe interrogatorios, solicitudes de presentación de documentos u órdenes de descubrimiento de cualquier fuente distinta a la Sección de Servicios Legales notificará al Comandante de la Sección de Servicios Legales tan pronto como posible durante el horario administrativo.
 2. Si las limitaciones de tiempo no permiten la coordinación a través de la Sección de Servicios Legales durante el horario administrativo, el Se llamará al oficial legal de turno y todas las acciones tomadas se documentarán en un memorando dirigido a los Servicios Legales. Sección.
- B. La Sección de Servicios Legales proporcionará análisis inicial, instrucciones específicas y distribución para garantizar el cumplimiento. con requisitos legales. Luego, las solicitudes se enviarán a los comandantes de división correspondientes.
- C. Los comandantes de división deberán:
1. Devolver prontamente la información o material solicitado a la Sección de Servicios Legales.
 2. Asegúrese de que todo el material proporcionado esté etiquetado de acuerdo con la pregunta correspondiente que responde.
 3. Asegúrese de que el memorando de presentación que transmite el documento solicitado a la Sección de Servicios Jurídicos esté rubricado por todas las personas que lo revisan, incluido el comandante de la división.
- D. La Sección de Servicios Legales:
1. Revisará el material devuelto para verificar su cumplimiento.
 2. Programe conferencias cuando sea necesario para aclarar respuestas.
 3. Mantener archivos de memorandos de cobertura sobre la información devuelta.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

327.00 Declaraciones Juradas de Suspensión de
Licencia para Portar Arma de Fuego

Revisado el 19/04/2024

327.00 DECLARACIONES JURADAS DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA PARA PORTAR ARMA

R. La Ley de Licencia para Portar Armas de Fuego de Texas requiere que los agentes preparen la Declaración Jurada de Suspensión proporcionada por el estado (LTC-551) cuando crean que existe una razón para la suspensión de una licencia de armas de fuego. Los oficiales completarán la declaración jurada de suspensión cuando:

1. Arrestar a un titular de licencia de armas de fuego y creer que se aplica un factor de suspensión.
2. Se les asigna la responsabilidad de investigar un caso en el que creen que se aplica un factor de suspensión al licenciatario/sospechoso, y el informe no indica que se haya presentado una declaración jurada de suspensión.
3. Obtener cualquier otra información que creen que podría resultar en la suspensión de una licencia de portación de armas.
4. Si un oficial arresta a un titular de una licencia que porta un arma de fuego, el oficial confiscará la pistola y la licencia del titular de la licencia como evidencia y las colocará en la Sala de Propiedades de Baylor Street. Si la licencia no fue confiscada como evidencia debido a que no estaba disponible, el Departamento de Seguridad Pública (DPS) notificará al titular de la licencia para que la entregue a más tardar el décimo día después de que el titular de la licencia reciba el aviso de suspensión del DPS.

B. Declaración jurada de suspensión (LTC-551)

1. La licencia de portación de armas de fuego de una persona podrá suspenderse si el titular de la licencia:
 - a. Está acusado de un delito menor de Clase A o Clase B
 - b. Está acusado de un delito según la Sección 42.01 del Código Penal, Conducta desordenada
 - c. Es acusado de un delito grave bajo una información o acusación
 - d. Comete un acto de violencia familiar y es sujeto de una orden de protección activa bajo el Título 4, Código de Familia.
 - mi. Es detenido por un delito de violencia familiar
 - F. Es arrestado por un delito previsto en el Artículo 42.072 del Código Penal, Acecho, y es objeto de una orden de protección de emergencia emitida según el Artículo 17.292 del Código Procesal Penal.
2. Si un oficial cree que hay causa bajo la Sección B.1 para suspender una licencia de portar armas, el oficial deberá preparar una Declaración Jurada de Suspensión (LTC-551) indicando el motivo de la suspensión de la licencia y proporcionar toda la información disponible al oficial en el momento en que se preparó el formulario.
3. Los funcionarios completarán una Declaración Jurada de Suspensión (LTC-551) cuando descubran que el titular de la licencia no notificó al DPS de un cambio de dirección, nombre o estado (matrimonio) a más tardar 30 días después del cambio según lo exige el Código de Gobierno, Sección 411.181.
4. Los detectives también completarán una Declaración Jurada de Suspensión (LTC-551) al presentar un caso general por esos delitos enumerados en B.1. contra un titular de licencia de armas de fuego.
5. Si un titular de una licencia porta un arma de fuego sobre o cerca de su persona cuando un oficial de policía exige una identificación, el titular de la licencia deberá mostrar tanto su licencia de conducir o tarjeta de identificación como su licencia de armas de fuego según el Código de Gobierno, Sección 411.205. Nota: la penalización por esta sección fue eliminada durante una sesión legislativa anterior.

C. Las copias del formulario de Declaración Jurada de Suspensión se conservan en la División de Detención. Un PDF rellenable de 4 m está disponible en la Intranet del DPD, en las Unidades Departamentales, en la Cárcel y en el sitio web del DPS.

D. Cuando un oficial crea que existe una razón para la suspensión de una licencia de portar armas, realizará lo siguiente:

1. Complete el formulario de declaración jurada de suspensión.
2. Adjunte el informe del oficial (informe de infracción, informe de arresto, una fotocopia del frente de cualquier citación) relacionado con el titular de la licencia al formulario de suspensión y envíe la declaración jurada de suspensión y los archivos adjuntos al DPS en su sede de Austin a más tardar el quinto día hábil después de la fecha en que se preparó el formulario. Cualquier información que identifique a una víctima de agresión sexual está redactada.
3. Solicitar a un supervisor dentro de su unidad que revise la declaración jurada y los adjuntos antes de la certificación notarial de la declaración jurada.

E. Los oficiales harán referencia al número de licencia de arma de fuego en cualquier informe de arresto, informe de delito u otro documento relacionado con el licenciatario.

F. Si normalmente no se genera un número de caso para el incidente, el oficial que presenta la declaración jurada solicitará un número de caso. número y preparar un Informe de Incidentes Varios (MIR). Los funcionarios incluirán el número de caso en la esquina superior derecha de la declaración jurada.

G. Dentro de los cinco días hábiles, el supervisor deberá:

1. Revise el paquete y asegúrese de que el funcionario que lo presenta tenga la declaración jurada certificada ante notario.
2. Enviar la declaración jurada original ante notario, junto con sus anexos, a:

Departamento de Seguridad Pública de Texas
División de Servicios Regulatorios, MSC 0245
Apartado postal 4087
Austin, Texas 78773-0245

3. Envíe una copia de la declaración jurada ante notario a la Sección de Registros para su conservación. El Supervisor garantizará la El número de caso está escrito en la esquina superior derecha de la copia de la declaración jurada.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

328.00 Programa de Grabador de Video Digital

Revisado el 18/10/2021

328.00 PROGRAMA GRABADORA DE VIDEO DIGITAL (DVR)

328.01 Objetivos del programa

- R. La intención del Departamento de Policía de Dallas es utilizar sistemas de grabación de video digital de una manera que sea justa y equitativo hacia los empleados y los ciudadanos.
- B. El Departamento de Policía de Dallas ha adoptado el uso de sistemas de grabación de video/audio en el automóvil para lograr varios objetivos. Estos objetivos incluyen, entre otros:
 1. Mejora de la seguridad de los agentes.
 2. Mejora de los informes de los funcionarios, la recopilación de pruebas y los testimonios judiciales.
 3. Protección contra afirmaciones falsas de incorrección,
 4. Evaluación y capacitación de oficiales, y
 5. Cumplimiento de las leyes estatales de Texas.

328.02 Definiciones

- A. DVR: sistema de grabación de video digital proporcionado por el Departamento de Policía de Dallas.
- B. L-3 – Solución de grabadora de video digital con una solución local para almacenamiento de video.
- C. Axon Fleet 3: solución de grabadora de video digital con almacenamiento en la nube.
- D. Administrador de la División DVR: el supervisor asignado a la responsabilidad principal del programa DVR a nivel de División.
- E. Coordinador de DVR: un supervisor en cualquier turno capacitado para manejar las responsabilidades de DVR. Incluye el DVR de la División Administrador.
- F. Administrador del sistema DVR: persona con responsabilidad en todo el departamento para el programa DVR.
- G. Manual de recursos de DVR: el procedimiento operativo estándar del Departamento para el programa DVR.
- H. División: cuando se utiliza en esta Orden General, incluye cualquier División, Sección o Unidad que opere sistemas DVR.
- I. Actividad de aplicación de la ley: actividad de aplicación de la ley que incluye: emitir una citación o dar una advertencia, interrogar, arrestar, detener, cachear o registrar a una persona o vehículo.
- J. Equipo de revisión de DVR: asignado a Tecnología operativa y realiza revisiones estratégicamente seleccionadas de videos en el automóvil.

328.03 Procedimientos generales para L-3

- A. El Manual de recursos de DVR del Departamento de Policía de Dallas será utilizado como procedimiento operativo estándar (SOP) por todas las divisiones/secciones/unidades que operen sistemas DVR. Si existe una discrepancia entre el Manual de recursos de la DVR y la Orden general, la Orden general tendrá prioridad. El Equipo de Revisión de la DVR, en cooperación con la Oficina de Patrulla, actualizará el Manual de Recursos de la DVR según sea necesario.
- B. Responsabilidad de la división:
 1. Cada División/Sección/Unidad que utilice DVR designará un Supervisor como Administrador de la División DVR. El Administrador de la División DVR es responsable del funcionamiento general del programa DVR a su nivel. Este supervisor tiene la responsabilidad principal de la seguridad, el funcionamiento, el manejo de videos y la capacitación del DVR.
 2. Cada División capacitará a los supervisores de cada turno que actuarán como Coordinadores de la DVR. Los coordinadores de DVR serán responsables de mantener la seguridad del DVR, informar el mal funcionamiento del equipo, transferir video a discos compactos grabables y brindar capacitación a los usuarios de DVR.
 3. Los videos en el automóvil se cargarán y retendrán en los servidores DVR ubicados en cada estación divisional respectiva; Centro, Noreste, Sudeste, Suroeste, Noroeste, Centro Norte y Centro Sur. Los vehículos del Distrito Comercial Central y cualquier División/Sección/Unidad asignada a 1400 Botham Jean Blvd cargarán videos en el servidor de la Subestación Central.
 4. Todos los videos se mantendrán durante un mínimo de 90 días. Si el video no ha sido identificado como uno que debe conservarse, se eliminará automáticamente del servidor después de 90 días.
- C. Responsabilidades del oficial:
 1. Los oficiales obtendrán capacitación sobre el uso de los sistemas DVR y solicitarán instrucción adicional de un supervisor si no están seguros del funcionamiento adecuado del equipo DVR.
 2. Al comienzo de cada turno, los oficiales que operen un vehículo equipado con DVR determinarán si el equipo de DVR está funcionando correctamente. Los oficiales se asegurarán de:
 - a. El DVR se enciende y se coloca y ajusta para registrar eventos, Se han subido todos los videos grabados anteriormente.
 - bc El micrófono inalámbrico y el receptor funcionan correctamente para proporcionar grabación de audio, y
 - d. El micrófono inalámbrico está colocado correctamente y el interruptor de encendido está encendido.
 3. Al inicio de cada turno, los oficiales iniciarán el modo Grabación encendiendo las luces rojas del vehículo y las dejarán encendidas para grabar una muestra de audio/video durante un minuto. Después de un minuto, la pantalla "Tiempo restante" mostrará el tiempo restante en horas y minutos. Detenga la grabación presionando el botón Detener.
 - a. En el cuadro de diálogo de etiquetado, el número de placa del oficial que realiza la verificación de función se ingresará en el campo "identificación del oficial".
 - b. Los oficiales escribirán las palabras "Verificación de equipo" en el campo "Número de incidente". C. Los oficiales anotarán el tiempo restante en la hoja de verificación del equipo.
 4. Los oficiales verificarán que la muestra de video y audio se haya grabado exitosamente haciendo clic en el botón "Localizar archivo" o "Reproducir", seleccionando el último archivo grabado y haciendo clic en el botón Reproducir. Cualquier problema con el equipo DVR en este o en cualquier otro momento durante el turno se informará inmediatamente a un supervisor.
 5. Los supervisores revisarán los videos periódicamente para garantizar que el procedimiento de prueba de muestra de audio/video al comienzo del turno. se lleva a cabo adecuadamente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
328.00 Programa de Grabador de Video Digital

Revisado el 18/10/2021

6. Durante todo el turno, el oficial supervisará el funcionamiento del sistema DVR para garantizar que siga funcionando correctamente. Los oficiales que utilizan vehículos equipados con DVR son responsables del uso adecuado y la seguridad de los sistemas.
7. Un oficial en cada vehículo equipado con DVR usará el micrófono inalámbrico y se asegurará de que el receptor funcione correctamente durante el turno.
8. Cuando interactúen únicamente con otro personal policial, fuera de la presencia de civiles, los oficiales informarán a otro personal policial si un sistema DVR está grabando.
9. Los oficiales ingresarán su número de placa en el campo "identificación del oficial" al finalizar todas las interacciones ciudadanas registradas.
10. No será una infracción si un oficial no se asegura de que el micrófono y el receptor inalámbricos funcionen correctamente y que el micrófono esté usado correctamente si el oficial individual está equipado con una cámara corporal y la usa de acuerdo con las Órdenes Generales, Sección 332.04. .

D. Responsabilidades del comandante:

1. Los comandantes de oficiales que utilicen vehículos equipados con DVR se asegurarán de que los supervisores realicen revisiones/auditorías aleatorias de DVR de los oficiales asignados a su división. Los supervisores realizarán al menos dos revisiones/auditorías de la DVR mensualmente de los oficiales que se les asignen. Los comandantes de división se asegurarán de que los supervisores designados realicen al menos dos revisiones de DVR mensualmente para todos los oficiales bajo su mando.
 - a. El objetivo principal de estas revisiones es garantizar la responsabilidad departamental y promover la seguridad de los oficiales. Las violaciones observadas deben ser comunicadas al oficial y discutidas con un enfoque y énfasis en la capacitación. Las infracciones importantes y/o repetidas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
 - b. En todos los casos, las violaciones y las acciones tomadas serán documentadas al Comandante de la División.
2. Los supervisores pueden solicitar al Equipo DVR que audite los videos caso por caso a través de su División. Comandante.

E. Responsabilidades del equipo de revisión de DVR:

1. Revisar y auditar videos de todas las persecuciones de vehículos y cualquier otro video a solicitud de un Comandante de División. Estas revisiones se llevarán a cabo para garantizar la responsabilidad del Departamento mediante la identificación de conductas que podrían desacreditar al Departamento, buscar oportunidades de capacitación para mejorar y desarrollar procedimientos de capacitación en el campo, así como informar observancias de comportamiento inconstante.
2. Hasta que el sistema permita la revisión centralizada, las revisiones se realizarán en la Subestación donde esté asignado el vehículo.

328.04 Procedimientos generales para Axon Fleet 3**A. Responsabilidad de la división:**

1. Cada División/Sección/Unidad que utilice DVR designará un Supervisor como Administrador de la División DVR. El Administrador de la División DVR es responsable del funcionamiento general del programa DVR a su nivel. Este supervisor tiene la responsabilidad principal de la seguridad, el funcionamiento, el manejo de videos y la capacitación del DVR.
2. Cada División capacitará a los supervisores de cada turno que actuarán como Coordinadores de la DVR. Los coordinadores de DVR serán responsables de mantener la seguridad del DVR, informar el mal funcionamiento del equipo, transferir video a discos compactos grabables y brindar capacitación a los usuarios de DVR.
3. Todos los videos se mantendrán durante un mínimo de 90 días. Si el video no ha sido identificado como uno que debe conservarse, se conservará automáticamente hasta que se etiquete correctamente.

B. Responsabilidades del oficial:

1. Los oficiales obtendrán capacitación sobre el uso de los sistemas DVR y solicitarán instrucción adicional de un supervisor si no están seguros del funcionamiento adecuado del equipo DVR.
2. Al comienzo de cada turno, los oficiales que operen un vehículo equipado con DVR determinarán si el equipo de DVR está funcionando correctamente. Los oficiales se asegurarán de:
 - a. El DVR se enciende y se coloca y ajusta para registrar eventos, Se han subido todos los videos grabados anteriormente.
 - bc La cámara corporal del oficial está sincronizada correctamente.
3. Al inicio de cada turno, los oficiales iniciarán el modo Grabación encendiendo las luces rojas del vehículo y las dejarán encendidas para grabar una muestra de audio/video durante un minuto. Después de un minuto, detenga la grabación presionando el botón Detener.
 - a. En el "ID", el número de incidente CAD reflejará el patrón de XX-XXXXXXX. Los dos primeros números correspondientes reflejarán el año actual y los últimos siete números reflejarán siete ceros. Por ejemplo, 21-000000.
 - b. Los oficiales escribirán las palabras "Verificación de equipo" en el campo "Título".
 - C. Los oficiales seleccionarán "Llamadas de servicio/incidente" en el campo "Categorías".
4. Los oficiales verificarán que la muestra de video y audio se haya grabado correctamente haciendo clic en la función de reproducción, seleccionando el último archivo grabado y haciendo clic en el botón Reproducir. Cualquier problema con el equipo DVR en este o en cualquier otro momento durante el turno se informará inmediatamente a un supervisor.
5. Los supervisores revisarán los videos periódicamente para garantizar que el procedimiento de prueba de muestra de audio/video al comienzo del turno. se lleva a cabo adecuadamente.
6. Durante todo el turno, el oficial supervisará el funcionamiento del sistema DVR para garantizar que siga funcionando correctamente. Los oficiales que utilizan vehículos equipados con DVR son responsables del uso adecuado y la seguridad de los sistemas.
7. Al interactuar únicamente con otro personal policial, fuera de la presencia de civiles, los oficiales informarán a otro personal policial si un sistema DVR está grabando.
8. Los oficiales ingresarán su número de incidente CAD en la "ID". campo y seleccione la categoría correcta al final de todas las interacciones ciudadanas registradas.

C. Responsabilidades del comandante:

1. Los comandantes de oficiales que utilicen vehículos equipados con DVR se asegurarán de que los supervisores realicen revisiones/auditorías aleatorias de DVR de los oficiales asignados a su división. Los supervisores realizarán al menos dos revisiones/auditorías de la DVR mensualmente de los oficiales que se les asignen. Los comandantes de división se asegurarán de que los supervisores designados realicen al menos dos revisiones de DVR mensualmente para todos los oficiales bajo su mando.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
328.00 Programa de Grabador de Video Digital

Revisado el 18/10/2021

- a. El objetivo principal de estas revisiones es garantizar la responsabilidad departamental y promover la seguridad de los oficiales.
 Las violaciones observadas deben comunicarse al oficial y discutirse con un enfoque y énfasis en la capacitación. Las infracciones importantes y/o repetidas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
 - b. En todos los casos, las violaciones y las acciones tomadas serán documentadas al Comandante de la División.
2. Los supervisores pueden solicitar al Equipo DVR que audite los videos caso por caso a través de su División.
 Comandante.

D. Responsabilidades del equipo de revisión de DVR:

1. Revisar y auditar videos de todas las persecuciones de vehículos y cualquier otro video a solicitud de un Comandante de División.
 Estas revisiones se llevarán a cabo para garantizar la responsabilidad del Departamento mediante la identificación de conductas que podrían desacreditar al Departamento, buscar oportunidades de capacitación para mejorar y desarrollar procedimientos de capacitación en el campo, así como informar observancias de comportamiento encomiable.
2. Hasta que el sistema permita la revisión centralizada, las revisiones se realizarán en la Subestación donde esté asignado el vehículo.

328.05 Uso del sistema de grabación de video digital L-3

A. Uso general del equipo:

1. Los sistemas DVR están programados para grabar automáticamente cuando se encienden las luces de emergencia o la sirena del vehículo.
 en.
2. El equipo DVR se puede activar manualmente presionando el botón Grabar en el panel de control o presionando el botón Botón de grabación remoto en la parte superior del micrófono inalámbrico.
3. Sólo presionando el botón Detener en la interfaz del software de la computadora portátil se puede detener la fase de grabación.
4. El interruptor deslizando de encendido/apagado en el costado del micrófono inalámbrico servirá como botón de silencio temporal durante grabación.
5. Bajo ninguna circunstancia los oficiales deben borrar, reutilizar o alterar de cualquier manera las grabaciones de DVR, excepto según lo dispuesto.
 bajo nuestra Política de retención de registros. Dichas actividades pueden someter a los agentes a medidas disciplinarias y sanciones penales, ya que estas grabaciones pueden considerarse pruebas y/o registros gubernamentales.
6. Los oficiales no duplicarán grabaciones de video de DVR sin autorización ni alterarán el equipo o la configuración de DVR.
7. Sólo el personal autorizado puede dar servicio (programar, reparar, ajustar, desmantelar o reubicar) el equipo DVR. Especifico
 Los procedimientos de servicio están contenidos en el Manual de recursos de la DVR.

B. Se utilizará equipo DVR:

1. En cualquier llamada de servicio policial que requiera una respuesta del Código-3.
2. Cada vez que un oficial esté en contacto con un ciudadano o sospechoso, cuando sea factible que el sistema de video pueda grabar todos o parte del contacto.
3. Cada vez que se active la iluminación de emergencia del oficial.
4. Durante contactos iniciados por oficiales:
 - a. Arrestar
 - b. Contactos de campo
- C. Paradas de tráfico/peatones
- d. Persecuciones de vehículos
5. Durante todos los transportes de prisioneros o testigos. Si un oficial llega a una instalación que está registrada, como un centro de detención instalación o sala de interrogatorios policiales, el oficial puede dejar de grabar al ingresar a la instalación o al transferir la custodia del prisionero/testigo.
6. Al participar en cualquier orden de allanamiento o arresto.
7. Al realizar un golpe y hablar.
8. Cuando se realicen registros consentidos.
9. Durante contactos iniciados por ciudadanos o solicitudes señaladas de servicios de seguridad pública.
 10. En cualquier momento que un funcionario lo considere necesario.

C. Se puede utilizar equipo DVR:

1. Para registrar causa probable/actividad sospechosa antes de activar las luces de emergencia del vehículo.
2. Para registrar las acciones de las personas durante llamadas de servicio u otros contactos.
3. Para documentar escenas del crimen u otros incidentes donde la documentación de acciones o eventos pueda ser esencial para corte.

D. Desactivación del equipo DVR (Detener grabación) en las siguientes circunstancias:

1. Un oficial puede detener las grabaciones de DVR durante actividades no relacionadas con el cumplimiento de la ley, tales como; al proteger la escena de un accidente de tráfico o al dirigir el tráfico.
2. Los oficiales pueden detener las grabaciones DVR de una parada de tráfico o de peatones solo después de que haya finalizado el contacto con el ciudadano.
3. Los oficiales pueden desactivar temporalmente la parte de audio de las grabaciones del DVR L-3 únicamente desde el micrófono inalámbrico, activando el interruptor deslizando de encendido/apagado en el costado del transmisor inalámbrico, bajo las siguientes circunstancias cuando no se esté produciendo contacto con los ciudadanos:
 - a. Para intercambiar datos confidenciales de NCIC/TCIC, DPS u otros organismos encargados de hacer cumplir la ley, ya sea en persona o a través de la policía.
 radio o MDC,
 - b. Para facilitar la discusión de temas de capacitación o para discutir la estrategia operativa,
 - C. Compartir información que no esté sujeta a la Ley de Información Pública, números de teléfono, o intercambiar información personal (número de teléfono, domicilio, etc.) con otro funcionario, y
 - d. Discutir un problema con un supervisor o investigador.
4. Los oficiales no desactivarán el equipo DVR (incluido el micrófono o receptor inalámbrico DVR) en ningún momento durante el registro de la actividad de aplicación de la ley para la cual se ha iniciado el registro.
5. Una vez activado por cualquier motivo mientras se produce una persecución o asistencia de un oficial en la división, el DVR no se desactivará hasta que se haya completado el incidente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
328.00 Programa de Grabador de Video Digital

Revisado el 18/10/2021

328.06 Uso del sistema de grabación de vídeo digital Axon Fleet 3

A. Uso general del equipo:

1. Los sistemas DVR están programados para grabar automáticamente cuando se encienden las luces de emergencia o la sirena del vehículo. en.
2. El equipo DVR se puede activar manualmente presionando los botones de Grabación en el panel de control.
3. Sólo presionando el botón Detener en la interfaz del software de la computadora portátil se puede detener la fase de grabación.
4. Bajo ninguna circunstancia los funcionarios deben borrar, reutilizar o alterar de cualquier manera las grabaciones del DVR, excepto según lo dispuesto en nuestra Política de retención de registros. Dichas actividades pueden someter a los agentes a medidas disciplinarias y sanciones penales, ya que estas grabaciones pueden considerarse pruebas y/o registros gubernamentales.
5. Los oficiales no duplicarán grabaciones de vídeo de DVR sin autorización ni alterarán el equipo o la configuración de DVR.
6. Sólo el personal autorizado puede dar servicio (programar, reparar, ajustar, desmantelar o reubicar) el equipo DVR. Específico Los procedimientos de servicio están contenidos en el Manual de recursos de la DVR.

B. Se utilizará equipo DVR:

1. En cualquier llamada de servicio policial que requiera una respuesta del Código-3.
2. Cada vez que un oficial esté en contacto con un ciudadano o sospechoso, cuando sea factible que el sistema de vídeo pueda grabar todos o parte del contacto.
3. Cada vez que se active la iluminación de emergencia del oficial.
4. Durante contactos iniciados por oficiales:
 - a. Arrestar
 - b. Contactos de campo
5. Durante todos los transportes de prisioneros o testigos. Si un oficial llega a una instalación que está registrada, como un centro de detención instalación o sala de interrogatorios policiales, el oficial puede dejar de grabar al ingresar a la instalación o al transferir la custodia del prisionero/ testigo.
6. Al participar en cualquier orden de allanamiento o arresto.
7. Al realizar un golpe y hablar.
8. Cuando se realicen registros consentidos.
9. Durante contactos iniciados por ciudadanos o solicitudes señaladas de servicios de seguridad pública.
10. En cualquier momento que un funcionario lo considere necesario.

C. Se puede utilizar equipo DVR:

6. Registrar causa probable/actividad sospechosa antes de activar las luces de emergencia del vehículo.
7. Para registrar las acciones de las personas durante llamadas de servicio u otros contactos.
8. Para documentar escenas del crimen u otros incidentes donde la documentación de acciones o eventos pueda ser esencial para corte.

D. Desactivación del equipo DVR (Detener grabación) en las siguientes circunstancias:

1. Un oficial puede detener las grabaciones de DVR durante actividades no relacionadas con el cumplimiento de la ley, tales como; al proteger la escena de un accidente de tráfico o al dirigir el tráfico.
2. Discusión del oficial o supervisor que involucra tácticas o estrategias policiales/de casos.
3. Los oficiales pueden detener las grabaciones DVR de una parada de tráfico o de peatones solo después de que haya finalizado el contacto con el ciudadano.
4. Los oficiales no desactivarán el equipo DVR en ningún momento durante la grabación de la actividad de aplicación de la ley para la cual La grabación ha comenzado.
5. Una vez activado por cualquier motivo mientras se produce una persecución o asistencia de un oficial en la división, el DVR no se desactivará hasta que se haya completado el incidente.

328.07 Manejo, Duplicación y Almacenamiento de Vídeos del DVR L-3

A. Carga de vídeos desde vehículos: el Manual de recursos del DVR describirá los procedimientos operativos específicos que se deben seguir.

1. El oficial individual cargará el vídeo al final de cada turno.
2. Si un oficial no puede cargar el DVR debido a una falla en el puerto de descarga, el oficial notificará a un supervisor de inmediato, quien luego notificará al administrador de la División DVR.
3. El administrador de la División DVR realizará verificaciones quincenales para garantizar que los puertos y cables de descarga estén trabajando apropiadamente.
4. Si el administrador de la División DVR no puede corregir el problema del puerto de descarga, notificará al mostrador de AYUDA de la ciudad al (214) 670-1234 para su reparación.
5. El manejo del vídeo DVR se realizará de acuerdo con las instrucciones contenidas en el Manual de recursos de DVR.
6. Todas las acciones de delito y arresto registradas con un DVR del Departamento de Policía de Dallas se documentarán en un informe de delito, arresto o incidente diverso.
7. El número del coche patrulla de la policía que captura el incidente grabado en vídeo y todos los vehículos adicionales equipados con DVR serán ser referenciado en todos los informes relacionados.

B. Duplicación y manejo de grabaciones DVR:

1. Si una grabación documenta un incidente policial que involucra lesiones graves o muerte, o si la Unidad de Investigaciones Especiales (SIU)/División de Delitos contra Personas, la Sección de Integridad Pública, la División de Asuntos Internos, la Oficina del Jefe o la Unidad de Respuesta a la Escena del Crimen solicita que se incaute un vídeo de inmediato:
 - a. Tan pronto como sea práctico, el vehículo será llevado a su estación de división y un coordinador de DVR cargará el vídeo al servidor DVR.
 - b. El Administrador de la División DVR, el Coordinador de la DVR o el supervisor de patrulla proporcionarán una copia de la solicitud vídeo.
- C. Se creará un vídeo convertido por computadora personal o una parte del vídeo. La copia convertida para PC se transferirá a un disco compacto y se entregará a la División/Sección solicitante, que la mantendrá durante el período de retención requerido de 90 días. Sólo se utilizarán discos compactos para transferencias de copias de vídeo. Los DVD están prohibidos.

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 328.00 Programa de grabadora de vídeo digital

Revisado el 18/10/2021

- d. El administrador de DVR, el coordinador de DVR o el supervisor de patrulla buscarán el incidente y lo "marcarán para no eliminación".
- mi. La solicitud para liberar una retención debe enviarse al equipo de revisión de DVR cuando se determine que la grabación de video original ya no es necesaria. F. La copia convertida para PC se etiquetará y manejará como se describe en el Manual de recursos del DVR. gramo.
- Si el vehículo no puede llevarse a la estación, un coordinador de DVR o un supervisor de patrulla se comunicará con el comandante de guardia de turno, quien determinará si el video se procesará durante el horario administrativo o se comunicará con el personal del equipo de revisión de guardia de DVR.
2. Si una grabación de video documenta un delito o arresto, la grabación de video original se marcará para no eliminarse y se documentará en el delito/incidente o informe complementario correspondiente.
 3. Los oficiales presentarán un formulario de Solicitud de evidencia de vehículo a un supervisor bajo las siguientes condiciones: a. Para solicitar que una grabación de video se marque para no eliminarla. b. Solicitar una copia convertida a PC de la grabación de video para investigaciones judiciales o administrativas.
 4. Si una grabación documenta un incidente para el cual se solicita una copia, el procedimiento a seguir se describe en la sección 328.06 de la Orden General (Ley de Información Pública) y en el Manual de recursos de la DVR.
 5. Las grabaciones originales no deben dejar posesión del Departamento de Policía de Dallas a menos que lo autorice este política.
 6. El Administrador de la División DVR, el Coordinador de la DVR, el supervisor de patrulla u otra persona designada por el Comandante de la División o autoridad superior, es responsable de la conversión o reproducción adecuada de las grabaciones de la DVR.
- C. Los oficiales que crean que una grabación de DVR contiene evidencia utilizable o información importante notificarán a su supervisor enviando un formulario de Solicitud de evidencia en video. Los supervisores seguirán los procedimientos establecidos en el Manual de recursos de la DVR para obtener copias de grabaciones convertidas para PC.
- D. Las grabaciones de DVR se duplicarán únicamente por motivos oficiales, incluidos, entre otros, los siguientes:
1. Evidencia criminal 2.
 - Solicitudes de la Ley de Información Pública (Registros Abiertos) 3.
 - Solicitudes de la División de Asuntos Internos
 4. Solicitudes de la Sección de Capacitación 5. Otras, si las aprueba el Comandante de la División E. Las grabaciones de DVR no se proporcionarán a nadie fuera del Departamento de Policía de Dallas a menos que la grabación se solicite a través del proceso de solicitud adecuado de la Ley de Información Pública o mediante una solicitud de Justicia Penal recibida en un formulario de Solicitud de Duplicación/Revisión de Video DVR completado y aprobado.
- F. Según lo exige el Artículo 2.132(f) del Código de Procedimiento Penal de Texas: al comienzo de una investigación interna de una denuncia descrita en el Artículo 2.132 (b) (3) (relacionada con la elaboración de perfiles raciales) en la que se muestra una grabación de video o audio de se realizó el suceso en el que se basa la queja, se proporcionará una copia de la grabación al oficial del orden público que es el sujeto de la queja, previa solicitud por escrito del oficial. Este duplicado del video será solicitado por la persona que realiza la investigación quien deberá documentar el cumplimiento del Artículo 2.132(f).
- G. Durante cualquier investigación interna no cubierta por el Artículo 2.132, la persona que conduce la investigación deberá preguntar si el incidente fue documentado por un sistema DVR. Si existe documentación de audio o video, la persona que realiza la investigación la revisará y, si el incidente está documentado por la grabación, obtendrá una copia del incidente para la investigación. Previa solicitud por escrito, proporcionarán una copia al oficial acusado y documentarán el cumplimiento de esta política.
- H. Se pueden utilizar copias de grabaciones que no impliquen acciones penales pendientes, litigios civiles o investigaciones internas para fines de entrenamiento con la aprobación del Comandante de la Sección de Entrenamiento.

328.08 Manejo, Duplicación y Almacenamiento de Videos del DVR Axon Fleet 3

- I. Subida de video desde vehículos
1. El video se cargará automáticamente al final de cada incidente. 2.
 - Si un oficial no puede cargar el DVR debido a una falla en el puerto de descarga, el oficial notificará a un supervisor de inmediato, quien luego notificará al administrador de la División DVR.
 3. El administrador de la División DVR realizará verificaciones quincenales para garantizar que los puertos y cables de descarga estén trabajando apropiadamente.
 4. Si el administrador de la División DVR no puede corregir el problema del puerto de descarga, notificará al mostrador de AYUDA de la ciudad al (214) 670-1234 para su reparación. El manejo del video DVR se realizará de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Orden General 332.00.
 5. Todas las acciones de delito y arresto registradas con un DVR del Departamento de Policía de Dallas se documentarán en un informe de delito, arresto o incidente diverso.
 6. El número del coche patrulla de la policía que captura el incidente grabado en video y todos los vehículos adicionales equipados con DVR serán ser referenciado en todos los informes relacionados.
- J. Duplicación y manejo de grabaciones de DVR: Si una
7. grabación documenta un incidente policial que involucra lesiones graves o muerte, o si la Unidad de Investigaciones Especiales (SIU)/División de Crímenes Contra Personas, la Sección de Integridad Pública, la División de Asuntos Internos, la Oficina de el Jefe o la Unidad de Respuesta a la Escena del Crimen solicita que se incaute un video de inmediato: a. Tan pronto como sea práctico, el vehículo será llevado a su estación de División y un Coordinador de DVR o DVR El equipo de revisión cargará el video en el servidor del DVR.
 - b. Los videos se colocarán con Acceso Restringido. C. La solicitud para liberar una retención debe enviarse al equipo de revisión de DVR cuando se determine que la grabación de video original ya no es necesaria.
 - d. Si el vehículo no puede llevarse a la estación, un coordinador de DVR o un supervisor de patrulla se comunicará con el comandante de guardia de turno, quien determinará si el video se procesará durante el horario administrativo o se comunicará con el personal del equipo de revisión de guardia de DVR.
 8. Todas las grabaciones de video se marcarán con el número de incidente CAD y la categoría correcta para su retención y se documentarán en el delito/incidente o informe complementario correspondiente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
328.00 Programa de Grabador de Video Digital

Revisado el 18/10/2021

- K. Los oficiales informarán a su supervisor sobre cualquier video que tenga valor probatorio significativo o que pueda utilizarse para capacitación propósitos.
- L. Las grabaciones de DVR se duplicarán únicamente por motivos oficiales, incluidos, entre otros, los siguientes:
1. Pruebas penales
 2. Solicitudes de la Ley de Información Pública (Registros Abiertos)
 3. Solicitudes de la División de Asuntos Internos
 4. Solicitudes de la Sección de Formación
 5. Otros si lo aprueba el Comandante de División
- M. Las grabaciones de DVR no se proporcionarán a nadie fuera del Departamento de Policía de Dallas a menos que la grabación se solicite a través del proceso de solicitud adecuado de la Ley de Información Pública o mediante una solicitud de Justicia Penal recibida en un formulario de Solicitud de Duplicación/Revisión de Video DVR completo y aprobado.
- N. Según lo exige el Artículo 2.132(f) del Código de Procedimiento Penal de Texas: al comienzo de una investigación interna de una denuncia descrita en el Artículo 2.132 (b) (3) (relacionada con la elaboración de perfiles raciales) en la que se muestra una grabación de video o audio de se realizó el suceso en el que se basa la queja, se proporcionará una copia de la grabación al oficial del orden público que es el sujeto de la queja, previa solicitud por escrito del oficial. Este duplicado del video será solicitado por la persona que realiza la investigación quien deberá documentar el cumplimiento del Artículo 2.132(f).
- O. Durante cualquier investigación interna no cubierta por el Artículo 2.132, la persona que conduce la investigación deberá preguntar si el incidente fue documentado por un sistema DVR. Si existe documentación de audio o video, la persona que realiza la investigación la revisará y, si el incidente está documentado por la grabación, obtendrá una copia del incidente para la investigación. Previa solicitud por escrito, proporcionarán una copia al oficial acusado y documentarán el cumplimiento de esta política.
- P. Se pueden utilizar copias de grabaciones que no impliquen acciones penales pendientes, litigios civiles o investigaciones internas para fines de entrenamiento con la aprobación del Comandante de la Sección de Entrenamiento.

328.09 Retención de grabaciones y registros L-3

- A. Las grabaciones de DVR se mantendrán como se describe en 328.03 B.4 durante un período mínimo de 90 días antes de la eliminación automática del servidor respectivo.
- B. Las grabaciones de DVR están sujetas a las solicitudes de la Ley de Información Pública como cualquier otro registro departamental de policía.
1. Cada División descrita en la sección 328.03 B.3 de las Órdenes Generales será designada como custodio de registros para las grabaciones de video que residen en sus respectivos servidores DVR.
 2. Sólo una copia convertida a PC del material solicitado se transferirá al disco compacto y se enviará al Unidad de Registros Abiertos. La División que responde mantendrá el video original.
 3. Las solicitudes de videos según la Ley de Información Pública se manejarán de acuerdo con el Capítulo 552 del Código de Gobierno de Texas y los procedimientos departamentales.
 4. La Unidad de Registros Abiertos/Gestión de Registros fijará cargos por duplicación de videos para la Ley de Información Pública peticiones.

328.10 Retención de registros y grabaciones de Axon Fleet 3

- A. Consulte la Orden General 332.06.

328.11 Violaciones

- A. Se considerará una violación de esta política si un funcionario:
1. No notifica a un supervisor y no documenta adecuadamente el DVR, incluido el micrófono inalámbrico del DVR, ni la falla del equipo.
 2. No activa el micrófono inalámbrico del DVR en ningún contacto que contenga valor probatorio o policial.
 3. Termina de manera inapropiada o interfiere intencionalmente con una grabación para ocultar o cometer una violación de la política o ley del Departamento.
- B. No será una violación de esta política no llevar o activar un micrófono inalámbrico DVR si el oficial individual está Grabar un incidente con una cámara corporal.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

329.00 Gestión Ambiental

Revisado el 01/05/2014

329.00 Gestión Ambiental

329.01 Política y procedimiento de gestión ambiental para el Departamento de Policía de Dallas

329.02 Definiciones

- A. Mantenimiento ambiental: Contaminación ambiental en una instalación policial que puede ser contenida por personal y equipo en el sitio con limpiezas programadas regularmente.
- B. Impacto ambiental: Contaminación ambiental en una instalación policial que puede ser contenida por personal en el sitio y equipo, pero eso debe abordarse de inmediato para evitar daños mayores.
- C. Derrame peligroso: Contaminación ambiental en cualquier lugar que requiera una respuesta inmediata por parte del DFD o de aguas pluviales. Manejo de personal y equipos para contener y erradicar.
- D. Incidente: Un impacto ambiental o derrame peligroso.
 - 1. Incidente no prevenible: Incidentes que no cumplen con ninguna parte de la definición de incidente prevenible.
 - 2. Incidente Prevenible: Incidente en el cual un empleado:
 - a. No se tomaron medidas razonables que pudieran haber evitado o prevenido el incidente.
 - b. No respondió a las instrucciones para mitigar los efectos del incidente o limpiarlo.
 - c. Violó una regla, política o procedimiento de la ciudad o departamental que contribuyó al incidente.

329.03 Política

El Departamento de Policía de Dallas está comprometido con la prevención de la contaminación, el cumplimiento ambiental y la mejora continua. Esto se logrará educando a los empleados sobre la importancia de cumplir con las políticas, regulaciones y procedimientos ambientales establecidos por la Ciudad y el Departamento. El Departamento de Policía de Dallas se esforzará por realizar sus operaciones diarias de manera ambientalmente responsable para reducir y mitigar los riesgos de contaminación ambiental, y tomará medidas correctivas para evitar la recurrencia de cualquier incidente ambiental prevenible. Todos los empleados serán responsables de sus acciones y del cumplimiento ambiental de su área de trabajo.

329.04 Propósito

- A. Incrementar la conciencia ambiental instituyendo y manteniendo un sistema ordenado y eficaz de prevención de la contaminación. programa.
- B. Eliminar o minimizar los incidentes ambientales y asignar responsabilidades en los casos en que el incidente fuese evitable.

329.05 Organización

- A. El Gerente Ambiental/Representante de Gestión Ambiental (EMR) del Departamento, así como el Coordinador Ambiental, serán asignados a la Unidad del Sistema de Gestión Ambiental (EMS).
- B. Los Comandantes de División nombrarán Representantes Ambientales del Sitio quienes:
 1. Asumirán responsabilidades diarias de gestión ambiental, según lo establecido por la Oficina de Calidad Ambiental y Directivas Administrativas 3-73 y 3-74, y siguen las Mejores Normas de Calidad Ambiental de la Ciudad de Dallas. Prácticas de Gestión Ambiental (BMP) tal como les presenta la Unidad del Sistema de Gestión Ambiental (EMS).
 2. Prevenir la contaminación ambiental capacitando a todo el personal de la división en métodos para evitar, contener y limpieza de la contaminación ambiental.
 3. Investigar e informar adecuadamente los incidentes en el sitio y recomendar cambios para evitar que vuelvan a ocurrir.
 4. Capacitar a suficiente personal de la división para manejar, investigar y reportar incidentes.
 5. Capacitar suficiente personal de la división para realizar el mantenimiento ambiental.
 6. Aceptar la responsabilidad por el cumplimiento ambiental de sus áreas de trabajo.
 7. Realizar inspecciones periódicas de cumplimiento.
 8. Adquirir y exigir el uso de equipos adecuados.
 9. Hacer cumplir las reglas y regulaciones ambientales, corregir las violaciones reales y prevenir violaciones potenciales.
 10. Mantener y presentar informes de incidentes ambientales individuales y semanales.

329.06 Procedimientos para sucesos de impacto ambiental

- A. Todo el personal de la policía estará consciente de la condición operativa de los vehículos de la ciudad que se les asignan y de sus vehículos personales que están estacionados en propiedad de la ciudad. El personal consciente de vehículos que causan un impacto ambiental por fugas de líquido inmediatamente:
 1. Llevará su vehículo urbano a un centro de servicio para su reparación.
 2. Retirar su vehículo personal de la propiedad de la ciudad.
 3. Informar el impacto ambiental a su Representante Ambiental de Obra o, en su defecto, a un supervisor.

El Representante Ambiental del Sitio o supervisor se asegurará de que se sigan las siguientes pautas:

 - a. Aplique inmediatamente absorbente al fluido. Para derrames grandes, use un kit para derrames de petróleo, barreras, calcetines o tubos de red para proteger los drenajes de aguas pluviales durante la limpieza.
 - b. Barra el absorbente una vez contenido el derrame y colóquelo en barriles marcados como almacenamiento para dicho contaminantes.

Orden General del Departamento de
Policía de Dallas 329.00 Gestión Ambiental

Revisado el 01/05/2014

C. Asegúrese de que cualquier colección de absorbente que contenga ácido de batería se almacene separada de cualquier otro fluidos recolectados.

d. Notificar al Representante Ambiental del Sitio sobre todos los impactos ambientales.

mi. Comuníquese con la Oficina de Calidad Ambiental (214-670-1200) para reportar el impacto ambiental.

F. Complete el Informe de incidente ambiental, AD 3-73, Anexo A (disponible en línea en la Intranet de la ciudad)

y envíelo por correo terrestre o por correo electrónico al Coordinador Ambiental del Sitio antes del final del deber.

B. Todo el personal policial observará las condiciones ambientales generales de sus instalaciones policiales. Ellos van a:

1. Asegúrese de que todos los dispensadores de desechos externos estén cubiertos.

2. Asegúrese de que el lavado de autos se realice en un lavadero de autos designado.

3. Notificar a su Representante Ambiental del Sitio sobre obstrucciones en los drenajes de aguas pluviales. El Representante comunicarse con Storm Water Management y asegúrese de que los desagües estén limpios.

329.07 Procedimientos para derrames peligrosos

Se seguirán los procedimientos para derrames peligrosos como se describe en la sección Incidentes de materiales peligrosos del Procedimiento de operaciones de emergencia (EOP).

329.08 Informes

A. Todos los empleados deben informar inmediatamente sus inquietudes ambientales a su representante ambiental del sitio o a un supervisor.

B. Los representantes o supervisores ambientales del sitio informarán los incidentes de conformidad con AD 3-74 y enviarán una copia al departamento EMR o Coordinador Ambiental antes de finalizar su función.

C. Cada Representante Ambiental del Sitio mantendrá copias de los informes de incidentes.

D. Los Representantes Ambientales del Sitio presentarán informes semanales según las indicaciones del Coordinador de la Unidad del Sistema de Gestión Ambiental (EMS).

E. La Unidad del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) presentará un informe mensual que resuma el desempeño del departamento. incidentes ambientales.

329.09 Clasificación de la evitabilidad, asignación de puntos y acción disciplinaria

R. Los incidentes serán revisados por el Comité de Cumplimiento Ambiental de la Ciudad. El supervisor inmediato del empleado recomendará clasificación, puntos y disciplina después de considerar cualquier recomendación hecha por el Comité de Cumplimiento Ambiental de la Ciudad y las enviará al Comandante de la Oficina del empleado, cuya decisión es definitiva.

B. El empleado puede apelar según lo dispuesto por las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas.

C. Para la clasificación de evitabilidad, asignación de puntos y acción disciplinaria, consulte las políticas descritas en AD 3-73.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

330.00 Procedimientos de Búsqueda Consensuados y No Consensuados

Revisado el 10/05/2018

330.00 PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA CONSENSUALES Y NO CONSENSUALES

330.01 Definiciones

- A. Búsquedas basadas en prejuicios: cualquier búsqueda de un individuo, objeto o lugar que se base únicamente en la raza, edad, género u orientación sexual.
- B. Causa probable: Existe causa probable cuando los hechos y circunstancias conocidos por el oficial, con base en información razonable y confiable, llevaría a una persona con cautela y prudencia razonables a creer que el la búsqueda produciría pruebas relativas a un delito.
- C. Dispositivo de grabación: Cualquier dispositivo emitido por el departamento capaz de preservar permanentemente el audio y/o visual. Registro de un encuentro entre un funcionario y un ciudadano. El dispositivo debe tener la capacidad de recuperar y transferir esa grabar en otro dispositivo.
- D. Búsqueda de cavidades corporales: Una búsqueda que va más allá de una búsqueda normal y consiste en buscar en los genitales de un individuo. área, ano u otro orificio corporal fuera de la boca.
- E. Registro al desnudo: Un registro que requiere que la persona se quite prendas de vestir que normalmente no serían retirado en un lugar público.
- F. Registro de protección (búsqueda de Terry): Un registro realizado para garantizar la seguridad de los oficiales otorgado por Terry v. Ohio, 392 US 1 (1968).
- G. Registro Consensual: En lugar de obtener una orden de registro, un agente del orden público puede obtener el consentimiento para registrar un objeto, persona, vehículo o local del particular que ejerce el dominio y control sobre el objeto o local. Eso es un persona puede renunciar a sus derechos constitucionales contra un registro e incautación sin orden judicial dando su consentimiento a dicho una búsqueda. Para que tal registro sea lícito, debe demostrarse que el consentimiento fue prestado libre y voluntariamente, y no como resultado de coacción o coerción, y que la persona que dio el consentimiento para registrar las instalaciones o el vehículo tenía autoridad para dar su consentimiento.
- H. Consentimiento por escrito: El único formulario aprobado para obtener el consentimiento por escrito es el formulario de Consentimiento para búsqueda emitido por el departamento. El consentimiento escrito sólo es válido cuando está firmado tanto por la persona que otorga el consentimiento como por el funcionario que lo ejecuta.
- I. Registro no consensual: El registro legal de una persona, lugar o cosa en ausencia de orden judicial o consentimiento. Circunstancias de emergencia/apremiantes, persecución, destrucción inminente de pruebas, vista plena, instalaciones móviles, Los tribunales han considerado que el inventario de vehículos y los incidentes de registro hasta el arresto legal son excepciones legales a la requisito de tener una orden judicial antes de realizar el registro.

330.02 Política

El Departamento de Policía de Dallas respeta los derechos de las personas al más alto nivel y está comprometido a defender los derechos constitucionales de todos los ciudadanos con los que los agentes de policía entran en contacto. Todas las búsquedas realizadas por agentes se regirán por las directrices de las leyes federales y estatales. La Política de registro consensual y no consensual se aplicará a los registros en ausencia de una orden de registro o excepción al requisito de la orden de registro, como incidente de arresto, registro protector, registros de inventario, propiedad abandonada, a simple vista y registros administrativos regulatorios como como los permitidos bajo el Código de Alcohol y Bebidas. La Política de búsqueda consensual y no consensual no se aplica a situaciones de emergencia en las que existe tanto una causa probable como circunstancias apremiantes.

330.03 Propósito

Búsquedas de documentos para:

- A. Proteger tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.
- B. Crear un estándar para que los oficiales lo utilicen al realizar búsquedas.
- C. Mantener una cadena de custodia de pruebas para los procedimientos judiciales.

330.04 Requisitos para la BÚSQUEDA CONSENSUAL

- A. Las búsquedas de consentimiento deben ser voluntarias y no pueden obtenerse por la fuerza, amenazas de fuerza, promesas, conocimiento tergiversación, intimidación o ejercicio indebido de autoridad. La mera presencia de uno o más agentes no constituye intimidación o ejercicio indebido de autoridad.
- B. El consentimiento deberá obtenerse de la persona que ejerza el control sobre el vehículo, objeto o local.
- C. Se debe informar al individuo sobre la ubicación, lugar u objeto específico que se va a registrar.
- D. Se prohíben las búsquedas verbales consensuadas si no hay un dispositivo de grabación disponible.
- E. Se requiere consentimiento por escrito en todas las residencias o edificios.
- F. Se permiten grabaciones de audio/vídeo del consentimiento para el registro de personas, objetos muebles y vehículos sólo cuando El consentimiento verbal se registra en un dispositivo de grabación emitido por el departamento. En caso de que se instale un DVR en el automóvil disponible, se utilizará a través de un dispositivo de grabación de solo audio. Si no hay ningún dispositivo de grabación disponible, entonces se escribe El consentimiento debe obtenerse antes de que se produzca el registro.

330.05 Procedimientos de evidencia y documentación para BÚSQUEDA CONSENSUAL

- A. Si una persona es arrestada o se incauta cualquier propiedad como resultado de un registro consensuado, se aplicarán los siguientes procedimientos: adherido a:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
330.00 Procedimientos de Búsqueda Consensuados y No Consensuados

Revisado el 10/05/2018

1. El encuentro debe documentarse en un informe de caso y BlueTeam antes del final del turno
2. La grabación de audio y/o visual o el consentimiento por escrito deben ser presentados como evidencia de acuerdo con el Estándar.
 - Procedimientos operativos en la sala de propiedades de Baylor Street.
 - Si la grabación del consentimiento es desde un DVR del automóvil, la copia del video debe descargarse desde a. Servidor y colocado en un DVD y colocado como prueba.
 - b. Si la grabación está en otro tipo de dispositivo de grabación emitido por el Departamento, la grabación debe transferirse a un CD/DVD y colocarse como prueba.
 - c. Si el consentimiento está documentado en un formulario de consentimiento escrito, el formulario original debe ser presentado como prueba.
3. El encuentro se ingresará en BlueTeam antes del final del turno.
 - a. No se transferirá una copia del video y/o audio a BlueTeam.
 - b. Se escaneará una copia del formulario de consentimiento firmado para la búsqueda en BlueTeam, si se utilizó uno.
 - c. El número del informe del caso se ingresará en BlueTeam.
- B. Si se realizó una búsqueda y no se realizó ninguna incautación o arresto, se seguirán los siguientes procedimientos:
 1. Se realizará una entrada en BlueTeam antes del final del turno.
 2. No se transferirá una copia del video y/o audio a BlueTeam.
 - a. Si la grabación del consentimiento se realiza desde un DVR para automóvil, no es necesario marcar el video para su retención. El video se guardará automáticamente durante 90 días en el servidor.
 - b. Si la grabación está en otro tipo de dispositivo de grabación emitido por el Departamento, la grabación debe transferirse a un CD/DVD y almacenarse en la División del oficial que solicita el consentimiento. El CD/DVD se conservará en la División durante 90 días.
 3. Se escaneará una copia del consentimiento firmado para la búsqueda en BlueTeam.
- C. Cada División en la que los agentes soliciten registros consensuales deberá:
 1. Designar un gabinete o cajón de archivos seguro y cerrado con llave para guardar CD/DVD que se realizaron como resultado de registros realizados sin arresto ni incautación. Los CD/DVD se archivarán en carpetas por fecha de búsqueda y la División los conservará durante 90 días después de la fecha de búsqueda.

330.06 Responsabilidades

- A. Los comandantes de división serán responsables de garantizar que existan ubicaciones seguras según lo definido en 330.05 (C) en cada división. Los comandantes de división también designarán un supervisor con responsabilidades de supervisión para garantizar que se sigan todos los procedimientos.
- B. Los supervisores de primera línea serán responsables de monitorear las búsquedas consensuadas bajo su mando y asegurarse de que la solicitud o la búsqueda no violen esta Orden General. Los supervisores verificarán las grabaciones para garantizar el cumplimiento. Se asegurará de que la entrada del BlueTeam sea correcta y la enviarán a un teniente (guardia o comandante de unidad). El teniente (comandante de unidad o guardia) lo revisará, aprobará y enviará directamente al administrador del programa.
- C. Cualquier empleado que solicite una búsqueda consensuada se asegurará de que el dispositivo de grabación audiovisual esté funcionando correctamente antes de solicitar una búsqueda. Cualquier empleado que se dé cuenta de que el dispositivo de grabación no funciona correctamente notificará a un supervisor inmediatamente.

330.07 Prácticas Prohibidas

- A. No se permiten registros consensuales para registros al desnudo o registros de cavidades corporales.
- B. Cualquier búsqueda basada en segos.

330.08 Requisitos para BÚSQUEDA NO CONSENSUAL

- R. Obtener una orden de registro o consentimiento es preferible a un registro no consensuado.
- B. Los registros no consentidos deben estar comprendidos en alguna de las excepciones legalmente reconocidas al requisito de realizar un registro orden o consentimiento:
 1. circunstancias de emergencia/exigente.
 2. persecución intensa.
 3. destrucción inminente de pruebas.
 4. vista simple.
 5. locales móviles.
 - Inventario de 6 vehículos.
 7. incidente de búsqueda hasta arresto legal.
 8. cacheo protector.
 9. cualquier otra excepción legalmente reconocida.

330.09 Procedimientos de evidencia y documentación para BÚSQUEDA NO CONSENSUAL

- A. Si el registro es de protección, no es necesaria ninguna documentación.
- B. Si el registro es parte de un arresto legal, documente el registro en el informe de arresto.
- C. Si la búsqueda es una búsqueda de inventario de un vehículo, documente la búsqueda según la Orden General 313.14 Disposición de vehículos.
- D. Si se realiza cualquier otra búsqueda No Consensuada:
 1. Documentar la búsqueda en BlueTeam antes del final del turno.
 2. Procesar cualquier evidencia incautada (si corresponde) de acuerdo con la Orden General 321.00 Evidencia y Propiedad.
 3. Reenvíe la entrada de BlueTeam a un supervisor. Se asegurará de que la entrada del BlueTeam sea correcta y la enviarán a un teniente. El teniente (comandante de unidad o guardia) lo revisará, aprobará y enviará directamente al administrador del programa.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

331.00 Inscripción Pública de Actos Oficiales

Revisado el 14/04/2020

331.00 INSCRIPCIÓN PÚBLICA DE ACTOS OFICIALES

331.01 Política

Es política del Departamento de Policía de Dallas garantizar la protección y preservación de los derechos constitucionales de cada persona.

En cumplimiento de esta política, ningún miembro del Departamento de Policía de Dallas puede impedir o prohibir la capacidad de cualquier persona de observar, fotografiar y/o realizar una grabación de video (con o sin una grabación de audio simultánea) de la actividad policial que ocurre en el dominio público. , siempre y cuando la ubicación, las acciones y/o el comportamiento de la persona no creen una amenaza legítima y articulable a la seguridad del oficial, o una interrupción, perturbación, impedimento o interferencia ilegal en el desempeño exitoso del deber del oficial de policía o en el ejercicio de su autoridad. El acceso del público a la información sobre los asuntos oficiales del Departamento de Policía de Dallas es de importancia crítica para un gobierno eficaz y transparente.

331.02 Definiciones

Interferencia con deberes públicos : una ley que prohíbe la interrupción, perturbación o interferencia con un oficial del orden público que desempeña un deber o ejerce una autoridad impuesta u otorgada por la ley.

Fotografiar : el acto de capturar y almacenar una imagen fija, ya sea en formato electrónico/digital o en cualquier tipo de película sensible a la luz (por ejemplo, película tradicional de 35 mm).

Grabación de video/audio : el acto de capturar una serie de imágenes que, cuando se reproducen sucesivamente, reproducen una secuencia de actividades en movimiento. Las grabaciones de video/audio se pueden almacenar en una película sensible a la luz, en una cinta de video o en un formato digital (por ejemplo, una tarjeta de memoria extraíble) y pueden contener o no una grabación de audio simultánea.

Dispositivo de grabación de video/audio : para los fines de esta Orden general, un dispositivo de grabación de video incluye, entre otros, cualquier dispositivo capaz de capturar imágenes fijas o en movimiento, independientemente de si se realiza o no una grabación de audio simultánea. incluido. Los ejemplos pueden incluir cualquiera de los siguientes dispositivos:

- Un teléfono celular de cualquier marca, modelo o fabricante, incluidos aquellos dispositivos denominados "Teléfonos inteligentes".
- Un Asistente Personal Digital, también conocido como Asistente de Datos Personales o PDA.
- Una computadora móvil tipo tableta, comúnmente denominada simplemente "tableta".
- Cualquier cámara, ya sea de fotografía y/o video, de cualquier marca, modelo o fabricante, independientemente de si el dispositivo es capaz o no de capturar una grabación de audio simultánea, e independientemente de cómo el dispositivo almacena las imágenes que captura.

331.03 Información General

Es cada vez más común que transeúntes no involucrados en el lugar de la actividad policial fotografíen y/o vídeo/audio registren las acciones y conducta de los agentes de policía. Los oficiales del Departamento de Policía de Dallas deben simplemente asumir que en cualquier momento es probable que un miembro del público en general esté observando, y tal vez incluso fotografiar o grabar vídeo/audio, sus actividades.

Como resultado, los oficiales deben comprender que cualquier espectador tiene derecho a fotografiar y/o grabar en video/audio. las acciones coercitivas de cualquier oficial de policía, siempre y cuando las acciones del transeúnte no:

- A. Poner la seguridad del transeúnte, o de cualquier oficial de policía, testigo(s), víctima(s) o sospechoso(s), en peligro;
- B. Interrumpir, perturbar, impedir o interferir con la ejecución o desempeño de los deberes oficiales de un funcionario;
- C. Interferir o violar cualquier ley, ordenanza o código;
- D. Implicar una intrusión en cualquier escena del crimen, propiedad privada u otro lugar bajo control policial legal. y/o normalmente no accesible al público en general;
- E. Amenazar, con palabras o acciones, a otras personas; o
- F. Intentar incitar a una alteración inmediata del orden público o incitar a otros a cometer una violación de la ley.

En sí mismos, los actos de observar, fotografiar y/o realizar una grabación de video/audio de cualquier actividad policial que ocurra en un entorno público no son delitos penales. Por sí solos, estos actos NO constituyen causa probable para el arresto del observador/espectador, y NO proporcionan ninguna justificación para ningún oficial del Departamento de Policía de Dallas, sin una Orden de Registro e Incautación u otro tribunal apropiado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
331.00 Inscripción Pública de Actos Oficiales

Revisado el 14/04/2020

ordenar, revisar, incautar, dañar, borrar o inspeccionar de otro modo el contenido de la cámara o video/audio de una persona dispositivo de grabación.

331.04 Circunstancias Especiales

Los miembros del Departamento de Policía de Dallas no deben interpretar nada en esta Orden General como una eliminación de su capacidad de buscar, recopilar o reunir pruebas de otro modo en el curso de una investigación criminal.

Sin embargo, los agentes que deseen obtener material contenido en una cámara o dispositivo de grabación de video/audio que sea propiedad privada de un transeúnte deben recordar que el transeúnte en posesión de la cámara o dispositivo de video/audio El dispositivo de grabación disfruta de las mismas protecciones constitucionales contra registros y/o incautaciones irrazonables que tendrían en cualquier otra actividad o investigación policial.

Si un oficial tiene causa probable para creer que un transeúnte está en posesión de fotografías/imágenes fijas, grabaciones de video/audio y/o grabaciones de audio/sonido que son, o podrían considerarse razonablemente, evidencia relacionada con un delito y el oficial cree razonablemente que existe una circunstancia apremiante, los agentes pueden tomar todas las medidas legales para preservar o evitar la destrucción de esa evidencia.

Sin el consentimiento voluntario del espectador para entregar su cámara o dispositivo de grabación de video/audio; a un examen de su contenido; y ante la incautación por parte de un oficial de policía de cualquier imagen o video/audio contenido en él, los oficiales DEBEN cumplir con los requisitos de esta orden.

331.05 Responsabilidades del oficial

A. Al descubrir que un transeúnte está observando, fotografiando o grabando en video/audio la conducta de actividad policial:

1. NO impida ni impida la capacidad del espectador de continuar haciéndolo basándose únicamente en el descubrimiento de su presencia. (incluido, entre otros, iluminar deliberadamente con una linterna la lente de una cámara para impedir la grabación)
2. NO confisque ni exija tomar posesión de ninguna cámara o grabación de video/audio. dispositivo que el espectador pueda poseer basándose únicamente en el descubrimiento de su presencia.
3. NO exija revisar, manipular o borrar ninguna imagen o grabación de video/audio capturada por el espectador basándose únicamente en el descubrimiento de su presencia.
4. Para fines de investigación, tenga en cuenta la posibilidad de que el espectador pueda presenciar o capturar Imágenes/video/audio de eventos considerados en algún momento posterior como evidencia material.

B. ANTES de tomar cualquier acción policial que impida a un transeúnte observar, fotografiar o grabación de video/audio de la conducta de la actividad policial, los oficiales deben haber observado al transeúnte cometer algún acto que se encuentre dentro de una de las seis condiciones enumeradas en la sección de esta Orden titulado "INFORMACIÓN GENERAL".

C. Si fuera necesario arrestar a un transeúnte que esté o haya estado observando, fotografiando o Grabación de video/audio de la actividad policial:

1. Garantizar que el arresto sea por una actividad ilegal o un delito penal (por ejemplo, interferencia con el deber público, alteración del orden público, agresión, etc.).
2. Articular claramente los hechos y circunstancias que llevaron al arresto en todos los informes posteriores y documentos de cobro.

D. No comprometer la integridad de ninguna escena del crimen establecida u otra área segura/restringida de modo que un El espectador puede observar, fotografiar o grabar en video/audio la actividad policial.

E. El deseo o la intención de un transeúnte de observar, fotografiar o grabar en video/audio la actividad policial no le da derecho él/ella a:

1. Invasión de propiedad privada
2. Ponerse en peligro físico (por ejemplo, dentro de un área definida por miembros del equipo SWAT). como "perímetro interior")
3. Entrar en la vivienda particular, almacén, etc. de otra persona.
4. Entrar en o sobre cualquier escena del crimen u operación policial designada o marcada.
5. Entrar en o sobre cualquier área no accesible al público en general.

F. En áreas públicas, cualquier forma de identificación denominada "credenciales de prensa" no extiende ninguna privilegios o acceso a cualquier individuo. Los miembros de la prensa y el público en general disfrutaron de la mismos derechos en cualquier ámbito accesible al público en general.

G. Ningún individuo está obligado a mostrar "credenciales de prensa" para ejercer su derecho a observar, Fotografía o registro de video/audio de la actividad policial que tiene lugar en un área accesible o a la vista de la policía. público en general.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
331.00 Inscripción Pública de Actos Oficiales

Revisado el 14/04/2020

331.06 Responsabilidades del supervisor

- A. Si es posible, responda a cualquier escena donde los oficiales bajo su supervisión crean que la presencia de un espectador que está observando, fotografiando y/o grabando en video/audio su conducta está interrumpiendo, interrumpiendo, impidiendo o interfiriendo ilegalmente con la ejecución exitosa de sus deberes oficiales.
- B. En cualquier escena donde las acciones de un espectador que esté observando, fotografiando y/o grabando/audio registrar la actividad policial alcanza el nivel de delito penal:
1. Garantizar que la atención policial adecuada siga centrada en cualquier situación que originalmente requiriera una intervención policial respuesta.

NOTA: Todos los agentes deben tener en cuenta que, en raras ocasiones, pueden encontrarse con una persona o grupo de personas que crean deliberadamente condiciones peligrosas con la intención de provocar una respuesta policial inapropiada. Los supervisores no permitirán que los subordinados bajo su supervisión se distraigan de sus deberes profesionales en ningún momento.
 2. Si es tácticamente factible, informe al espectador que sus acciones pueden, si continúan, elevarse al nivel de un delito penal y podría ser objeto de arresto.
 3. Si es posible, recomiende un lugar menos intrusivo al transeúnte desde el cual pueda continuar observar, fotografiar o grabar en video/audio la actividad policial.
- C. Asegurar que cualquier escena del crimen esté debidamente asegurada usando cinta u otros métodos, lo antes posible.

331.07 Incautación del dispositivo de grabación de video/audio de un transeúnte con fines probatorios

- A. Si un oficial cree razonablemente que un transeúnte posee algún material que es, o podría considerarse razonablemente, evidencia relacionada con un delito, el oficial puede solicitarle al transeúnte que entregue voluntariamente su cámara, dispositivo de grabación de video/audio, etc., a custodia policial.
- B. Si el individuo CONSIENTE la solicitud:
1. Tenga el debido cuidado y precaución con cualquier propiedad o dispositivo electrónico del individuo.
 2. Siga el procedimiento de búsqueda consensual adecuado como se indica en GO 330 "Búsqueda consensual Procedimientos".
 3. NO intente ver, descargar o acceder de otro modo a ningún material contenido en el dispositivo.
 4. La protección de cualquier evidencia potencial es primordial. Sólo los miembros del equipo de investigación correspondiente La unidad puede hacer esfuerzos para acceder al material contenido en el dispositivo.

NOTA: Al tomar la custodia del dispositivo, se recomienda encarecidamente a los agentes que lo coloquen en modo avión, si así está equipado. Esto ayudará a prevenir cualquier control remoto. acceso o eliminación de los datos u otro material almacenado en ellos.
 5. Presentar la cámara recuperada, dispositivo de grabación de video/audio, etc., de acuerdo con la Orden General 321.00, "Prueba y propiedad".
- C. Si el individuo RECHAZA la solicitud:
1. Si un oficial tiene causa probable para creer que un transeúnte está en posesión de fotografías/imágenes fijas, grabaciones de video/audio y/o grabaciones de audio/sonido que son, o podrían considerarse razonablemente evidencia relacionada con un delito y no hay razón para creer que la evidencia está en inmediata peligro de ser manipulado, alterado, eliminado o destruido, el oficial deberá articular los hechos para respaldar una solicitud de orden de registro e incautación.
 2. Coordinar con la unidad de investigación apropiada para obtener una orden de registro.
 3. Si hay una CAUSA PROBABLE para creer que existe evidencia en el dispositivo de un transeúnte, Y hay CAUSA PROBABLE creer que la evidencia está en peligro inmediato de ser manipulada, alterado, eliminado o destruido, el oficial puede confiscar TEMPORALMENTE el dispositivo para custodia/preservación de la evidencia mientras se realizan las solicitudes correspondientes de registro e incautación. Se emiten órdenes judiciales.

NOTA: Al tomar la custodia temporal del dispositivo con fines de custodia/preservación, se recomienda encarecidamente a los oficiales que coloquen el dispositivo en modo avión, si así está equipado. Esto ayudará a evitar cualquier acceso remoto o eliminación de los datos, fotografías, etc., almacenados en él.
 4. NO intente ver, descargar o acceder de otro modo a ningún material contenido en el dispositivo.
 5. La protección de cualquier evidencia potencial es primordial. Sólo miembros de la unidad de investigación apropiada. puede hacer esfuerzos para acceder al material contenido en el dispositivo después de obtener una orden de registro.
 6. Presentar la cámara recuperada, dispositivo de grabación de video/audio, etc., de acuerdo con la Orden General 321.00, "Prueba y propiedad".
 7. Complete todos los informes de campo apropiados.

Orden General 331.00 del Departamento de
Policía de Dallas Grabación pública de actos oficiales

Revisado el 14/04/2020

D. El supervisor controlador deberá:

1. Garantizar que cualquier cámara o dispositivo de grabación de video/audio que se haya utilizado para fotografiar y/o registrar en video/audio la actividad policial quede bajo custodia del Departamento de Policía de Dallas: a. Mediante el consentimiento voluntario del individuo en posesión del bien. b. Mediante ejecución de Orden de Registro e Incautación.
C. A través de alguna excepción válida al requisito de la orden judicial.
2. Los supervisores deben proporcionar la revisión y aprobación de cualquier solicitud de registro e incautación.
Orden.

E. El detective asignado deberá solicitar, ejecutar y devolver cualquier orden de registro e incautación. Hacer las recomendaciones apropiadas que puedan ayudar en la preservación de datos, fotografías, grabaciones de video/audio, etc.



332.00 Cámaras corporales

Revisado el 19/10/2023

332.00 PROGRAMA DE CÁMARA PARA USO EN EL CUERPO

ALCANCE Y PROPÓSITO

El Departamento ha adoptado el uso de cámaras corporales (BWC) para mejorar nuestras interacciones con los ciudadanos y proporcionar evidencia de investigación adicional. El Departamento reconoce que las imágenes de la BWC tienen un campo de visión limitado y no siempre pueden mostrar la historia completa, ni las imágenes de video capturan una escena completa. El uso de cámaras corporales no reduce el requisito de proporcionar documentación escrita exhaustiva de un incidente.

332.01 Objetivos del programa

- R. La intención del Departamento de Policía de Dallas es utilizar cámaras corporales de una manera justa y equitativa hacia los empleados y los ciudadanos.
- B. El Departamento de Policía de Dallas ha adoptado el uso de cámaras corporales para lograr varios objetivos. Estos objetivos incluyen, entre otros:
1. Mejorar la transparencia del Departamento para el público.
 2. Mejorar la seguridad del personal.
 3. Mejorar los informes del personal, la recopilación de pruebas y los testimonios judiciales.
 4. Mejorar la capacitación del personal.
 5. Protección contra afirmaciones falsas de incorrección.
 6. Proporcionar documentación precisa de eventos, acciones, condiciones y declaraciones hechas durante arrestos y críticas incidentes.
 7. Documentar la calidad del servicio brindado por el personal.
- C. Las grabaciones de cámaras corporales se utilizarán únicamente con fines legítimos de aplicación de la ley y de acuerdo con ley aplicable y políticas departamentales.

332.02 Definiciones

A. El sistema de cámara AXON Flex: un sistema de cámara portátil con múltiples opciones de montaje uniformes diseñado para grabar interacciones de audio y video por parte del personal mientras desempeña sus funciones. Los componentes de la cámara están diseñados para su uso en condiciones ambientales difíciles que se encuentran durante las actividades policiales cotidianas. El sistema Flex está diseñado para registrar eventos en tiempo real para su almacenamiento, recuperación y análisis seguros a través del sitio web EVIDENCE.com. El sistema AXON Flex se compone de tres partes principales: 1. Cámara AXON Flex: una grabadora de video digital (DVR) que ofrece video de alta calidad y capacidad de captación en condiciones de poca luz. La grabadora está diseñada para almacenar al menos 4 horas de video. Si la cámara está llena (ha alcanzado su límite de almacenamiento), la cámara no grabará sobre el video anterior sino que dejará de grabar.

2. Controlador AXON Flex: le permite encender la unidad, comenzar a grabar, detener la grabación y apagar la unidad. El controlador cuenta con LED para indicar el modo de funcionamiento y la capacidad de la batería.

LED de operación	Modo operativo
Rojo parpadeante	Grabación
Púrpura parpadeante	Grabación/transmisión en vivo activada
Verde parpadeante	Almacenamiento en búfer
Rojo sólido	Arrancar
Amarillo parpadeante	El cable está desconectado

3. AXON Dock: también conocida como estación de acoplamiento. Cuando se colocan las unidades de cámara y controlador AXON en el muelle, la evidencia en video se descarga automáticamente a Evidence.com.
4. Se entregará un visor móvil al personal de la cámara corporal que le permitirá revisar videos en el campo a través de una conexión Bluetooth y agregar metadatos como el número de incidente de llamada, el título y la categoría de video a un video antes de cargarlo en Evidence.com. .

B. El sistema de cámara corporal AXON: es una cámara que se lleva en el pecho del personal. Esta cámara incorpora la unidad DVR y la unidad controladora en un solo equipo y tiene las mismas funciones y capacidades que el sistema de cámara AXON Flex.

C. Administrador del Departamento de BWC: individuo o unidad con responsabilidad en todo el departamento para el programa BWC.

D. Incidente/Evento: cualquier actividad que sea para promover un objetivo y/o una investigación de aplicación de la ley. Estos pueden incluir, entre otros, paradas de tráfico, paradas de peatones, llamadas de servicio, investigaciones de seguimiento, entrevistas, registros, incidentes de multitudes, protestas y arrestos.

E. Personal: cualquier empleado del Departamento de Policía de Dallas al que se le haya asignado una cámara corporal.

F. Arma de mano Axon Signal: un dispositivo Axon conectado a la funda de servicio principal, destinado a activar automáticamente las cámaras Axon cuando se retira un arma de la funda. El dispositivo está diseñado para activar todas las cámaras dentro de un radio de 25 a 50 pies.

Cada División/Sección/Unidad que utilice BWC designará un supervisor como Administrador de la División BWC. El Administrador de la División BWC es responsable del funcionamiento general de los equipos/videos de la BWC a su nivel. Este supervisor tiene la responsabilidad principal de las operaciones de video y la coordinación de la capacitación a nivel de División.

Orden general 332.00 del Departamento de Policía
de Dallas sobre cámaras corporales

Revisado el 19/10/2023

332.03 Procedimientos Generales

- R. Todo el audio/video capturado durante el desempeño de las funciones del personal es propiedad del Departamento de Policía de Dallas y está sujeto a las políticas departamentales y las leyes aplicables con respecto a la visualización, divulgación, retención y destrucción.
1. Antes de utilizar una BWC, el personal deberá recibir capacitación aprobada por el Departamento sobre el funcionamiento adecuado y la política del Departamento con respecto a su uso. Se deberá brindar capacitación adicional a intervalos periódicos para garantizar el uso efectivo continuo del equipo e incorporar cambios, actualizaciones u otras revisiones en las políticas y el equipo.
 2. El personal es responsable de la BWC y el equipo relacionado, que se utilizará con cuidado razonable para garantizar el funcionamiento adecuado. Los fallos de funcionamiento se comunicarán al supervisor del personal lo antes posible para que se pueda asignar una unidad de reemplazo. El personal deberá inspeccionar y probar la cámara que lleva en el cuerpo antes de cada guardia para verificar el funcionamiento adecuado y notificará a su supervisor sobre cualquier problema.
 3. En caso de que se pierda una cámara corporal, el personal deberá notificar inmediatamente a su supervisor.
 4. El personal no retirará, desmantelará ni manipulará ningún componente de hardware y/o software ni parte de un cuerpo.
cámara desgastada.
 5. El personal no editará, alterará, borrará, duplicará, copiará ni distribuirá de ninguna manera la cámara corporal.
grabaciones sin la debida autorización.
 6. El personal no hará copias de ningún archivo de cámara corporal o captura de pantalla para su uso personal y tiene prohibido usar un dispositivo de grabación como la cámara de un teléfono o una cámara de video secundaria para grabarlos.
 7. Bajo ninguna circunstancia se convertirán pruebas de audio/video para uso personal. Está estrictamente prohibido acceder, copiar, editar o publicar grabaciones o representaciones de grabaciones sin la aprobación adecuada.
 8. El personal asignado a una cámara corporal usará su cámara corporal durante el empleo fuera de servicio en cualquier circunstancia enumerada en la Orden General 332.04. El personal descargará toda la evidencia registrada durante su empleo fuera de servicio a más tardar durante su próximo turno de trabajo asignado regularmente o cuando lo indique un supervisor.
 9. No se permitirá que el personal ajeno al Departamento revise las grabaciones a menos que exista el consentimiento por escrito del Jefe de Policía. Las grabaciones pueden ser revisadas por otras agencias policiales con la aprobación del supervisor.
- B. Responsabilidades del personal al que se le asigna una cámara corporal
1. El personal solicitará instrucciones adicionales según sea necesario a un supervisor si tiene preguntas relacionadas con la correcto funcionamiento del equipo.
 2. Al inicio de cada turno, el personal se asegurará de:
 - a. Que la BWC esté completamente cargada y operativa.
 - b. La cámara corporal se sujetará al uniforme del personal de manera que se promueva la facilidad de uso de la cámara, así como la capacidad de la cámara para grabar video y audio con claridad.
 - i. La cámara se montará en la prenda más exterior del uniforme del personal y no se usará debajo de telas como una chaqueta o un chaleco externo. El uso de una chaqueta externa, un chaleco externo o una armadura exterior no reduce ningún requisito para usar correctamente una cámara corporal. Se conceden excepciones cuando el personal actúa en calidad de emergencia y no puede mover la cámara de forma segura o razonable a una posición diferente.
 - ii. La lente de la cámara nunca se colocará al nivel del cinturón o por debajo de él.
 - iii. El personal no puede utilizar una cámara corporal sin un soporte producido específicamente por Axon para usar con esa cámara específica. Están prohibidos los montajes de terceros o los montajes de creación propia.
 - iv. La cámara se colocará en el torso frontal del personal. No se colocará en el brazo o la manga del personal, en el costado del personal, en la espalda del personal ni en ninguna parte de los pantalones del personal.
 - v. El personal no bloqueará intencionalmente la cámara con ningún material, dispositivo, material, tela u otro asunto.
Se conceden excepciones cuando el personal actúa en calidad de emergencia y no puede mover la cámara de forma segura o razonable a una posición diferente.
 - vi. El personal no escribirá ni decorará la cámara corporal a mano ni en forma de calcomanías. Se permite una calcomanía impresa con el número de placa del empleado, el número de elemento y/o asignación.
 - c. Una vez que el personal haya abandonado el perímetro de la subestación, la cámara corporal permanecerá en estado "encendida" durante todo el turno. Cuando el personal regrese al perímetro de la subestación durante su turno o al final de su turno, se le permitirá "apagar" su cámara.
 - d. El personal encubierto debe usar una cámara corporal cuando el personal encubierto sea identificable como policía,
ya sea mediante marcas uniformes identificables o declaraciones verbales.
 - mi. Para el personal asignado como Oficial del Grupo de Trabajo (TFO), el TFO cumplirá con las políticas del Departamento de Policía de Dallas con respecto al uso de la cámara corporal.
 - F. Al comienzo de cada turno, el personal iniciará el modo de grabación tocando dos veces el botón de evento de la cámara corporal y dejará la cámara encendida para grabar una muestra de audio/video durante un minuto. Después de un minuto, detenga la grabación manteniendo presionado el botón de evento durante aproximadamente cinco segundos.
 - i. En el "ID", el número de incidente CAD reflejará el patrón de XX-XXXXXXX. Los dos primeros números correspondientes reflejarán el año actual y los últimos siete números reflejarán siete ceros.
Por ejemplo, 21-0000000.
 - ii. El personal escribirá las palabras "Verificación de equipo" en el campo "Título".
 - iii. El personal seleccionará "Llamadas de servicio/incidente" en el campo "Categorías".
 3. Previo al final de cada turno, el personal se asegurará de:
 - a. La evidencia en video está categorizada adecuadamente para su retención en el servidor. (Arresto, Persecución, Citación, Delito, etc.)
 - b. Que la cámara esté sincronizada y acoplada para descargar video.
 - c. Indique en sus informes de delitos/arresto y citaciones la existencia de cualquier video de cámara corporal.
 4. El personal informará a su supervisor sobre cualquier video que tenga valor probatorio significativo o que pueda utilizarse para fines de formación.

Orden general 332.00 del Departamento de Policía de Dallas sobre cámaras corporales

Revisado el 19/10/2023

C. Responsabilidades de supervisión 1. Los

- supervisores deberán garantizar que el personal asignado a una cámara corporal la utilice de acuerdo con la política y procedimiento.
2. Los supervisores se asegurarán de que los videos relacionados con incidentes críticos se carguen en los archivos digitales correspondientes y se etiqueten para su conservación tan pronto como sea posible.
3. Los supervisores pueden tener la capacidad de resolver quejas de los ciudadanos revisando el video capturado por la cámara corporal del personal. En aquellas circunstancias en las que una queja se resuelva sin que sea necesario realizar más acciones, el supervisor documentará su revisión.
4. Los supervisores realizarán revisiones/auditorías aleatorias de la BWC del personal que se les asigne. Los supervisores realizarán al menos dos revisiones/ auditorías mensuales de la BWC del personal que se les asigne. Los comandantes de división se asegurarán de que los supervisores designados realicen al menos dos revisiones mensuales de la BWC para todo el personal bajo su mando asignado a una BWC.
5. Los supervisores, al revisar videos, deben buscar oportunidades de capacitación para mejorar el desempeño del personal. Además, cualquier video que se considere que beneficia a los reclutas y/o a la capacitación en servicio debe enviarse a través de la cadena de mando a la academia de policía.
6. Las infracciones menores de la política o procedimiento encontradas durante la revisión del video, no relacionadas con el funcionamiento de la BWC, se manejarán como un problema de capacitación y los supervisores deben aprovechar la oportunidad para asesorar a los empleados para garantizar que no se produzcan violaciones futuras.

D. Personal asignado a un dispositivo de arma de señal Axon

1. La instalación del arma Axon Signal se coordinará con el Centro de capacitación en armas de fuego del Departamento de Policía de Dallas. El personal de capacitación en armas de fuego asignado por el Departamento de Policía de Dallas será el único individuo expresamente responsable de la instalación y extracción del dispositivo de arma lateral Axon Signal. Los empleados a los que se les haya asignado el dispositivo Axon Signal Sidearm no pueden quitar, manipular ni desmantelar el dispositivo.
2. El mantenimiento específico del dispositivo de arma lateral Axon Signal estará a cargo del equipo de cámaras corporales. Los miembros del equipo de cámaras corporales pueden asignar, calibrar y solucionar problemas del dispositivo, pero no pueden instalarlo ni quitarlo de la funda.
3. En todos los casos en los que se instale, desinstale, mantenga, pruebe y/o calibre el dispositivo de arma lateral Axon Signal, el empleado asignado al arma y la funda descargará, limpiará el arma y la protegerá. El empleado que haga que el arma sea segura utilizará trampas de limpieza de armas aprobadas para descargar y cargar el arma.
4. El personal asignado a un dispositivo Axon Signal Sidearm será responsable de realizar una prueba del dispositivo Axon Signal Sidearm una vez al mes. a. Durante la prueba, el oficial usará su cámara corporal asignada personalmente para verificar que la cámara se active automáticamente cuando se retira el arma de su funda. El empleado deberá realizar esta prueba en un área segura con un arma descargada que se haya asegurado usando una trampa de limpieza antes de la prueba.
 - b. El etiquetado de videos involucrados en las pruebas será responsabilidad del empleado individual.
 - i. En el "ID", el número de incidente CAD reflejará el patrón de XX-XXXXXX. Los dos primeros números correspondientes reflejarán el año actual y los últimos siete números reflejarán siete ceros. Por ejemplo, 23-0000000.
 - ii. El personal escribirá las palabras "Prueba de arma de mano de señal de Axon" en el campo "Título". III. El personal seleccionará "Llamadas de servicio/incidente" en el campo "Categorías".
- C. En el caso de que la cámara corporal no se active automáticamente o el sensor no funcione correctamente, el oficial deberá notificar inmediatamente a su supervisor y completar un MIR detallando el mal funcionamiento a más tardar al final del turno cuando se encontró el problema. El oficial se comunicará con la Unidad de cámaras corporales para facilitar una cita para solucionar el problema. Se pueden programar más citas con el Centro de capacitación en armas de fuego después de solucionar por primera vez el problema del dispositivo con el equipo de cámaras corporales.

332.04 Cuándo y cómo utilizar la cámara corporal

A. El personal utilizará la BWC en las siguientes circunstancias: 1. El personal registrará con

la cámara que lleva en el cuerpo todos los incidentes que se lleven a cabo dentro del alcance de una capacidad oficial de aplicación de la ley y, mientras participa activamente en una investigación, mantendrá la cámara activada durante la totalidad de la participación activa del personal en la investigación.

2. El personal deberá comenzar a registrar tan pronto como sea práctico y seguro hacerlo en los siguientes incidentes/eventos y continúe grabando hasta que concluya el incidente/evento:

- a. Todas las investigaciones criminales.
- b. Antes de su llegada ante cualquier llamada al servicio policial.
- C. Cada vez que el personal esté en contacto con un ciudadano o sospechoso, cuando sea factible que el sistema de video registre todo o parte del contacto.
- d. Cada vez que se active el alumbrado de emergencia del personal. mi. Tras la observación de comportamiento sospechoso o criminal. F. Contactos iniciados por el personal:
 - i. Arrestar
 - ii. Contactos de campo
 - III. Paradas de tráfico/peatones
 - IV. Persecuciones en vehículos y/o a pie

gramo. Durante todos los transportes de prisioneros o testigos. Si el personal llega a un centro que está grabado, como un centro de detención o una sala de interrogatorios policiales, el personal puede dejar de grabar al ingresar al centro o al transferir la custodia del prisionero/testigo. h. Participación en cualquier orden de búsqueda o arresto.

Orden general 332.00 del Departamento de Policía
de Dallas sobre cámaras corporales

Revisado el 19/10/2023

i. Al realizar un golpe y hablar j. Cuando se realicen registros consentidos. k.

Contactos iniciados por ciudadanos o solicitudes señaladas de servicios de seguridad pública. l. En cualquier momento que el personal lo considere necesario.

3. La BWC podrá desactivarse en las siguientes circunstancias: a. Al concluir definitivamente un evento/incidente b. Discusiones entre el personal o el supervisor que involucren tácticas o estrategias policiales/de casos. C. Durante actividades no relacionadas con el cumplimiento de la ley, como cuando se protege la escena de un accidente de tránsito o se dirige el tráfico d. Alivio o descanso personal e. Asuntos de emergencia personal de naturaleza delicada (es decir, emergencia familiar, emergencia médica, emergencia catastrófica). evento).
- F. Mientras habla con oficiales encubiertos/encubiertos, informantes confidenciales o con oficiales/agentes federales. gram. Cuando lo indique un supervisor. h. Cualquier comunicación que involucre privilegio abogado-cliente.
4. Se considerará una violación de esta política que el personal no active la cámara corporal o finalice intencionalmente una grabación para cometer una violación de la política o ley del Departamento.
5. No se requiere que el personal obtenga el consentimiento de una persona privada cuando se encuentre en un lugar público o en un lugar donde no exista una expectativa razonable de privacidad. Queda a discreción del personal determinar si quieren anunciar que se está produciendo una grabación.
6. Mientras se encuentre en áreas públicas, el personal no está obligado a avisar a un sujeto que está grabando su interacción a menos que el sujeto pregunte específicamente si está siendo grabado, momento en el cual el personal le informará que está siendo grabado.
5. Cuando se encuentre en una residencia privada a título oficial, el personal no está obligado a avisar al residente que está registrando. No se prohíbe al personal, pero se le anima a informar al ciudadano sobre la grabación si hacerlo sería mejor para el manejo del incidente.

B. Antes de desactivar el BWC, el personal hará un anuncio grabado sobre el motivo por el que se está desactivando el dispositivo. desactivado como-1.

"Contacto completado"

2. "Incidente concluido"

3. "Instruido por el supervisor (nombre) para finalizar la grabación"

4. "Discusión entre el personal o el supervisor en el campo"

C. Si el BWC no se activa debido a una falla del equipo, el personal documentará la falla en un MIR o en un informe complementario de infracción al final de su período de servicio. El personal también notificará a su supervisor sobre la falla del equipo.

D. Si el personal no activa el BWC o no registra todo el contacto, el personal deberá documentar los motivos en un Informe MIR o complemento de infracciones al finalizar su período de servicio.

332.05 Uso prohibido de equipos BWC

R. En cualquier situación en la que las personas tengan una expectativa de privacidad, como baños y vestuarios, a menos que sea necesario capturar pruebas para una investigación criminal.

B. El uso de BWC en un hospital o consultorio médico se limitará únicamente al uso de investigación. El personal no registrará la interacción y los procedimientos médicos de un paciente con el hospital o el personal médico a menos que todas las partes sepan que se está realizando una grabación y que es necesaria como prueba.

C. Cuando esté de descanso o esté realizando alguna otra actividad personal.

D. Durante las investigaciones administrativas.

E. No se grabarán imágenes de agentes encubiertos o informantes confidenciales, a menos que lo solicite el encubierto. oficial o su supervisor en el avance de una investigación.

F. Durante cualquier reunión relacionada con el trabajo, detalles o conversaciones de compañeros de trabajo sin su conocimiento durante no actividades relacionadas con la aplicación de la ley.

G. Cualquier conversación personal de o entre otro miembro o empleado del Departamento sin el conocimiento o permiso de los miembros/empleados grabados.

H. El personal utilizará únicamente la cámara corporal proporcionada por el Departamento.

I. El dispositivo de visualización móvil emitido por el Departamento solo se utilizará con fines legítimos de aplicación de la ley. Está estrictamente prohibido navegar por Internet o cargar aplicaciones en el teléfono sin fines de aplicación de la ley.

332.06 Retención, almacenamiento y manejo de videos

A. Las solicitudes de videos según la Ley de Información Pública se manejarán de acuerdo con el Capítulo 552 del Gobierno de Texas. Código y Procedimientos Departamentales.

B. Todos los videos se mantendrán durante un mínimo de 90 días. Si el video no ha sido clasificado como uno para conservarlo se eliminará automáticamente después de 90 días.

C. Todas las grabaciones en las que se genere un informe policial se marcarán como "Evidencia de investigación".

D. Las copias impresas de las grabaciones de video solo se crearán por razones oficiales, para incluir:

1. Prueba penal.

2. Solicitudes de la Ley de Información Pública (Registros Abiertos).

3. Solicitudes de la División de Asuntos Internos.

4. Solicitudes aprobadas por la Sección de Capacitación.

5. Otros si lo aprueba el Comandante de División.

Orden general 332.00 del Departamento de Policía
de Dallas sobre cámaras corporales

Revisado el 19/10/2023

- E. Las grabaciones de BWC no se proporcionarán a nadie fuera del Departamento de Policía de Dallas a menos que la grabación se solicite a través del proceso de solicitud adecuado de la Ley de Información Pública o mediante una solicitud de Justicia Penal recibida en un formulario de solicitud completo y aprobado.
- F. La Unidad de Registros Abiertos/Gestión de Registros fijará cargos por duplicaciones de videos para la Ley de Información Pública peticiones.
- G. Según el Código de Ocupaciones de Texas, un oficial del orden público tiene derecho a acceder a las grabaciones de un incidente que involucre al oficial. antes de que el oficial deba hacer una declaración sobre el incidente.
- H. Se pueden utilizar copias de grabaciones que no impliquen acciones penales pendientes, litigios civiles o investigaciones internas para fines de entrenamiento con la aprobación del Comandante de la División de Entrenamiento.

332.07 Cámaras corporales con GPS y transmisión en vivo

- R. La función "Axon Respond" permite a un usuario, con los permisos correctos, utilizar el GPS y las capacidades de transmisión en vivo. de una cámara corporal.
- B. Los supervisores con una cuenta en Evidence.com tendrán la posibilidad de utilizar el GPS de un dispositivo Axon, así como en vivo. transmitir una cámara corporal.
- C. Utilizando un navegador Google Chrome o Microsoft Edge, un supervisor iniciará sesión en su cuenta de evidencia.com y seleccionará la función "Axon Respond". Un supervisor también puede utilizar esta función a través de la aplicación "Axon Aware/Axon Respond" en su teléfono celular proporcionado por la ciudad.
- D. Aparecerá un mapa que muestra todo el personal equipado con un dispositivo Axon en un mapa geográfico. El mapa solo mostrará al personal asignado a una cámara Body 3 Axon, una cámara Fleet 3 Axon y/o una cámara UAS (Drone).
- E. Habrá un punto de color al lado del dispositivo Axon que indica el estado del dispositivo: 1. Punto gris: el dispositivo está apagado o acoplado.
 - 2. Punto verde: el dispositivo está almacenando en búfer.
 - 3. Punto rojo: el dispositivo está grabando.
- F. La ubicación GPS activa depende del color de estado del dispositivo: 1. Punto gris: no hay lectura de GPS activa, última ubicación conocida.
 - 2. Punto verde: lectura del GPS activo aproximadamente cada 15 minutos.
 - 3. Punto rojo: lectura activa del GPS cada 1 a 10 segundos.
- G. Las capacidades de transmisión en vivo para la cámara Body 3 Axon solo pueden ocurrir si el dispositivo está grabando activamente (Red Dot).
- H. El supervisor que utiliza la función de transmisión en vivo seleccionará el dispositivo Axon y seleccionará la transmisión en vivo. Si en algún momento el personal que está siendo transmitido en vivo finaliza la grabación, la transmisión en vivo finalizará automáticamente.
- I. Los supervisores solo estarán autorizados a transmitir dispositivos en vivo en circunstancias extremas para conocer la situación, incidentes críticos y a discreción del Jefe de Policía o su designado.
- J. Ejemplos de conciencia situacional incluyen, entre otros:
 - 1. Asistencia del oficial.
 - 2. Personal implicado en accidente mayor.
 - 3. Personal que solicita asistencia del Código 3.
 - 4. Personal que no contesta la radio o el pase de lista.
- K. Ejemplos de incidentes críticos incluyen, entre otros: 1. Rescate de rehenes 2. Personas barricadas 3. Tirador activo 4.
 - Disturbios
 - civiles 5. Víctimas masivas
 - 6. Cualquier incidente mencionado en la Orden General 600.00 L. El personal que tenga su cámara corporal transmitida en vivo sabrá que la transmisión en vivo se producirá en los siguientes maneras: 1. Se producirá un ruido audible distintivo desde la cámara que se lleva en el cuerpo.
 - 2. La luz indicadora, ubicada en la pantalla de la cámara corporal, cambiará de rojo a violeta.
 - 3. La palabra "EN VIVO" aparecerá debajo del símbolo de la cámara ubicado en la pantalla.
- M. Cualquier uso no autorizado o acceso al sistema de una manera distinta a su función prevista está prohibido y podría resultar en la acción disciplinaria.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

333.00 Interactuar con personas transgénero y Individuos no binarios

Revisado el 31/08/2020

333.00 PROPÓSITO

El personal de la Policía de Dallas tratará a todas las personas, independientemente de su raza, religión, color, sexo, origen nacional, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad o discapacidad, con la cortesía y dignidad que le corresponde inherentemente a cada persona como ser humano. Los miembros del Departamento actuarán, hablarán y se comportarán de manera profesional, reconociendo su obligación de salvaguardar la vida y la propiedad y manteniendo una actitud cortés y profesional en todo contacto con el público. El personal no exhibirá ningún sesgo, prejuicio o discriminación. contra cualquier individuo o grupo, incluida la comunidad transgénero/intersexual/no binaria.

333.01 Política

Esta política se aplica a todos los empleados y establece pautas para el tratamiento apropiado de personas transgénero/no binarias que entran en contacto con el Departamento de Policía de Dallas. Los funcionarios considerarán que una persona es transgénero si la persona se identifica como transgénero o, si existe una creencia razonable de que una persona puede ser transgénero, el funcionario pregunta y recibe una respuesta afirmativa.

333.02 Definiciones

Sexo designado (sinónimo de "sexo asignado al nacer"): el sexo de un individuo (masculino o femenino) determinado al nacer en función de los genitales, órganos reproductivos y/o cromosomas del individuo, y designado en el certificado de nacimiento del individuo.

Género: constructos sociales utilizados para clasificar a una persona como hombre, mujer, ambos o ninguno. El género abarca todos los aspectos relacionales de la identidad social, la identidad psicológica y el comportamiento humano.

Expresión de género: las formas colectivas en que uno transmite la identidad de género a los demás, incluida la apariencia, el comportamiento, la vestimenta, el habla y los gestos. La expresión de género puede ser igual o diferente al género que se le asignó al nacer. Independientemente de la identidad de género, las personas pueden exhibir una variedad de expresiones de género.

Identidad de género: identificación psicológica innata y profundamente sentida de un individuo como hombre o mujer, que puede corresponder o no al sexo asignado al individuo al nacer (como figura en el certificado de nacimiento del individuo). Todo el mundo tiene una identidad de género.

Género no conforme: personas que muestran rasgos que no están asociados estereotípicamente con el género asignado al nacer. Las personas que no se ajustan al género pueden identificarse como hombres, mujeres, transgénero, trans, andróginos, agéneros y otros descriptores de género.

Intersexual: término general utilizado para describir una variedad de condiciones en las que una persona nace con una variación en las características sexuales, incluidos los cromosomas, la anatomía reproductiva y/o los genitales, y por lo tanto no puede identificarse claramente como hombre o mujer. Por ejemplo, una persona puede nacer con genitales que parecen femeninos, pero con una anatomía interna predominantemente masculina. Ser intersexual es diferente a ser transgénero; El término "intersexual" no es sinónimo del término "transgénero".

LGBTQ: acrónimo que significa lesbiana, gay, bisexual, transgénero y queer/cuestionamiento.

No binario: individuos cuyo género no es estrictamente masculino o femenino y cuya identidad de género combina elementos de ser hombre o mujer.

Individuo transgénero: una persona cuya identidad de género difiere de su sexo asignado al nacer.

Mujer a Hombre (FTM): una persona que hace la transición de "mujer a hombre", es decir, una persona a la que se le asignó mujer al nacer, pero que se identifica y vive como un hombre. Se debe dirigirse a un individuo "de mujer a hombre" utilizando pronombres masculinos (p. ej., él, él, suyo), independientemente del estado quirúrgico.

Hombre a Mujer (MTF): una persona que hace la transición de "hombre a mujer", es decir, una persona a la que se le asignó hombre al nacer, pero que se identifica y vive como mujer. Se debe dirigirse a un individuo "de hombre a mujer" utilizando pronombres femeninos (p. ej., ella, ella, de ella), independientemente del estado quirúrgico.

333.03 Responsabilidades

- R. El Enlace LGBTQ+ será responsable de revisar y actualizar esta directiva escrita. Esta responsabilidad incluye la autoridad para modificar los procedimientos operativos estándar relacionados con las interacciones de los empleados con personas transgénero, intersexuales y no binarias.
- B. Los comandantes de división monitorearán las interacciones de sus subordinados con el público y otros empleados para asegurarse de que se siga este procedimiento.
- C. Los supervisores se asegurarán de que todos los empleados bajo su mando cumplan con esta política. Establecerán el estándar de cortesía y proporcionarán un modelo a seguir para sus subordinados.
- D. Los empleados se comportarán de manera profesional y cortés al interactuar con el público y sus compañeros de trabajo y seguirán este procedimiento al interactuar con personas transgénero, intersexuales y no binarias.

333.04 Directrices para operaciones de campo

Todas las acciones de aplicación de la ley, como paradas de tráfico, contactos de campo, registros e incautaciones e incautaciones de activos y esfuerzos de decomiso por parte del Departamento de Policía de Dallas, se basarán en un estándar de sospecha razonable o causa probable según lo exige la Cuarta Enmienda de la Constitución de los EE. UU. y la autoridad legal. El personal del Departamento de Policía de Dallas cumplirá con lo siguiente:

A. Formas de tratamiento: 1.

Tratar respetuosamente a las personas transgénero/intersexuales/no binarias de una manera apropiada para expresión de género de los individuos.

- Usar pronombres según se le solicite (p. ej., "ella, ella, ella, señora, señora, etc.") para una persona que se identifica a sí misma como mujer; ("él, él, su, señor, señor, etc.") para un individuo que se identifica a sí mismo como un hombre y (ellos, ellos, sus, etc.) para un individuo que se identifica a sí mismo como no binario.
- Cuando se le solicite, dirigirse a la persona por un nombre basado en su identidad de género en lugar del que figura en su identificación emitida por el gobierno.
- Si un miembro de la comunidad transgénero/intersexual/no binaria es víctima de un delito y su La información debe publicarse en cualquier comunicación externa que se compartirá con el público. (dpdbeat.com, comunicado de prensa, redes sociales, etc.) Siguiendo los procedimientos de notificación departamentales, El personal del Departamento se asegurará, con el permiso de los familiares, de identificar respetuosamente al individuo según cómo se identificó la víctima, así como su nombre preferido.

B. Los empleados del Departamento de Policía de Dallas no:

- Detener, detener, registrar o registrar a cualquier persona, total o parcialmente, con el fin de determinar que género de la persona o para llamar la atención sobre la expresión de género de la persona.
- Usar lenguaje que una persona razonable consideraría degradante o despectivo dirigido a la identidad o expresión de género u orientación sexual real o percibida de una persona.
- Considerar la identificación de género de una persona como sospecha razonable o evidencia prima facie de que la individuo está o ha participado en un delito, incluida la prostitución.
- Revelar la identidad transgénero/intersexual/no binaria de un individuo a otros detenidos, miembros de la miembros públicos o no departamentales, en ausencia de un propósito adecuado de aplicación de la ley.

C. Llamadas de servicio: 1.

Las llamadas de servicio o quejas generadas por personas transgénero serán atendidas y investigado de una manera que sea consistente con todas las políticas departamentales. Ningún empleado deberá dejar de responder a una llamada de servicio basada en la identidad de género o la expresión de género de la persona que llama.

- Los empleados no considerarán la identificación de género de una persona como sospecha razonable o prima facie evidencia de que el individuo está o ha cometido un delito.

D. Incidente de búsqueda para arrestar:

- Si la persona arrestada transgénero/intersexual/no conforme con su género se identifica como mujer, los oficiales se adherirá a GO 313.12 y se le pedirá a una mujer oficial que venga al lugar para realizar la búsqueda. Los oficiales se asegurarán de que haya una cámara corporal presente para registrar la búsqueda.
- Si no hay una oficial mujer disponible, el oficial que lo arrestó realizará un cacheo en busca de armas para seguridad del oficial y transportar al arrestado a la cárcel de Lew Sterrett y solicitar una oficial mujer del División de Admisión para realizar la búsqueda en el puerto de salida.
- Las personas transgénero/intersexuales/no binarias arrestadas no estarán sujetas a búsquedas o cacheos más invasivos. procedimientos que las personas no transgénero.
- Los agentes deben tener en cuenta la presencia de agujas que puedan ser indicativas de problemas médicos. tratamiento y/o terapia hormonal prescrito y no necesariamente puede ser indicativo de drogas ilegales posesión, uso o parafernalia de drogas.

E. Transporte de prisioneros: 1. Siempre

que sea posible, un prisionero transgénero será transportado solo. Los oficiales se asegurarán de que Se llaman unidades adicionales para ayudar con el transporte de personas transgénero adicionales.

Orden General 333.00 del Departamento
de Policía de Dallas Interacción con personas transgénero y de género no binario

Revisado el 31/08/2020

- F. Documentación de personas transgénero/intersexuales/no binarias: 1. Los funcionarios documentarán el nombre legal y el género legal de la persona en todos los documentos legales para incluir citaciones, infracciones, informes de accidentes, declaraciones juradas y trámites de reserva.
2. Si una persona transgénero/intersexual/no binaria usa un nombre elegido diferente de su nombre legal, los oficiales documentarán el nombre elegido en la sección AKA o alias sobre citaciones, informes de delitos y trámites de registro.
3. En circunstancias en las que existan dudas sobre el nombre legal o el sexo de una persona, los funcionarios se remitirán a lo que se determine en la identificación emitida a la persona por el Estado de Texas o cualquier otra forma de identificación emitida por el gobierno, como un pasaporte o Licencia de conducir.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

334.00 Publicación pública de grabaciones de video

Revisado el 24/08/2021

334.00 Publicación pública de grabaciones de video sobre incidentes críticos del DPD

A. Propósito: El compromiso del Departamento de Policía de Dallas con el público es ser transparente y responsable con respecto a los Incidentes Críticos del DPD.

El departamento respeta el interés del público de estar informado de manera oportuna con la información más precisa disponible. En el esfuerzo continuo por fomentar la confianza del público, el departamento reconoce su responsabilidad de educar al público sobre los procedimientos del departamento y la conducta de sus empleados, especialmente cuando el uso de la fuerza por parte de un oficial resulta en lesiones graves o la muerte de un individuo.

Al reconocer que una grabación de video puede no contar toda la historia, el departamento proporcionará contexto, si es necesario, al publicar las grabaciones de video para brindar la descripción más precisa del encuentro policial con base en la información conocida en ese momento.

El departamento se esfuerza por equilibrar su compromiso con la transparencia y la responsabilidad ante el público con el interés de privacidad de las personas, las leyes aplicables en materia de confidencialidad y la preservación de la integridad de cualquier investigación relacionada. Tales circunstancias pueden requerir la aparición de imágenes borrosas o el retraso o desviación del procedimiento de publicación estándar.

B. Una grabación de video que muestre un encuentro policial relacionado con un incidente crítico del DPD relacionado con un oficial involucrado en un tiroteo se dará a conocer públicamente dentro de las 72 horas posteriores al incidente, después de la sesión informativa del jefe de policía y el director, como se establece en 317.06C. La sesión informativa interna se llevará a cabo dentro de las 72 horas posteriores al incidente.

C. Una grabación de video que muestre un encuentro policial relacionado con un incidente crítico del DPD relacionado con el uso de la fuerza que resulte en lesiones corporales graves o la muerte o una muerte bajo custodia se hará pública dentro de las 72 horas posteriores al incidente.

D. Aplicabilidad: Este procedimiento se aplica a una grabación de video de un encuentro policial relacionado con lo siguiente:

1. Incidente crítico del DPD, es decir, un tiroteo en el que interviene un oficial o un incidente de uso de fuerza que resulta en lesiones corporales graves o la muerte de un individuo;
2. Todas las muertes mientras un arrestado/detenido se encuentra bajo la custodia del DPD, a menos que no haya evidencia preliminar de alguna mala conducta, uso de fuerza o acto cometido por el arrestado/detenido que describa que el individuo tenía la intención de causar su propia lesión o muerte; o

3. Cualquier otro encuentro policial del DPD en el que el Jefe de Policía determine que la divulgación de la grabación de video es en interés del público.

E. Procedimientos de divulgación de grabaciones de video

1. La unidad de investigación asignada obtendrá cualquier evidencia en video relacionada con un Incidente Crítico del DPD.

2. La unidad de investigación asignada coordinará con la Unidad de Relaciones con los Medios para preparar una grabación de video del encuentro policial para su divulgación pública.

3. La Unidad de Relaciones con los Medios proporcionará una copia de la grabación de video publicada públicamente a la Unidad de Registros Abiertos para responder a cualquier solicitud de Información Pública. La Unidad de Relaciones con los Medios mantendrá una copia de la grabación de video publicada públicamente durante tres años a partir de la fecha del incidente.

4. La unidad de investigación asignada hará todos los esfuerzos posibles para brindarle a la persona lesionada (o al familiar más cercano de una persona fallecida) la oportunidad de ver la grabación de video preparada del encuentro con la policía antes de su liberación. Si la persona lesionada (o el familiar más cercano de la persona fallecida) busca revisar la grabación de video antes de hacerla pública, la persona lesionada (o el familiar más cercano de una persona fallecida) podrá ver la grabación de video antes de liberación al público. a. A petición de la persona lesionada (o pariente más cercano de una persona fallecida) de estar presente con el solicitante para ver la grabación de video preparada, el Jefe de Policía o su designado, a discreción del Jefe, puede estar presente durante la visualización. .

5. La unidad de investigación asignada puede brindarle a la oficina del Fiscal de Distrito correspondiente la oportunidad de ver la grabación de video del encuentro policial preparada para su divulgación pública. Si la oficina del Fiscal de Distrito busca revisar la grabación de video antes de hacerla pública, la unidad de investigación asignada pondrá la grabación a disposición de la oficina del Fiscal de Distrito dentro de las 72 horas posteriores a que la unidad de investigación asignada tenga posesión de la grabación de video.

6. La unidad de investigación asignada puede brindarle al Director de la OCPO la oportunidad de ver la grabación de video del encuentro policial preparada para su divulgación pública. Si el Director de OCPO busca revisar la grabación de video antes de hacerla pública, la unidad de investigación asignada pondrá la grabación de video a disposición de OCPO dentro de las 72 horas posteriores a que la unidad de investigación asignada tenga posesión de la grabación de video.

7. La Unidad de Relaciones con los Medios puede notificar al oficial involucrado sobre la grabación de video del encuentro policial preparada para su divulgación pública y brindarle la oportunidad al oficial involucrado de ver la grabación de video preparada antes de su liberación.

8. El Jefe de Policía tiene discreción para divulgar públicamente, total o parcialmente, cualquier grabación de video relacionada con un incidente crítico del DPD, muerte bajo custodia o cualquier otro encuentro policial del DPD en aras de la transparencia y la confianza pública.

- a. Si el Jefe de Policía determina que una grabación de video de un encuentro policial relacionado con un Incidente Crítico del DPD o una Muerte bajo Custodia no se hará pública, de conformidad con esta Orden General, el Jefe de Policía notificará al Director de la OCPO. .

F. Liberación – Renuncia limitada

1. La divulgación de cualquier grabación de video específica relacionada con un Incidente Crítico del DPD no renuncia al derecho del departamento de retener otras grabaciones de audio o video o materiales de investigación en el mismo caso o en cualquier otro, según lo permitan los procedimientos departamentales o según lo permitido o requerido por ley.

2. La difusión pública de cualquier grabación de video sólo se realizará de conformidad con las Órdenes y Normas Generales Procedimientos Operativos del departamento.



335.00 Sistemas Aéreos No Tripulados (UAS)

Revisado el 04/01/2022

335.00 Sistemas Aéreos No Tripulados (UAS)

Estado de la misión

El UAS Squad apoyará la seguridad pública proporcionando una plataforma de observación aérea segura y eficaz sobre la aplicación de la ley, incendios y otros incidentes de seguridad pública. El UAS Squad proporcionará tácticas de reducción de tensiones, transparencia y aumentará la seguridad de los oficiales y ciudadanos durante situaciones dinámicas. Las misiones se llevarán a cabo de manera eficiente respetando la ley y la privacidad de los ciudadanos atendidos.

335.01 Responsabilidad de operar sistemas aéreos no tripulados

- R. El personal asignado a la Unidad de Apoyo Aéreo o SWAT que actualmente tenga una calificación FAA Parte 107 será el único personal designado para la operación de los Sistemas Aéreos No Tripulados (UAS).
- B. El piloto remoto al mando (RPIC) será responsable de la operación del UAS con la ayuda del sistema visual. Observador (VO).
- C. No se permitirá a ninguna persona además del RPIC y el VO operar el UAS a menos que se lo indique directamente el RPIC o VO.
- D. El RPIC tendrá la máxima autoridad operativa y garantizará que el despliegue y vuelo del UAS cumpla con todos los requisitos y estándares para incluir las regulaciones de la FAA, el Estado de Texas y el Departamento de Policía de Dallas.

335.02 Autoridad para operar

- A. Los vuelos UAS se realizarán en los siguientes casos:
 - 1. Operaciones planificadas/Eventos especiales
 - 2. Operación táctica peligrosa
 - 3. Estado de emergencia
 - 4. Disturbios civiles
 - 5. Observaciones de bombas y materiales peligrosos
 - 6. Fotografía y reconstrucción de la escena del crimen.
 - 7. Escena fatal
 - 8. Respuesta a desastres
 - 9. Propiedad Privada de Acceso Público
 - 10. Persecución inmediata
 - 11. Personas Desaparecidas
 - 12. Detención de fugitivos
 - 13. Búsquedas de edificios
 - 14. Investigación de sospechosos armados y peligrosos
 - 15. Búsqueda y rescate
 - 16. Vigilancia no invasiva
 - 17. Reconstrucción de colisiones de tráfico
 - 18. Muerte por vehículo motorizado o escena de OSE
 - 19. Accidente automovilístico en carretera o interestatal
 - 20. Propiedad pública
 - 21. Misiones de entrenamiento
 - 22. Cualquier cosa que el Comandante de la División de Operaciones Especiales considere que necesita apoyo de UAS
 - 23. Ayuda mutua
- B. Todos los vuelos de UAS cumplirán con el Código 423 del Gobierno del Estado de Texas que describe el uso de aeronaves no tripuladas.
- C. Todos los vuelos de UAS cumplirán con las expectativas de la 4ta enmienda y la jurisprudencia establecida.
- D. Todos los vuelos de UAS cumplirán con el Certificado de autorización de la FAA mediante el cual se permite operar a la ciudad de Dallas. UAS.
- E. No se realizarán vuelos UAS con fines de vigilancia masiva. El UAS se lanzará previa reunión de solicitud. los criterios expuestos anteriormente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
335.00 Sistemas Aéreos No Tripulados

Revisado el 04/01/2022

335.03 Operaciones

A. Llamada UAS

1. Las llamadas son incidentes en los que la necesidad de que el UAS proporcione inteligencia en tiempo real es fundamental para el mejor resultado posible del incidente.
2. Los procedimientos para solicitar una convocatoria de salida de la Escuadra UAS serán notificar el despacho y realizar la solicitud. El escuadrón UAS será llamado para responder y brindar opciones adicionales de apoyo aéreo durante operaciones policiales para oficiales y comandantes durante incidentes que se centren en ubicaciones estáticas.
3. Una vez realizada la solicitud, el despacho llamará al Supervisor de Escuadra UAS quien a su vez llamará al personal solicitante. El personal solicitante informará al supervisor del escuadrón UAS sobre la naturaleza de la llamada. La decisión de responder será tomada por el supervisor del escuadrón UAS o el piloto jefe del UAS.
4. Los miembros del escuadrón UAS de guardia responderán al área de preparación de los lugares del incidente. El escuadrón UAS realizará una evaluación del espacio aéreo y seguirá el SOP de la Unidad UAS en el despliegue de los UAS.
5. El supervisor del escuadrón UAS establecerá y pondrá a disposición de las comunicaciones un cronograma de devolución de llamadas para garantizar que el Departamento de Policía de Dallas tenga apoyo UAS fuera del horario laboral asignado. El personal de UAS responderá a las llamadas de emergencia cuando se le asigne devolver la llamada.

B. Operaciones planificadas

1. Para solicitar el escuadrón UAS para una operación planificada, el personal solicitante debe presentar una solicitud de asistencia por escrito a más tardar 5 días antes del evento. Se aceptará una solicitud tardía, pero la solicitud preaprobada tendrá prioridad a menos que se cumplan los criterios de llamada de emergencia o el Comandante de la Unidad UAS considere que la necesidad de que el UAS sea mayor en la operación con aviso más corto.
2. Una vez aceptado, el personal solicitante programará un informe operativo con el Escuadrón UAS. Durante esto se establecerán instrucciones, objetivos operativos, riesgos y expectativas.
3. Se realizará una evaluación previa a la operación de la ubicación en función de los factores actuales.
4. Antes de la operación se dará un informe de la misión y el personal que no esté en el informe no podrá operar el UAS como RPIC durante la operación.
5. Al finalizar la operación, el escuadrón UAS y el personal solicitante realizarán un informe y evaluarán el desempeño de la operación. Las lecciones aprendidas de cada implementación ayudarán a guiar el avance del programa.

C. Ayuda mutua

1. El Comandante de UAS coordinará la solicitud y/o despliegue de Sistemas Ariel no tripulados con agencias federales, estatales y de ayuda mutua para cualquier incidente en el que se necesite apoyo de UAS y cumpla con los lineamientos establecidos por las Órdenes Generales del Departamento.
2. Al realizar misiones de ayuda mutua, el método preferido para compartir evidencia grabada será a través de la aplicación Axon Evidence.com. Si las agencias externas que reciben asistencia no tienen la aplicación Axon, se requerirá el uso de una tarjeta SD. Esto se retirará directamente de la aeronave al finalizar el vuelo y se entregará a la agencia externa para que lo maneje de acuerdo con su política, para mantener la mejor cadena de custodia. Es preferible que la agencia externa tenga una computadora portátil a mano para ver los datos de inmediato para garantizar que la evidencia deseada se recopile correctamente y evitar vuelos adicionales innecesarios.

335.04 Aeronaves tripuladas y no tripuladas

R. La aviación tripulada tiene las ventajas de tiempo de vuelo, distancia y grabación de vídeo con menos restricciones que los sistemas no tripulados. Al considerar el apoyo aéreo durante un incidente, los oficiales considerarán la naturaleza del evento y planificarán en consecuencia el despliegue del apoyo aéreo. Se desplegarán sistemas no tripulados en las áreas de aumento y apoyo de aviones tripulados. Los UAS deben cumplir con el Código del Gobierno de Texas 423, que describe cuándo un UAS puede grabar imágenes en propiedad privada. Una UAS sólo podrá registrar propiedad privada en las siguientes circunstancias:

1. Con orden judicial
2. Situación de vida o muerte.
3. Durante un delito grave en curso

B. Un sistema UAS no puede registrar:

1. Un delito menor
2. Una infracción que sólo puede dar lugar a una multa

335.05 Órdenes de registro

Cuando se solicita UAS para trabajar en propiedad privada, se requerirá una orden de registro a menos que cumpla con las excepciones enumeradas en 330.08. El UAS Squad NO trabajará en propiedades privadas sin una orden judicial, a menos que cuente con el consentimiento por escrito del propietario, para fines de investigación. Sólo se utilizarán aeronaves tripuladas a los efectos de generar causa probable en propiedad privada. Los UAS no se utilizarán para vigilancia masiva.

335.06 Minimización de la recopilación de datos

Para salvaguardar la privacidad de los ciudadanos a los que servimos, la recopilación de datos que incluye, entre otros, fotografías digitales, videos digitales, imágenes infrarrojas y grabaciones de sonido, se limitará en la medida necesaria para cumplir la misión actual.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

335.00 Sistemas Aéreos No Tripulados

Revisado el 04/01/2022

335.07 Almacenamiento de datos

Una vez concluida la misión, solo se conservarán los datos que cumplan objetivos legítimos de capacitación o que tengan valor probatorio. Los datos se descargarán/ depositarán en la ubicación de almacenamiento designada por el comandante de la unidad. Dichos datos serán salvaguardados para proteger la privacidad de los ciudadanos que puedan verse reflejados en los datos. Todos los demás datos se destruirán mediante eliminación electrónica dentro de los 90 días siguientes a la finalización del vuelo. Los registros digitales de los perfiles de las misiones de las aeronaves están exentos de este requisito. El PIC es responsable de salvaguardar y eliminar los datos según sea necesario. Los datos que cumplan con los estándares para una retención de evidencia estarán sujetos a cronogramas de retención departamentales estándar. Las imágenes de personas identificables capturadas por sistemas aéreos no tripulados no deben conservarse ni compartirse a menos que exista una sospecha razonable de que la imagen contiene evidencia de actividad criminal o son relevantes para una investigación en curso o un juicio penal pendiente.

335.08 Restricción de vuelo

Los UAS deben cumplir con las regulaciones de UAS de la FAA. Los mínimos meteorológicos para la operación segura de UAS son visibilidad a 3 millas estándar desde la ubicación del operador y 500 pies por debajo de cualquier nube para operaciones en el espacio aéreo. Los UAS PUEDEN operar en interiores en cualquier momento.

335.09 Devolución de llamada

El supervisor del escuadrón UAS establecerá y pondrá a disposición de las comunicaciones un cronograma de devolución de llamadas para garantizar que el Departamento de Policía de Dallas tenga apoyo UAS fuera del horario laboral asignado. El personal de UAS responderá a las llamadas de emergencia cuando se le asigne devolver la llamada.

335.10 Procedimiento para abordar perturbaciones o violencia dirigida contra aeronaves/UAS de propiedad de la ciudad:

18 USC. 32, "convierte en delito grave dañar o destruir una aeronave". Este estatuto ahora también tipifica como delito federal cometer un acto de violencia contra una aeronave, si es probable que el acto ponga en peligro la seguridad de la aeronave. Una persona puede recibir una sentencia de hasta 20 años por derribar o inutilizar un UAS, que la FAA ha designado como "aeronave". Si la violencia se dirige contra una aeronave/UAS de la ciudad de Dallas, o la violencia se dirige contra los pilotos y la tripulación de los UAS y dicha interferencia causa daño o destrucción de los UAS operativos, el delito será:

- A. documentado inmediatamente
- B. el/los perpetrador(es) localizado(s) y arrestado(s) si es posible
- C. El Comandante de la División será notificado inmediatamente y se le entregará un informe completo de los actos criminales y cualquier resultado. daños tan pronto como sea posible, para incluir el número de informe bajo el cual se presenta el delito
- D. Será responsabilidad del Supervisor UAS realizar las notificaciones adecuadas a la FAA u otra ley federal. agencias de aplicación de la ley que tienen jurisdicción

335.11 ARMADO DE UAS

Está PROHIBIDO el despliegue de cualquier tipo de proyectil, agente químico o arma de corriente eléctrica desde un UAS de la ciudad de Dallas. salvo autorización del Jefe de Policía.

335.12 OPERADORES DE DRONES CIVILES

Procedimientos para tratar con civiles en eventos especiales, reuniones masivas, incidentes críticos, etc.

- R. Es importante recordar que las mismas regulaciones de la FAA Parte 107 que se aplican a los oficiales también se aplican a civiles. Con la licencia y aprobación adecuadas, se permite el funcionamiento de un dron.
- B. Las acciones que causan preocupación son los vuelos sobre personas, no ceder el paso a aeronaves tripuladas y otras violaciones de la FAA que causan preocupación por la seguridad del público.
- C. Los oficiales deben inspeccionar a la multitud en busca del operador de drones que causa preocupación. Una vez identificado, se puede acercarse al individuo y pedirle que proporcione una identificación.
- D. Esta no es una razón para detenerlo. El objetivo es lograr el cumplimiento voluntario y proporcionar un informe detallado a la FAA. por las violaciones del individuo.
- E. Se deben registrar el nombre, la fecha de nacimiento, la dirección y la información de contacto del piloto remoto. Junto con esto, se debe registrar la información de la Parte 107 de la FAA, si la tienen, así como el registro de la FAA del dron. Se requiere que todos los drones que pesen más de 0,55 libras estén registrados ante la FAA.
- F. La policía de Dallas no confiscará el dron en cuestión.
- G. Los oficiales deben presentar un Informe de incidentes varios y enviarlo al equipo UAS en la División de Apoyo Aéreo. quien luego lo enviará a la FAA.
- H. Los oficiales deben consultar el Código Penal de Texas por cualquier delito que resulte en lesiones corporales.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

400.00 PERSONAL

401.00 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

- 401.01 Nombramiento del Coordinador de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- 401.02 Representantes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- 401.03 Responsabilidad de todos los comandantes, gerentes y personal de supervisión

402.00 CERTIFICACIÓN ESTATAL DE OFICIALES DE POLICÍA

403.00 ESTADO DEL PERSONAL

- 403.01 Cambio de estado familiar y/o nombre
- 403.02 Cambio de dirección y/o número de teléfono
- 403.03 Datos para listas de llamadas de emergencia
- 403.04 Información de personal requerida en correspondencia
- 403.05 Solicitudes de información sobre empleados del Departamento de Policía
- 403.06 Chaquetas del personal de la unidad
- 403.07 Tarjetas de identificación

404.00 SALIDA DEL DEPARTAMENTO

- 404.01 Licencia sin goce de sueldo para personal jurado
- 404.02 Licencias de ausencia para empleados en servicio o entrenamiento militar

405.00 RENUNCIA, JUBILACIÓN Y TERMINACIÓN DE JURADOS Y NO JURADOS EMPLEADOS

- 405.01 Responsabilidades de los empleados
- 405.02 Responsabilidades de los supervisores
- 405.03 Programa de reducción gradual
- 405.04 Política de reemplazo
- 405.05 Placas de servicio
- 405.06 Política de reinstalación

406.00 ANTIGÜEDAD Y TIEMPO EN EL GRADO

- 406.01 Determinación de la antigüedad
- 406.02 Asignación de días libres, feriados, días de vacaciones y eventos especiales por antigüedad o tiempo en Calificación

407.00 PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA

- 407.01 Definiciones
- 407.02 Disposiciones generales
- 407.03 Procedimientos de licitación de patrulla
- 407.04 Procedimientos de transferencia de oficiales de policía/cabos superiores
- 407.05 Duraciones máximas de las asignaciones
- 407.06 Exenciones de la duración máxima de las asignaciones
- 407.07 Procedimientos para cubrir puestos no juramentados
- 407.08 Procedimiento de asignación de sargento
- 407.09 Informe de cambio de Asignación (Personal Juramentado y No Juramentado)
- 407.10 Informe de asignaciones especiales (personal jurado y no jurado)
- 407.11 Transferencias interdepartamentales (personal jurado y no jurado)
- 407.12 Asignación inicial de oficiales con restricción permanente para realizar funciones de patrulla
- 407.13 Llenar vacantes de funciones restringidas con personal existente
- 407.14 Reasignación y confidencialidad

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

408.00 ASIGNACIONES ALTERNATIVAS

408.00 Asignaciones alternativas

408.01 Redacción

408.02 Asignaciones especiales

408.03 Revisión de asignaciones especiales

408.04 Puestos especializados 408.05

Revisión de puestos especializados

409.00 RESERVADO PARA USO FUTURO

410.00 TRÁMITES PROMOCIONALES

410.01 Acciones disciplinarias que afectan la consideración para el ascenso 410.02

Juntas de entrevistas promocionales para cabos superiores, sargentos y tenientes 410.03 Perfiles promocionales

410.04 Asignaciones de personal

recién ascendido

411.00 SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

411.01 Planes de desempeño

411.02 Respuesta de patrulla

411.03 Sesiones de desempeño de respuesta de patrulla / programación

411.04 Apoyo, administrativo, investigación, despliegue juramentado 411.05 Apoyo,

administrativo, investigación, despliegue Sesiones de desempeño / programación 411.06 Planes de desempeño civil

411.07 Sesiones de desempeño civil /

programación 411.08 Ejecutivo juramentado 41 1.09 Final general

Evaluación y aumento de mérito

o paso 411.10 Supervisor de calificación/evaluación 411.11 Apelaciones

de evaluación de desempeño 411.12 Informes de

prueba requeridos y nuevos planes de desempeño

de respuesta de patrulla 411.13 Documentación de fin de año relacionada con el incumplimiento

412.00 RECOMENDACIONES ESCRITAS

412.01 Elogio personal (Elogio externo)

412.02 Elogios internos 412.03 Cartas de

elogio personal

413.00 PROGRAMAS DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

413.01 Junta de Conducta Meritoria 413.02 Premio

al Oficial del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

Premio 413.03 Supervisor del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

413.04 Oficial de capacitación de campo del año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

413.05 Premio al Empleado No Juramentado del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

413.06 Oficial de Reserva del Año 413.07

Premio al Novato del Año (presentado por la Cámara de Comercio Júnior de Dallas)

413.08 Certificado de Mérito del Ciudadano

413.09 Premio al Oficial del Mes (Comité de Premios de la Policía Comunitaria de Dallas)

413.10 Premio al Empleado No Juramentado del Mes 413.11

Detective del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

414.00 DECORACIONES DEPARTAMENTALES

414.01 Presentación y emisión de premios 414.02 Uso de

premios 414.03 Elegibilidad de los

oficiales de reserva

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

414.04 Medalla de Honor de la Policía 414.05 Cruz
de la Policía 414.06 Medalla de Policía
al Valor 414.07 Barra de Conducta Meritoria 414.08
Barra de Elogio de la Policía 414.09 Barra de Salvamento
414.10 Escudo Policial 414.11 Certificado de Mérito 414.12
Certificado de Logros Cívicos 414.13
Theodore Roosevelt Premio 414.14
Colegio de Abogados de la Academia Nacional
del FBI 414.15 Colegio de Abogados del Instituto de Policía de
Caruth 414.16 Colegio de Abogados del Instituto para la
Administración del Cumplimiento de la Ley (ILEA) 414.17
Colegio de Abogados de Liderazgo y Comando 414.18
Colegio de Abogados de Oficiales de Capacitación de Campo 414.19 Colegio de Abogados del Oficial
del Mes 414.20 Premio al Conductor Seguro 414.21 Premio de puntería
414.22 Barra de rifle de patrulla 414.23 Barra de buzo de
seguridad pública 414.24 Barra de miembro del equipo
de recuperación submarina de Dallas 414.25
Barra de fitness 414.26 Barra de reconocimiento de
expertos en drogas 414.27 Premio de
asistencia perfecta 414.28 Barra de asesor de
explorador 414.29 Barra de coro 414.30 Barra de instructor LETS (actualmente en suspensión)

414.31 Barra de tarjetas coleccionables de niños y policías 414.32
Barra de la feria estatal 414.33 Barra de
guardia de honor 414.34 Premio al veterano
militar de los Estados Unidos 414.35 Premio al reclutamiento 414.36 Barra
de espectador activo en las fuerzas del orden
(ABLE)

415.00 CONSEJO ASESOR DE FORMACIÓN

416.00 ENTRENAMIENTO DE CAMPO

416.01 Oficial de capacitación de campo
416.02 Capacitación de oficiales de reclutamiento y período de prueba

417.00 ENTRENAMIENTO EN SERVICIO

417.01 Asignación a cursos de capacitación avanzada 417.02 Procedimientos
de órdenes de capacitación en servicio 417.03 Coordinadores de
capacitación organizacional 417.04 Capacitación en servicio en
tácticas defensivas 417.05 Responsabilidades de los empleados
para la certificación TCOLE 417.06 Instructores adjuntos 417.07 Capacitación
departamental 417.08 Capacitación de
orientación no jurada 417.09 desgastado
Entrenamiento requerido

418.00 ENTRENAMIENTO EN ARMAS Y SEGURIDAD

418.01 Armas primarias, armas especiales y municiones 418.02 Competencia con armas de
fuego 418.03 Centro de entrenamiento de
armas de fuego Johnnie T. Hartwell 418.04 Armas prohibidas en áreas restringidas

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

418.05 Seguridad con armas de
fuego 418.06 Escopetas, proyectiles y programas de limpieza
418.07 Armas secundarias

419.00 CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

419.01 Política
419.02 Definiciones
419.03 Valor de puntos y procedimiento disciplinario 419.04
Responsabilidad del comando 419.05 Equipo
de seguridad 419.06 Pautas
para colisiones con equipos policiales 419.07 Notificación de
incidentes/colisiones de vehículos urbanos 419.08 Junta de
apelación de incidentes (IAB)
419.09 Estado de no conducir
419.10 Estado de no conducir por razones médicas 419.11 Disciplina
relacionada con colisiones de vehículos motorizados 419.12
Capacitación correctiva para conducir 419.13
Comité de gestión de riesgos/seguridad

420.00 ASISTENCIA AL TRIBUNAL

420.01 Comparecencia ante el tribunal citada y solicitada en un caso penal 420.02 Sistema de
reserva ante el tribunal del condado 420.03 Sistema
de comparecencia ante el tribunal municipal 420.04
Empleados que no pueden asistir al tribunal del condado o municipal 420.05
Evidencia relacionada con las comparecencias ante el tribunal
420.06 Comparecencias ante el tribunal en condados en los que se encuentra la ciudad de Dallas que no sean Dallas Condado 420.07
Recomendaciones verbales o escritas para la desestimación del caso 420.08
Anulación o desestimación de citaciones 420.09
Responsabilidad de los libros de citaciones 420.10
Solicitudes de abogados defensores penales 420.11 Casos y
demandas civiles en tribunales civiles

421.00 EMPLEO FUERA DE SERVICIO

421.01 Procedimiento
421.02 Definiciones
421.03 Prohibiciones aplicables a todo empleo fuera de servicio 421.04
Responsabilidades del oficial al solicitar un trabajo policial o de control de tráfico fuera de servicio 421.05 Empleo
fuera de servicio en una empresa cuyo objetivo o actividad principal es dispensar/vender
Bebidas alcohólicas 421.06
Aprobación de las responsabilidades del supervisor 421.07
Deberes del oficial mientras trabaja en un trabajo policial fuera de servicio 421.08
Trabajo no policial fuera de servicio 421.09
Verificación de empleo fuera de servicio 421.10
Auditorías de empleo fuera de servicio del supervisor 421.11
Empleo policial fuera de servicio que requiere cinco o más oficiales 421.12 Empleo fuera
de servicio que requiere equipo policial 421.13 Coordinación o programación
de trabajos 421.14 Lugares peligrosos 421.15
Empleo policial fuera de servicio
prohibido en negocios con orientación sexual 421.16 Empleo policial fuera de servicio en instalaciones de
propiedad de la ciudad/trabajos para eventos especiales financiados con horas extras 421.17 Servicios de control de tráfico fuera
de servicio Proporcionado por personal uniformado, no juramentado 421.18 Empleo fuera de servicio con alquiler
gratuito o reducido 421.19 Equipo de seguridad 421.20 Violación del
procedimiento de empleo
fuera de servicio 421.21 Empleo fuera de servicio con el Programa
de Oficiales Vecinales de Hábitat para la Humanidad 421.22 Política de empleo fuera de servicio para eventos
especiales

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

422.00 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN ESPECIAL POR ASOCIACIONES DE EMPLEADOS E INDIVIDUOS
EMPLEADOS

422.01 Solicitud de asociación de empleados para asignación especial de tiempo para asistir a una conferencia o capacitación para asuntos distintos a los de la asociación

422.02 Negocios de asociación de empleados realizados durante las horas de trabajo asignadas 422.03
Solicitud de asignación especial de un empleado individual

423.00 AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y ASOCIACIONES DE POLICÍA

423.01 Organizaciones profesionales 423.02
Asociaciones de policías

424.00 RESERVAS POLICIALES

424.01 Calificaciones y estándares de capacitación de la División de Reserva 424.02

Membresía de la División de Reserva 424.03

Organización de la División de Reserva 424.04

Deberes de los oficiales de reserva 424.05

Uniformes y equipo para las Reservas 424.06 Respuesta de
la Reserva

425.00 PROGRAMA DE CADETES Y PASANTÍAS

425.01 Programa de cadetes

425.02 Definiciones del programa de cadetes

425.03 Requisitos para ingresar al programa de cadetes 425.04

Asignaciones de cadetes 425.05

Responsabilidades divisionales 425.06

Deberes de los cadetes

425.07 Empleo fuera de servicio y fuera de servicio

425.08 Uniformes y apariencia de los cadetes 425.09

Programa de pasantías

426.00 PROGRAMA EXPLORADOR DE LAS APLICACIONES DE LA LEY

426.01 Descripción del programa

426.02 Responsabilidades de asignación 426.03

Uniformes y equipo para exploradores 426.04 Programa de

capacitación de exploradores 426.05 Asesores

de puesto de explorador

427.00 RESERVADO PARA USO FUTURO

428.00 EQUIPO POLICIAL DE APOYO FAMILIAR

428.01 Propósito

428.02 Definiciones

428.03 Composición y responsabilidades del equipo de apoyo familiar de la policía 428.04 Notificación

del equipo de apoyo familiar de la policía 428.05 Notificación de los

familiares de la policía 428.06 Respuesta a lesiones que

amenazan la vida y muerte en el cumplimiento del deber 428.07 Respuesta a lesiones que amenazan

la vida o Enfermedad y muerte fuera del cumplimiento del deber 428.08 Respuesta a la muerte de un jubilado 428.09

Representación departamental en servicios funerarios

fuera de la ciudad (Muertes en el cumplimiento del deber del DPD)

428.10 Representación departamental en funerales de otros miembros de agencias encargadas del cumplimiento de la ley (línea de

Muertes por deber)

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

428.11 Comportamiento de los funcionarios (que no sean el personal ceremonial) en el funeral, el funeral y el sepelio
Servicios

428.12 Explicación de beneficios y operaciones del equipo policial de apoyo familiar 428.13 Servicios
del Día de los Caídos para Oficiales de Policía 428.14

Formulario de contacto de emergencia para empleados de la policía

428.15 Formulario de autorización de cheque de beneficio de salario
final 428.16 Cuentas y donaciones conmemorativas

428.17 Elegibilidad de los oficiales para el reconocimiento
conmemorativo 428.18 Memorial de la policía

de Dallas 428.19 Memorial del oficial de policía Placa de
pared 428.20 Retratos conmemorativos de oficiales

de policía 428.21 Rindiendo honores a la bandera y el himno nacional 428.22

Programa Niños de los Caídos

429.00 MUERTE O LESIÓN DE UN EMPLEADO

429.01 Muerte de un miembro

429.02 Lesión de un miembro

429.03 Empleados que informan en estado de servicio limitado 429.04

Lesiones personales

430.00 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

430.01 Queja - Definición 430.02

Disposiciones generales para todos los empleados 430.03

Coordinador de quejas 430.04

Procedimientos de quejas y apelaciones para empleados no jurados 430.05 Procedimientos

de quejas y apelaciones para empleados jurados 430.06 Comité de quejas juradas -

Composición y propósito

431.00 DISCRIMINACIÓN, COMENTARIOS INAPROPIADOS/MUESTRA DE MATERIAL INAPROPIADO Y ACOSO SEXUAL

431.01 Discriminación 431.02

Comentarios inapropiados/Exhibición de material inapropiado 431.03 Acoso sexual

431.04 Responsabilidades de los

empleados con respecto al acoso sexual 431.05 Responsabilidades para prevenir e

investigar el acoso sexual 431.06 Acoso sexual policial/ciudadano 431.07 Vigilancia policial sesgada

432.00 Vigilancia policial sesgada y perfiles raciales 432.01

Propósito 432.02

Definiciones 432.03

Ejemplos de vigilancia policial sesgada y perfiles raciales incluyen, entre

otros: 432.04 Vigilancia policial sesgada y perfiles raciales Quejas e investigaciones 432.05

Capacitación 432.06

Informes de detenciones de vehículos motorizados por perfiles raciales

432.07 Educación pública

432.08 Auditorías de datos de paradas de vehículos

433.00 PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEADO

433.01 Declaración de misión

433.02 Definición del sistema de intervención temprana (EIS)

433.03 Definición del programa de apoyo al empleado (ESP) 433.04

Asesoramiento confidencial y referencias de recursos

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

433.05 Identificadores para una posible selección en el ESP 433.06

Estudios de casos de empleados 433.07

Expectativas de selección del ESP 433.08 Fases
y pautas del ESP 433.09 Junta del ESP 'Fracaso

en el progreso' 433.10 Responsabilidades del
departamento 433.11 Procedimientos del ESP

434.00 CHEQUES ANUALES

435.00 USO DE MEDICAMENTOS POR EMPLEADOS

435.01 Política y requisitos de presentación de informes

435.02 Notificación ejecutiva, pruebas y disciplina

436.00 PRUEBAS DE DROGAS ALEATORIAS

436.01 Empleados sujetos a pruebas 436.02

Definiciones 436.03

Notificación de pruebas 436.04

Procedimientos de recolección y pruebas 436.05

Administración del programa 436.06 Acción

disciplinaria 436.07 Pruebas de

detección de drogas adicionales debido a la asignación 436.08 Pruebas

de detección de drogas - Rangos designados no competitivos 436.09 Pruebas

de detección de drogas - Sección de reserva

437.00 FUMAR EN EDIFICIOS PÚBLICOS

437.01 Áreas de no fumar 437.02

Violación de la Ordenanza sobre fumar #19648 437.03

Procedimiento de queja 437.04

Responsabilidad de cumplimiento

438.00 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

438.01 Plan de control de exposición a patógenos transmitidos por la

sangre 438.02 Exposiciones a la

sangre 438.03 Patógenos transmitidos

por la sangre 438.04 Otras enfermedades

transmisibles 438.05 Vacunación contra

la hepatitis B 438.06 Medidas de precaución para que los oficiales minimicen la exposición a patógenos transmitidos por la

sangre 438.07 Procedimientos a seguir si están posiblemente expuestos a patógenos transmitidos por

la sangre gens 438.08 Procedimientos de notificación de posible exposición a sustancias transmisibles

Enfermedades 438.09 Procedimiento para realizar pruebas a sospechosos de enfermedades

transmisibles 438.10 Manejo de

pruebas 438.11 Procedimientos para limpiar equipos, uniformes y vehículos contaminados 438.12

Procedimientos para desechar equipos/uniformes de protección personal 438.13 Capacitación anual

439.00 RESERVADO PARA USO FUTURO

440.00 COMITÉ DE RECREACIÓN

440.01 Composición 440.02

Nombramiento 440.03

Organización y Deberes

441.00 CENTROS DE EVALUACIÓN PROMOCIONAL PARA AGENCIAS EXTERNAS

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 400.00
Personal Índice

Revisado el 5/4/2023

442.00 COMITÉS ASESORES DE EMPLEADOS

442.01 Propósito
442.02 Organización 442.03
Membresía

443.00 VIOLENCIA EN EL TRABAJO

443.01 Política
443.02 Propósito
443.03 Definiciones
443.04 Responsabilidades

444.00 SERVICIOS PSICOLOGICOS POLICIAL

444.01 Evaluación de aptitud para el servicio
444.02 Asistencia por abuso de sustancias 444.03
Gestión de incidentes críticos

445.00 SERVICIOS DE BIENESTAR PARA EMPLEADOS

445.01 Unidad de Bienestar de los
Empleados 445.02 Programa de Apoyo de Pares

446.00 PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR REHABILITACIÓN POR ALCOHOL

446.01 Objeto 446.02
Procedimiento y criterios de participación



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

401.00 Programa de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Revisado el 01/04/08

401.00 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

401.01 Nombramiento del Coordinador de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

- A. El Comandante de la División de Personal y Desarrollo servirá como Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) Coordinador del Departamento de Policía de Dallas.
- B. Responsabilidades del Coordinador de EEO 1.
 - Garantizar el cumplimiento de las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, Sección 34-35 que rigen el Empleo Justo Prácticas relacionadas con el Departamento de Policía de Dallas.
 2. Actuar como enlace departamental con la Junta de Servicio Civil, el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad y otras agencias aplicables.
 3. Garantizar que todas las acciones laborales bajo su dirección no sean discriminatorias, estén relacionadas con el trabajo y cumplan con todos pautas federales aplicables.
 4. Proporcionar información y capacitación al personal supervisor del Departamento de Policía de Dallas sobre sus responsabilidades en para que puedan tratar a sus empleados de manera no discriminatoria.
 5. Mantener o hacer que se mantengan los registros necesarios para completar los informes y respuestas a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo u otras agencias de cumplimiento.

401.02 Representantes de igualdad de oportunidades laborales

- A. Cada sargento administrativo de la Oficina servirá como punto de contacto para los empleados y el personal de supervisión para facilitar los problemas de EEO/Prácticas Justas de Empleo con resoluciones que involucran asignaciones, reasignaciones y capacitación de empleados jurados y no jurados de la Oficina respectiva.
- B. Será responsabilidad del Sargento Administrativo, junto con el Coordinador de EEO, recopilar la información y documentación necesaria para responder a las consultas de la Comisión de Igualdad en el Empleo, la Comisión de Derechos Humanos de Texas u otras agencias de cumplimiento.
- C. Además, el Presidente del Comité de Revisión de Quejas, al recibir una queja presentada formalmente, determinará si la queja fue presentada de acuerdo con los procedimientos de quejas y apelaciones de las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas.
- D. El presidente y los sargentos administrativos asistirán a reuniones periódicas y recibirán capacitación de la oficina del fiscal de la ciudad, el Departamento de Recursos Humanos y otras agencias aplicables para mantenerse actualizados sobre las políticas y procedimientos de EEO/ Prácticas justas de empleo, según sea necesario.
- E. Los sargentos administrativos de la oficina remitirán a los empleados a las Órdenes Generales, Sección 430.00 Procedimiento de Quejas, en caso de que un empleado desee presentar una queja formal que involucre una cuestión de EEO/Prácticas Justas de Empleo.

401.03 Responsabilidad de todos los comandantes, gerentes y personal de supervisión

- A. Garantizar que todas las acciones laborales aplicables no sean discriminatorias en lo que respecta a raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad o discapacidad y se realicen de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.
- B. Remitir a cualquier empleado que pueda tener problemas con asuntos relacionados con EEO/Prácticas Justas de Empleo a su respectivo Sargento Administrativo de la Oficina de EEO y/o a Órdenes Generales, Sección 430.00 Procedimiento de Quejas, en caso de que desee presentar una queja formal.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

402.00 Certificación Estatal de Oficiales de Policía

Revisado el 01/04/08

402.00 CERTIFICACIÓN ESTATAL DE OFICIALES DE POLICÍA

- A. Motivo de la certificación: el artículo 4413 VCS, modificado por la 61.^a Legislatura, Sesión Ordinaria de 1969, exige que todos los agentes del orden público que alcancen el estatus permanente a partir del 1 de septiembre de 1970 estén certificados por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas. La ley no se aplica a los agentes del orden público que obtuvieron el estatus permanente antes del 1 de septiembre de 1970.
- B. Responsabilidad de la Certificación Básica
Será responsabilidad de la Unidad de Procesamiento de Solicitantes, tras el nombramiento de un Oficial de Policía Aprendiz, y de la Sección de Capacitación, una vez que el oficial complete la capacitación básica, enviar los formularios requeridos para la certificación básica a la Comisión de Oficiales de Aplicación de la Ley de Texas.
- C. Los cuatro niveles de certificación son: 1.
Básico
2. Intermedio
3. Avanzado
4. Maestro
- D. La certificación más allá del nivel Básico es responsabilidad del funcionario individual. La Unidad de Relaciones con los Empleados y la Unidad de Procesamiento de Solicitantes deben recibir cada una un expediente universitario válido para poder informar a la Comisión de Cumplimiento de la Ley de Texas (TCOLE) sobre las horas universitarias obtenidas por el oficial después de la fecha de contratación. La información sobre los requisitos para cada nivel de certificación está disponible en la página de inicio del Departamento de Policía de Dallas bajo el encabezado Capacitación y luego en el enlace Academia. Estos estándares son exigidos por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas

403.00 Personal en el Estado

Revisado el 14/05/2019

403.00 ESTADO DEL PERSONAL

403.01 Cambio de estado familiar y/o nombre

- A. Todos los miembros del Departamento, jurados y no jurados, deben notificar en persona a la Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal y Desarrollo dentro de los 15 días de un cambio de estatus de empleado que incluye: matrimonio o divorcio, cualquier cambio de nombre, nacimiento o adopción legal de un niño, o muerte de un esposo, esposa o un niño menor de 17 años. Si un empleado sufre un cambio de estado personal que no cae en las categorías anteriores, el empleado se comunicará con la Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal y Desarrollo para mayor instrucción.
- B. La División de Personal y Desarrollo enviará una copia de los memorandos de cambio de nombre a la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen para que se puedan actualizar los archivos de identificación.

403.02 Cambio de dirección y/o número de teléfono

- R. Todos los miembros del Departamento, jurados y no jurados, mantendrán su dirección y número de teléfono actuales en los archivos del Departamento para uso oficial. Cualquier cambio de dirección y/o número de teléfono será informado al supervisor inmediato del empleado dentro de las 24 horas siguientes. El supervisor preparará un memorando que contenga la siguiente información: nombre, número de empleado, número de placa, dirección, ciudad, código postal y número(s) de teléfono del empleado afectado.
- B. El memorando original será remitido a la Unidad de Servicios de Personal del Departamento de Personal y Desarrollo. División, y el Comandante de la Organización conservará una copia.
- C. Todos los empleados deben asegurarse de que su información de contacto esté actualizada en Intelligent Workforce Management (IWM). La dirección particular del empleado debe ser la dirección real en la que reside. Es posible que se incluya una dirección postal además de la dirección física. También se deben incluir los números de teléfono de contacto. Si la residencia no tiene línea fija, se deberá proporcionar un número de teléfono celular.

403.03 Datos para listas de llamadas de emergencia

- A. Todos los comandantes organizacionales se asegurarán de que cualquier cambio en la siguiente información del personal que ocurra en sus respectivos niveles organizacionales serán ingresados a IWM dentro de las 48 horas siguientes:
1. Días libres.
 2. Domicilio particular.
 3. Número de teléfono de casa.
 4. Asignación.
 5. Horario de vigilancia y/o trabajo.
- B. Cualquier cambio en la guardia rotativa/fija creado por un cambio en la asignación debe completarse mediante el uso de una Solicitud de acción de personal.
- C. Los comandantes organizacionales son responsables de mantener y distribuir una lista de contactos de emergencia para sus Unidades respectivas.
- D. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que los supervisores realicen auditorías de la información de contacto de todo el personal bajo su mando al menos una vez por trimestre. La información de contacto en IWM y la Lista de contactos de emergencia se actualizarán según sea necesario. Se enviarán copias de la Lista de contactos de emergencia actual al Comandante de la Oficina trimestralmente antes del 1 de abril, 1 de julio, 1 de octubre y 1 de enero de cada año.

403.04 Información de personal requerida en correspondencia

- A. En toda la correspondencia, formularios y memorandos relacionados con los empleados de la Ciudad, se debe incluir la siguiente información en la secuencia indicada: el nombre del empleado, el número de nómina del Departamento y el número de empleado de 5 dígitos. (Nota: el número de placa de un oficial de policía no es el número de empleado).
- B. Los siguientes son tipos de formularios de datos que deben contener la información anterior:
1. Calificaciones de la función pública (calificaciones de desempeño).
 2. Memorándums de Suspensión.
 3. Informes de Accidentes P-8.
 4. Solicitudes de licencia militar.
 5. Memorandos Departamentales Sobre la Situación de los Empleados.
- C. Números a utilizar
1. Número de Nómina Departamental
 - a. Jurado - 12-1
 - b. No Juramentado - 12-2
 2. Los números anteriores se pueden obtener de la copia impresa de la Asignación de clasificación de puestos que se distribuye a cada nivel organizacional mensualmente.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 4 0 3 .0
0 Estatus del Personal

Revisado 0 5 / 1 4 / 2 0 1 9

403.05 Solicitudes de información sobre empleados del Departamento de Policía

- A. Solicitudes de listas de nombres, direcciones y/o números de teléfono de empleados del Departamento de Policía de Dallas, juramentados o no juradas, deben ser rechazadas independientemente de la fuente de la investigación.
- B. Si surge alguna duda sobre el rechazo de dicha solicitud, remita la solicitud al Jefe de Policía.
- C. Se proporcionarán números de teléfono no listados a los representantes del sistema de justicia penal y al personal del Departamento de Policía de Dallas si se puede verificar su identidad.
- D. Los abogados de la ciudad de Dallas pueden obtener esta información por teléfono siempre que se pueda verificar prueba de su empleo. Los abogados e investigadores que trabajan para la Oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas pueden obtener esta información comunicándose con el nivel organizacional del oficial/empleo (y se puede verificar su empleo). La información también está disponible a través del sitio web del Departamento de Policía de Dallas si el solicitante tiene acceso al programa IWM.
- E. Los comandantes de niveles organizacionales que tengan terminales de computadora con capacidad de acceder a los nombres, direcciones y números de teléfono de los empleados del Departamento de Policía, jurados y no jurados, serán responsables de mantener la seguridad de esa información.

403.06 Chaquetas del personal de la unidad

- A. Los comandantes organizacionales harán que el comandante de sección, guardia o unidad mantenga una sobrecubierta manila o una carpeta marrón de seis partes para cada supervisor y empleado bajo su mando.
- B. Todos los informes del supervisor se archivarán en estas chaquetas de unidad cuando se reciban. Estas chaquetas serán enviadas con el tarjeta de tiempo del empleado en caso de traslado.
- C. Cuando se despide a un empleado, la chaqueta de la unidad y la tarjeta de tiempo se enviarán a la División de Personal y Desarrollo y se archivarán en el expediente personal del empleado.

403.07 Tarjetas de identificación

- R. El Equipo de Administración de Instalaciones emitirá tarjetas de identificación juradas y no juradas del Departamento de Policía de Dallas a todos los miembros del departamento. La tarjeta reflejará el rango o grado actual del empleado y la fotografía del empleado.
- B. La Unidad de Procesamiento de Solicitantes de la División de Personal y Desarrollo es responsable de la adquisición, rendición de cuentas, emisión y destrucción de tarjetas de identificación según lo dispuesto por la Comisión de Texas sobre Estándares y Educación para Oficiales de Aplicación de la Ley o la Regulación Estatal.
- C. Las tarjetas se emiten de la siguiente manera:
 - 1. Tarjeta de identificación jurada expedida a quienes tienen facultades de arresto.
 - 2. Tarjeta de identificación de capellán.
 - 3. Tarjeta de identificación Cadete/Explorador
 - 4. Tarjeta de identificación no jurada
 - 5. Tarjeta de identificación de jubilado
 - 6. Tarjeta de identificación del médico del equipo táctico
 - 7. Tarjeta de identificación previa a la contratación
 - 8. Tarjeta de identificación del vendedor
 - 9. Tarjeta de identificación de City Marshall
 - 10. Tarjeta de identificación de Oficiales Jurados de Paz del Cuerpo de Bomberos de Dallas
 - 11. Se emitirá tarjeta de Separado/Good Standing con 10 o más años de servicio al personal jurado que renuncie.
del Departamento al día con un mínimo de 10 años de servicio pero sin jubilarse.
- D. El personal no jurado que no esté uniformado y los capellanes usarán la tarjeta de identificación adherida a una prenda exterior cuando visiten o trabajen en cualquier área restringida de una instalación policial. El personal jurado que no esté uniformado llevará su placa o tarjeta de identificación en una prenda exterior mientras se encuentre en áreas restringidas de una instalación policial.
- E. Los empleados no alterarán ni duplicarán ninguna tarjeta de identificación del Departamento.
- F. Los empleados notificarán de inmediato a su supervisor inmediato sobre una tarjeta de identificación perdida o robada de acuerdo con la Sección 805.01 de la Orden General. Para reemplazar la tarjeta, el empleado deberá reportarse a la División de Personal y Desarrollo y presentar una copia del Informe de Ofensa/ Incidente junto con el memorando del Comandante de la División sobre el requisito de pagar o no pagar la tarjeta de identificación de reemplazo. Si se recupera una tarjeta después de que se haya emitido la tarjeta de reemplazo, la tarjeta recuperada se entregará a la División de Personal y Desarrollo y la División asignada al Oficial realizará un suplemento al Informe de Ofensa/Incidente.
- G. Todos los empleados que terminen su empleo en el Departamento (para incluir transferencias a otros Departamentos de la Ciudad) entregarán su tarjeta de identificación del Departamento a la División de Personal y Desarrollo mientras realizan el procesamiento externo según lo establecido en la Sección 405.01 de la Orden General.
- H. El personal que se jubile "honorablemente" del Departamento recibirá una tarjeta de identificación de jubilado con la leyenda "Retirado honorablemente" escrito en tinta roja en el anverso de la tarjeta. Un empleado que se jubila bajo investigación no recibirá una tarjeta de identificación de jubilado. El rango o clasificación en una tarjeta de identificación de Retirado será aquel rango o clasificación que ostentaba el individuo al momento de jubilarse.
- I. El Personal Juramentado que se retire y solicite una Licencia para portar armas de fuego debe cumplir con los criterios establecidos en General Ordene la Sección 212.01 y se le emitirá la tarjeta de identificación adecuada.
- J. El personal jubilado que pierda sus tarjetas de identificación debe presentar un informe de pérdida o robo ante la agencia correspondiente y pagar una tarjeta de identificación de reemplazo. Si se recupera la tarjeta perdida o robada, la tarjeta debe devolverse a la Unidad de Procesamiento de Solicitantes inmediatamente.
- K. Las tarjetas de identificación juradas y las tarjetas de identificación de jubilado se reemplazarán en un ciclo de cinco años para reflejar los cambios físicos en la apariencia del oficial/jubilado según la regulación estatal. Si un oficial juramentado/retirado tiene un cambio importante en su apariencia física antes de ese momento, la tarjeta de identificación puede corregirse antes de los cinco años.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas 4 0 3 .0
0 Estatus del Personal

Revisado 05 / 14 / 2019

- L. La Unidad de Procesamiento de Solicitudes se comunicará con los funcionarios mediante memorando o correo electrónico para informarles cuándo y dónde deben presentarse para que se emita la nueva tarjeta. Este proceso se implementará gradualmente a lo largo del ciclo de cinco años según lo exige el Reglamento estatal o según lo exijan los cambios en el Reglamento estatal.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

404.00 Salida del Departamento

Revisado el 23/04/2021

404.00 SALIDA DEL DEPARTAMENTO

404.01 Licencia sin goce de sueldo para personal juramentado

A. Los funcionarios que soliciten licencia sin goce de sueldo deberán:

1. Realizar su solicitud en memorando al Jefe de Policía indicando el motivo de la solicitud, la fecha efectiva fechas solicitadas, y cómo beneficiará al Departamento o Ciudad si se trata de licencia educativa.
2. Incluir en su solicitud las siguientes declaraciones:
 - a. "Hago esta solicitud con el pleno entendimiento de que esta licencia, si se concede, se otorga con la expectativa de que al finalizar volveré a trabajar a tiempo completo en la ciudad de Dallas".
 - b. "He revisado mi plan de pensiones con el personal de pensiones y entiendo los efectos que una ausencia tendrá en mis beneficios".
- C. "Además, entiendo que mi ausencia requerirá que me someta a una evaluación de aptitud para el deber y, si corresponde, se me pedirá que me someta a un examen de polígrafo al regresar al deber completo que cubra mi conducta durante la ausencia y que me someta a una evaluación de aptitud para el deber. ." (El personal cuyas ausencias se deban a servicio o entrenamiento militar no estará obligado a realizar el examen de polígrafo).
3. Reenviar la solicitud a través de la cadena de mando para su aprobación.
4. Si se aprueba la solicitud, el oficial será notificado mediante un memorando del Comandante de la División de Personal y Desarrollo. El arma y las insignias del oficial se entregarán en la Unidad de Intendencia. La tarjeta de identificación del oficial y la orden de nombramiento se entregarán a la División de Personal y Desarrollo. Quedará a discreción del oficial entregar otros artículos del uniforme a la Unidad de Intendencia.

B. La licencia sin goce de sueldo se concederá dentro de las siguientes pautas con la expectativa de que el funcionario regrese a su puesto completo. tiempo de empleo con la Ciudad de Dallas:

1. Las licencias tendrán una duración determinada que no podrá exceder de sesenta días, salvo las de carácter educativo y formativo, que no podrán exceder de un año.
2. Cualquier ausencia que pueda requerir un período de tiempo mayor al inicialmente autorizado requerirá una nueva solicitud por escrito y aprobación.
3. Las bajas por estudios o formación deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Los resultados de cualquier capacitación o educación deben beneficiar directamente al Departamento o la Ciudad, y el funcionario debe muestra cómo en la solicitud. Los siguientes casos son ejemplos de beneficios directos.
 - i. La capacitación aumentará la capacidad del oficial para realizar un trabajo específico que el oficial desempeña actualmente o desempeñará cuando regrese al servicio.
 - ii. La formación estará directamente relacionada con la obtención de un puesto de mayor responsabilidad, mayor remuneración o promoción.
 - b. No se autorizará la licencia para cursos que tiendan a llevar a los agentes a campos distintos del trabajo policial. Una excepción a esto sería cuando el oficial pudiera demostrar que la capacitación resultaría en la obtención de un puesto diferente dentro del gobierno de la ciudad.
- C. Al regresar al trabajo después de ausencias de más de 60 días, los oficiales (excepto aquellos que regresan de una licencia militar) se someterán rutinariamente a un examen poligráfico. Se podrán requerir exámenes de polígrafo para ausencias de un período más corto si la necesidad lo indica. La política del Departamento requiere que los miembros juramentados del Departamento que regresan se sometan a una evaluación de aptitud para el deber antes de ser rearmados y reasignados al deber. Dependiendo de las circunstancias, estos requisitos pueden ser aplicables para ausencias prolongadas debido a Licencia Médica Familiar.

404.02 Permisos de ausencia para empleados en servicio o capacitación militar

A. Definiciones

1. Componente regular de las Fuerzas Armadas: Ejército de EE. UU., Armada de EE. UU., Fuerza Aérea de EE. UU., Cuerpo de Marines de EE. UU., Costa de EE. UU. Guardia.
2. Componente de reserva de las Fuerzas Armadas: Reserva del Ejército de los EE. UU., Reserva de la Marina de los EE. UU., Reserva de la Fuerza Aérea de los EE. UU., Reserva del Cuerpo de Marines de los EE. UU., Reserva de la Guardia Costera de los EE. UU., Guardia Nacional del Ejército, Guardia Nacional Aérea.
3. Servicio Activo Extendido (EAD): Empleo exclusivo a tiempo completo con un Componente Regular de las Fuerzas Armadas basado en la inducción bajo la Ley de Servicio Selectivo Militar (o cualquier ley correspondiente posterior); o alistamiento voluntario o nombramiento en un Componente Regular de las Fuerzas Armadas; o cualquier llamado voluntario o involuntario al servicio activo de un miembro de un Componente de Reserva de las Fuerzas Armadas por un período indefinido que resulte en que el individuo sea asignado a una unidad de servicio activo y la responsabilidad se impute a la fuerza activa de la fuerza. Los recorridos completos de EAD dan como resultado la emisión de un Formulario DD 214 (Certificado de liberación o baja del servicio activo) para el miembro.
4. Servicio Activo para Entrenamiento (ADT): Un período temporal de servicio activo para entrenamiento de reserva bajo órdenes que prevén el regreso automático al estado de servicio no activo cuando se completa el período de servicio activo especificado. Los recorridos ADT se clasifican comúnmente como recorridos anuales, recorridos escolares o recorridos especiales.
5. Entrenamiento en Servicio Inactivo (IDT): Entrenamiento autorizado realizado por un reservista/guardia que no está en servicio activo o servicio activo para entrenamiento. Estos días de entrenamiento se conocen comúnmente como períodos de simulacro.
6. Días de Licencia Militar (Días "M"): Los empleados del Departamento que son miembros de los componentes de reserva de las Fuerzas Armadas tienen derecho a 15 días de licencia militar remunerada (días "M") por año fiscal (1 de octubre - 30 de septiembre). Los empleados reciben el derecho a 15 días independientemente de si están asignados a un horario de trabajo de 10/4 o de 8/5. El derecho se basa en el número de días y no en el número de horas. Se pueden utilizar días "M" para completar EAD, ADT o IDT.
7. Oficial de Enlace Militar (MLO): Oficial asignado a la División de Personal y Desarrollo para ayudar a los empleados con los requisitos administrativos relacionados con el servicio militar.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

404.00 Salida del Departamento

Revisado el 23/04/2021

8. Equipo de Procesamiento de Solicitantes (APT): Adscrito a la División de Personal y Desarrollo.

B. Entrenamiento con un Componente de Reserva de las Fuerzas Armadas

1. Los empleados que son miembros de un Componente de Reserva de las Fuerzas Armadas y reciben órdenes o programas de ejercicios para realizar Servicio Activo para Entrenamiento (ADT) o Entrenamiento para Servicio Inactivo (IDT) deben preparar un memorando para el Comandante de la Oficina, si el empleado anticipa la uso de cualquier día "M" o días de licencia sin goce de sueldo (W) para completar la capacitación. Este memorando debe indicar la unidad militar a la que está asignado el empleado, el lugar donde debe presentarse, las fechas incluidas del período de servicio (para incluir el tiempo de viaje autorizado), el saldo de "M" días restantes para ese período fiscal. año anterior al inicio del recorrido, y el número de días "M" a utilizar. Si el empleado elige utilizar cualquier día de vacaciones, feriado, compensatorio o libre junto con los días "M" o "W" para completar la capacitación, el memorando presentado también debe indicar la cantidad de días que se utilizarán en cada categoría. . El memorando debe ir acompañado de una copia de las órdenes o del programa de simulacros.
2. El memorando original y las órdenes de recorrido/programa de simulacros se archivarán en el archivo personal de la unidad del individuo después de que el Comandante de la Oficina los revise. Una copia se colocará en los archivos administrativos de la oficina y una segunda copia se enviará al Oficial de Enlace Militar (MLO) del Equipo de Nómina de la Policía.
3. Si el memorando indica que el período de capacitación del empleado incluye 31 o más días consecutivos de licencia sin goce de sueldo, el empleado debe presentarse ante el MLO en la División de Personal con el memorando original dirigido al Comandante de la Oficina y las órdenes del EAD. Se debe presentar una copia de ambos documentos al Comandante de División del empleado y se debe colocar una copia en el expediente personal del miembro. El MLO ayudará al empleado a cumplir con todos los requisitos administrativos necesarios antes de su partida al servicio militar activo.

El MLO obtendrá la información de contacto del miembro mientras está desplegado y será un vínculo entre el departamento y el empleado en servicio activo para ayudar al empleado con una amplia variedad de problemas de transición. La MLO mantendrá información actualizada y relevante sobre todos los empleados con respecto a su estado militar. Esta información contendrá como mínimo, pero no limitado a, rama de servicio, rango militar e información sobre su lugar de destino actual y/o un punto de contacto a través del ejército. El MLO hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar información sobre el estado del empleado al personal apropiado a través de la cadena de dominio.

El MLO se asegurará de que se distribuyan copias del memorando y de las órdenes a:

Comandante de la oficina
 Unidad de procesamiento de solicitantes
 Unidad de Nómina
 Recursos humanos

Cuando los miembros son desplegados para EAD, la MLO consultará con el miembro sobre: la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA), la Ley de Ayuda Civil para Miembros del Servicio de 2003.

4. La APT completará el formulario F5 de TCOLE para cualquier miembro jurado cuya ausencia incluya 31 o más días consecutivos de licencia sin goce de sueldo. El formulario será presentado por la División de Personal y Desarrollo el día 31 de la ausencia. Al regresar a sus funciones en la Ciudad, el miembro jurado se presentará ante el MLO para comenzar los procedimientos de procesamiento. El empleado que regresa debe proporcionar una copia de su DD214 y su Carta de liberación del servicio activo.
5. La APT completará el formulario TCOLE L1.
6. Los empleados que tengan la intención de utilizar únicamente licencia ordinaria remunerada (V, H, C) o días libres para completar ADT o IDT no están obligados a presentar un memorando al Comandante de la Oficina, sino que coordinarán los requisitos de capacitación con su inmediato supervisor para programar el tiempo libre en el detalle mensual de la unidad de policía.
7. Los empleados que participan en ADT o IDT en un día laboral departamental programado regularmente pueden reprogramar el día laboral como un día libre, siempre y cuando el cambio de esos días laborales y libres departamentales ocurra dentro del mismo período de pago de dos semanas. El empleado pondrá las órdenes o el cronograma de simulacros a disposición del supervisor inmediato cuando éste lo solicite.
8. Se anima a los empleados a avisar con antelación a su supervisor inmediato de los recorridos de ADT/IDT tan pronto como sea posible. posible, para que el supervisor pueda planificar los horarios de trabajo.
9. Los empleados que realizan ADT o IDT conservan la posesión de todo el equipo proporcionado por el Departamento.
10. No se exigirá a los empleados que se sometan a ninguna prueba o evaluación (como la que se realizaría a los nuevos Solicitantes departamentales) a su regreso de ADT o IDT.
11. Si el empleado permanece en el estado de pago departamental normal (es decir, no se carga ninguna licencia sin sueldo en la nómina de excepción) durante el período de ADT/IDT, entonces el empleado continúa recibiendo todos los beneficios laborales normales, para incluir la acumulación de vacaciones, vacaciones y tiempo de enfermedad. La acumulación de vacaciones, feriados y tiempo de enfermedad cesa en el momento en que el empleado comienza cualquier estado de Licencia sin goce de sueldo. La acumulación se reanuda con el regreso del empleado a la situación de pago.
12. Al completar la capacitación y permitir el tiempo necesario para el viaje de regreso, el empleado debe presentarse al primer turno departamental programado regularmente, a menos que el viaje de regreso se retrase por factores fuera del control del miembro.

C. Servicio con un Componente Regular de las Fuerzas Armadas, o EAD con un Componente de Reserva de las Fuerzas Armadas

1. Un empleado que solicite una licencia del Departamento con el propósito de ingresar voluntaria o involuntariamente a un Componente Regular, o EAD con un Componente de Reserva por un período de servicio indefinido, o para un período reglamentario de cuatro años, deberá presentar una memorando como se describe en el párrafo 404.02.B.1. Si el memorando indica que la licencia del empleado incluirá 31 o más días consecutivos de licencia sin Estado de pago, el MLO se asegurará de que se envíe una copia del memorando a la APT y a la Unidad de Nómina.
2. Se archivará una copia de la solicitud de memorando de licencia militar y la orden EAD en el archivo personal de la unidad del individuo después de que la revise el Comandante de la Oficina. Se colocará una copia en los archivos administrativos de la oficina y el MLO enviará una copia al Equipo de Nómina de la Policía.
3. La APT completará el formulario F5 de TCOLE para cualquier miembro jurado cuya ausencia incluya 31 o más días consecutivos de estado de licencia sin goce de sueldo. El formulario será presentado por la División de Personal y Desarrollo el día 31 de la ausencia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
404.00 Salida del Departamento

Revisado el 23/04/2021

4. Un empleado que ingrese a EAD tendrá la opción de recibir un pago global por las vacaciones, feriados y licencia compensatoria acumuladas; usar una parte o la totalidad junto con la ausencia; o dejar el saldo intacto para su uso al regresar al Departamento. Cualquier saldo de tiempo de enfermedad existente en el momento de la partida del empleado se guardará para uso del empleado al regresar al Departamento.
 5. Un empleado que solicita una licencia sin goce de sueldo para ingresar a un Componente Regular o EAD (gira estatutaria indefinida o de cuatro años) con un Componente de Reserva entregará todo el equipo entregado a la Unidad de Intendencia y a la División de Personal y Desarrollo, según corresponda. Al empleado se le entregará nuevamente el mismo equipo o uno nuevo a su regreso. Los miembros del Componente de Reserva activados bajo un llamado presidencial de 180 días conservarán la posesión de su equipo asignado.
 6. El derecho de un empleado a regresar bajo el Capítulo 43 (Derechos de Reemplazo de los Veteranos) del Título 38 del Código de los EE. UU. está protegido por una ausencia de hasta cuatro años, o hasta cinco años si el quinto año es a petición y conveniencia de los EE. UU. Gobierno.
 7. Un empleado que complete un recorrido como miembro de un Componente Regular, o de una Reserva indefinida o de cuatro años.
gira estatutaria de EAD, :
 - a. Notificar al Departamento por escrito dentro de los 90 días posteriores al despido/separación del servicio activo del empleado sobre el deseo del empleado de ser reincorporado. El empleado preparará una carta para el Comandante de la División de Personal indicando su nombre, número de empleado, primera fecha de servicio activo, fecha de baja/separación y una declaración de que el miembro regresa para su reintegro.
 - b. Entregue personalmente la carta a la División de Personal MLO. El MLO llevará a cabo una entrevista después del despliegue. Luego, el miembro se presentará ante la APT, donde se preparará el formulario TCOLE L1 y enviado.
 - c. Proporcionar a la APT una copia del Formulario DD 214 del empleado para verificar que el servicio militar del miembro se caracterizó como Honorable o General (bajo condiciones Honorables).
 - d. Someterse a un examen psicológico por parte de un psicólogo del personal del DPD antes de ser rearmado y reasignado al servicio. Con base en los resultados de la evaluación, el empleado será rearmado y reasignado al deber o, si es necesario, remitido a la cadena de mando para una evaluación de aptitud para el deber, de acuerdo con la Orden General 432.01.

mi. Recibir instrucciones para obtener equipo de la Unidad de Intendencia y determinar cualquier necesidad de calificación de armas en el Campo y/o entrenamiento presencial acelerado en la Academia.
- D. Disposiciones generales
1. Un empleado, que normalmente es elegible para un aumento de nivel por mérito pero que recibe EAD, ADT o IDT durante una parte de un período de evaluación de aumento de escalón de mérito: será elegible para el aumento si los supervisores en la cadena de mando pueden evaluar de manera justa el desempeño del empleado durante la mayor parte del período de evaluación. El desempeño del empleado durante el período debe reflejar un desempeño que exceda el nivel mínimo de desempeño satisfactorio.
 2. Un miembro jurado del Departamento cuya ausencia militar del Departamento sea de un año o más será, a su regreso, asignado temporalmente a la Sección de Capacitación para un reentrenamiento acelerado, cuya duración será determinada por el Comandante de la Sección de Capacitación. . El propósito de esta capacitación será garantizar que el miembro esté actualizado sobre cualquier cambio en la ley estatal o municipal, el Código de Procedimiento Penal y/o políticas departamentales importantes.
 3. Los empleados que ingresan a EAD (Regular o Reserva) o realizan ADT o IDT conservan sus fechas originales de empleo y fechas de rango sin pérdida de antigüedad.
 4. Los empleados que utilizan el permiso sin goce de sueldo (días "W") para realizar EAD, ADT o IDT son elegibles para mantener el crédito de pensión completo que cubra el período de su ausencia mediante el pago de las contribuciones al fondo de pensiones (más intereses compuestos anualmente). después de su regreso al Departamento. El pago del importe adeudado deberá realizarse en el plazo de un año a partir de la fecha del cálculo por parte del administrador del fondo. Los detalles deben obtenerse del administrador de la Junta de Pensiones de Policía y Bomberos.
 5. Los empleados que permanezcan en estado de licencia remunerada o no remunerada mientras estén en EAD, ADT o IDT pueden conservar la cobertura de seguro disponible para los empleados activos. Los empleados que despiden pueden ser elegibles para mantener cierta cobertura de seguro médico y de vida bajo COBRA. Los detalles sobre la cobertura y los costos deben obtenerse de la División de Beneficios para Empleados, Departamento de Recursos Humanos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

405.00 Renuncia, Jubilación y Terminación de Empleados

Revisado el 18/11/2022

405.00 RENUNCIA, JUBILACIÓN Y TERMINACIÓN DE EMPLEADOS JURADOS Y NO JURADOS

405.01 Responsabilidades de los empleados

R. Todos los empleados que voluntariamente terminen su empleo con el Departamento de Policía de Dallas presentarán un memorando al Jefe de Policía a través de su cadena de mando. El memorando reflejará la última fecha de empleo de la persona que renuncia o se jubila.

B. Formulario de lista de verificación de despido de empleado

1. Se completará un formulario de Lista de verificación de despido de empleados, que consta de siete secciones, para todos los empleados que despiden. Este formulario documenta la devolución de propiedad de la Ciudad de Dallas en varias oficinas departamentales.

Las secciones aplicables se completarán en el orden indicado. Todos los empleados se comunicarán con cada una de las seis unidades respectivas enumeradas en el formulario Lista de verificación de despido de empleados. Cada sección será reconocida con la firma del empleado que despide y una persona designada de la unidad respectiva. a. La Sección I

documenta la devolución de ciertos equipos de la Ciudad a nivel de División, Sección o Unidad y será reconocido con la firma del empleado que despide y su supervisor.

b. La Sección II documenta la liquidación de propiedad y/o evidencia registrada en la Unidad de Propiedad durante el período de servicio del empleado despedido en el Departamento. Para garantizar que todos los empleados que despiden hayan completado su informe de autorización de cadena de custodia para todos y cada uno de los bienes retenidos, esta sección será reconocida con la firma del empleado que despide y de un supervisor de la Unidad de Propiedad.

C. La Sección III documenta la devolución de todos los equipos (teléfono celular, computadora portátil, iPad, cámara web, grabadora de CD/Blu-Ray, auriculares, cable de entrenamiento, amplificador de teléfono/radio, token AIS (fob), etc.) asignados por la ciudad. Unidad de Tecnología Operativa. Esta sección será reconocida con la firma del empleado que despide y de un supervisor de la Unidad de Tecnología Operativa.

d. La Sección IV documenta la devolución de la cámara corporal y será reconocida con una firma por el empleado que despide y el Administrador del Departamento de BWC. En los casos en que al empleado despedido no se le emitió una BWC, esta sección aún debe ser reconocida con una firma y verificada por el Administrador de la BWC del Departamento. La Sección V de Intendencia debe firmarse y completarse antes

Se puede revisar la sección IV.

mi. La Sección V documenta la autorización del Intendente. Si corresponde, el empleado que despide llamará a la Unidad de Intendencia para solicitar una auditoría del equipo y programar una cita para devolver todos los artículos entregados. Al momento del nombramiento, esta sección será reconocida con la firma de todos los empleados que terminan y un miembro de la Intendencia.

F. La Sección VI documenta la autorización del Sistema de gestión de registros/informes de la base de campo (FBR/RMS). Esta sección será reconocida con la firma de todos los empleados que despiden y de un miembro del Equipo de Informe Uniforme de Delitos (UCR).

gramo. La Sección VII documenta la finalización de la Entrevista de Salida con el Personal de Policía - Equipo de Relaciones con los Empleados. Todos los empleados que abandonen el Departamento entregarán su tarjeta de identificación del DPD y su orden de nombramiento. La sección será reconocida con la firma de todos los empleados que despiden y de un miembro del Equipo de Relaciones con los Empleados.

2. La División de Personal conservará el formulario de Lista de verificación de despido de empleados completado.

C. Entrevistas de salida

1. El propósito de esta entrevista es discutir los beneficios, salarios y reembolsos a los que el empleado despedido puede ser elegible. Se completará un formulario de Lista de verificación de entrevista de salida de empleados para todos los empleados que renuncien, se jubilen o sean despedidos del Departamento de Policía de Dallas. Todos los empleados llamarán y programarán una cita antes de presentarse al Equipo de Relaciones con los Empleados para una Entrevista de Salida.

2. Los empleados despedidos que deseen recibir un reembolso de sus contribuciones de pensión pueden completar la solicitud relacionada trámites en:

a. La oficina del Fondo de Pensiones de Policía y Bomberos (jurada).

b. La oficina de la Oficina de Pensiones del Fondo de Jubilación de los Empleados (no jurada).

D. Los empleados despedidos deben completar la Lista de verificación de despido de empleados y programar una cita para una entrevista de salida con el Equipo de Relaciones con los Empleados. Los empleados despedidos deben estar acompañados por un supervisor de su cadena de mando durante la parte de autorización de cada unidad respectiva que figura en la Lista de verificación de despido de empleados.

1. Unidad de propiedad

2. Unidad de Tecnología Operativa

3. Unidad de cámara corporal

4. Intendente

5. Unidad FBR/RMS 6.

Personal de Policía – Equipo de Relaciones con los Empleados

E. Los empleados que deseen presentar su renuncia mientras están en servicio restringido y/o en licencia administrativa deben estar acompañados por un supervisor de su cadena de mando durante la parte de autorización de cada unidad respectiva que figura en la Lista de verificación de despido de empleados y durante la salida. Entrevista con el Equipo de Relaciones con los Empleados.

F. Todos los empleados que se jubilan deben informar al Equipo de Relaciones con los Empleados sobre su jubilación inminente al menos 4 semanas antes del cierre de la fecha comercial o de la fecha de la fiesta de jubilación para tener tiempo suficiente para solicitar la placa de servicio.

El personal juramentado, los oficiales no juramentados y los oficiales de seguridad que se jubilan "honorablemente" proporcionarán al Equipo de Relaciones con los Empleados su(s) insignia(s) y/o aquellos premios (con respaldo sólido) que se colocarán en su placa de servicio. Antes de entregar estos artículos al Equipo de Relaciones con los Empleados, estos empleados obtendrán una insignia temporal de

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

405.00 Renuncia, Jubilación y Terminación de Empleados

Revisado el 18/11/2022

la Unidad de Intendencia. La insignia temporal debe devolverse a la Unidad de Intendencia cuando se complete la Sección II del formulario de Lista de verificación de despido de empleado .

- G. Los empleados que se jubilan también deben consultar con los administradores de su Sistema de Pensiones para obtener una explicación de los beneficios antes de hasta su fecha de jubilación.
- H. Todos los empleados que despidan recibirán copias de la Lista de verificación de despido del empleado, la Entrevista de salida y cualquier otro formulario completado durante el proceso de despido.
- I. Durante la Entrevista de Salida, se realizará una verificación de PIU/IAD a todos los empleados que abandonen el Departamento. El cheque de PIU/IAD será reconocido con la firma del empleado que despide, un supervisor de PIU y un supervisor de IAD. La verificación de PIU/IAD indica si el empleado tiene una investigación pendiente con PIU y/o IAD.

405.02 Responsabilidades de los supervisores

A. Para verificar el cumplimiento de la Sección I de la Lista de Verificación de Despido de Empleado, el supervisor del empleado que despide pondrá sus iniciales en todos los elementos aplicables. El supervisor indicará al empleado que se comunique con cada Unidad respectiva y lleve el formulario de Lista de verificación de despido del empleado original a la Unidad de propiedad para la autorización de la propiedad retenida, a la Unidad de tecnología operativa para la autorización del equipo urbano asignado, a la Unidad de cámaras corporales para la autorización de una emisión de una BWC, el Intendente para la autorización, el FBR/RMS y el Equipo de Informe Uniforme de Delitos (UCR) para la autorización de los informes pendientes, y al Personal de la Policía - Equipo de Relaciones con los Empleados o Unidad de Servicios de Nómina (según corresponda), donde se encuentre la Sección VII se completará y se realizará la entrevista de salida. Excepto para los empleados que se jubilan, la Entrevista de Salida y la Sección VII de la Lista de Verificación de Despido de Empleados pueden completarse en la División de Personal al mismo tiempo.

B. Renuncias o Jubilaciones

1. El jefe inmediato preparará un acta de presentación separada, dirigida al empleado, aceptando su renuncia o jubilación en nombre del Jefe de la Policía. La siguiente información se incluirá en el memorando de portada:
 - a. La fecha efectiva de renuncia o retiro. b. Un reconocimiento que será firmado por el empleado y que se colocará debajo de la firma del supervisor.
2. Se entregará al empleado la carta de aceptación original. Se adjuntará copia de la carta de aceptación a la carta de renuncia o retiro del empleado.
3. El supervisor inmediato también preparará un memorando de cobertura para el Jefe de Policía indicando la elegibilidad del empleado para ser recontratado. El supervisor debe documentar los motivos de la recomendación, citando el desempeño del empleado y/u otros factores al hacer la recomendación. Los empleados que dejan el servicio mientras están bajo investigación o antes de la administración de cualquier disciplina formal, amonestación escrita o superior, no son elegibles para ser recontratados.
4. Las cartas de renuncia, aceptación y elegibilidad para recontratación se enviarán a través de la cadena de mando al Subdirector/Subdirector Ejecutivo. Cada nivel de supervisión anotará la concurrencia o no concurrencia en la carta de elegibilidad para la recontratación y documentará cualquier no concurrencia. La recomendación de recontratación del supervisor de más alto rango será el cargo oficial del Departamento. Las cartas de renuncia, aceptación y elegibilidad para recontratación luego se enviarán a la División de Personal para ser colocadas en el expediente personal del empleado.

C. Si el empleado jurado o no jurado que se retira o renuncia cumple con los criterios de la Sección 405.04 con respecto a las placas de servicio, será responsabilidad del comandante de unidad/vigilancia o gerente de sección:

1. Notificar telefónicamente al Equipo de Relaciones con los Empleados de la División de Personal con al menos diez días de anticipación a la fecha de retiro planificada, o tan pronto como sea posible, para que se puedan hacer los arreglos necesarios para ordenar la placa de servicio.
2. Planificar y coordinar una recepción de retiro si el empleado lo desea.
3. Notificar telefónicamente a la Jefatura de Policía con al menos diez días de anticipación a la fecha de retiro, o tan pronto como lo antes posible, confirmando la disponibilidad del Jefe para asistir a la recepción.
4. Elaborar y distribuir un memorando a todo el Departamento anunciando el retiro y recepción, si corresponde.
5. Comuníquese con la Unidad de Relaciones con los Medios para garantizar el anuncio en Police News.

D. Expedición de tarjeta de identificación con fotografía

1. HR 218: La Ley de seguridad de los agentes del orden exige que todas las agencias de aplicación de la ley locales, estatales o federales emitan una identificación fotográfica a los agentes que se separan de la agencia con un total de diez años de servicio.
2. El propósito declarado de la Ley es brindar una exención a los agentes del orden calificados de las leyes estatales que prohíben el porte de armas de fuego ocultas.
3. El cambio en la Ley requiere la emisión de una tarjeta de identificación cuando un funcionario;
 - a. Se separa al día con 10 o más años de servicio, o se separa debido a un servicio –conectado discapacidad.
 - b. Estaba autorizado para prevenir, detectar, investigar o encarcelar conforme a la ley.
 - c. Tenía facultades legales de arresto.
 - d. No está bajo la influencia del alcohol o drogas alucinatorias.
 - mi. La ley federal no prohíbe la posesión de un arma de fuego.
- F. Los oficiales juramentados que se separan del Departamento con buena reputación después de un total de 10 años o más de servicio, pero que no son elegibles para la jubilación, recibirán una tarjeta de identificación con "Separado/Buena reputación".
 ____ Años" impreso en rojo en el anverso de la tarjeta.

Programa de reducción gradual 405.03

A. Disposiciones generales

Cuando un oficial de policía ingresa al programa de reducción gradual, ya no es empleado activo de la ciudad.

1. El Oficial de Policía que participe en el Programa de Reducción ("Participante de Reducción") no acumulará ningún licencia (vacaciones y licencia por enfermedad) o recibir pago por vacaciones en la ciudad.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
405.00 Renuncia, Jubilación y Terminación de Empleados

Revisado el 18/11/2022

2. El Participante de Reducción gradual tampoco es elegible para los programas de Licencia de Incentivo de Asistencia (AIL).
3. El participante de reducción gradual no tendrá derecho a salario, compensación laboral u otros beneficios otorgados. empleados excepto como se describe en el Acuerdo de Reunirse y Conferenciar.
4. El participante de la reducción gradual no es un empleado activo una vez que ingresa a la reducción gradual y no pagará contribuciones de pensión en los pagos de la reducción gradual.
5. El participante de la reducción gradual no puede trabajar a tiempo parcial en la Ciudad para complementar sus horas perdidas. El Participante de Reducción gradual debe dejar el empleo en la Ciudad por completo antes de la fecha efectiva de ingreso al Programa de Reducción gradual.

B. Requisitos mínimos

1. Un oficial de policía debe tener al menos 1000 horas de licencia por enfermedad acumuladas antes de calificar para ingresar al Programa de reducción gradual y en el momento en que ingresa al Programa de reducción gradual.
2. El saldo mínimo es solo para licencia por enfermedad y no puede incluir una combinación de otros saldos de licencia (es decir, Vacaciones y AIL).

C. Saldos de licencia aplicables

Sujeto a las restricciones sobre la cantidad apropiada de acumulación de licencia por enfermedad indicadas anteriormente, los participantes de reducción gradual pueden utilizar los siguientes bancos de licencia como base para la compensación en el programa de reducción gradual:

1. Tiempo de licencia por enfermedad acumulado (máximo de 720 horas para la Policía);
2. Tiempo de vacaciones acumulado;
3. Tiempo de licencia AIL acumulado; y
4. Tiempo Compensatorio Acumulado.

Durante el tiempo que él o ella esté en el Programa de Reducción gradual, los saldos de licencia aplicables del Participante de Reducción gradual se valorarán utilizando una tarifa de pago por hora basada en su salario total (pago aplicable y todos los elementos de pago especiales) o según lo exija la ley. .

D. Opciones de pago

Un participante de reducción gradual tiene dos opciones para recibir el pago de los saldos de licencia acumulados por período de pago:

Opción de Departamento	Horas por período de pago
Policía A	40
B	80

E. Beneficiario

Si un participante de reducción gradual fallece durante el PDP, el saldo de su banco de reducción gradual se pagará a su beneficiario (o beneficiarios) designado. El valor de la licencia restante se determinará en función del valor asignado para el pago de la reducción gradual cuando el participante de la reducción gradual optó por ingresar al PDP.

1. El empleado deberá designar un beneficiario (o beneficiarios) al momento de llenar la solicitud para ingresar al PDP.
2. El beneficiario (o beneficiarios) designados para el PDP se aplica únicamente a los pagos de reducción gradual.

F. Pagos de suma global

1. Los empleados que deseen recibir un pago global de sus saldos de licencia en lugar de entrar en la reducción gradual se les permitirá esa opción si fueron contratados en la Ciudad antes del 1 de octubre de 2003.
2. Los empleados contratados a partir del 1 de octubre de 2003 pueden recibir pagos de suma global en lugar de ingresar a la Fase Down Program, pero no recibirán ningún pago por los saldos de licencia por enfermedad no utilizados.
3. Los participantes de reducción gradual que fueron recontratados a partir del 1 de octubre de 2003 y ya recibieron un pago global por su licencia por enfermedad, no recibirán pago por la licencia por enfermedad en el programa de reducción gradual de acuerdo con la Sección 34-22 (t). (4) del Código de la Ciudad de Dallas.

G. Beneficios para la salud

1. Los participantes de reducción gradual podrán adquirir un seguro médico a la tarifa de empleado activo durante el tiempo que estén en el programa de reducción gradual. Esto incluirá servicios médicos, dentales y de visión. Esto no incluye Seguro de Vida Básico, Muerte Accidental y Desmembramiento y otros Beneficios Voluntarios (es decir, AFLAC o Colonial Life). Los empleados que deseen seguir recibiendo estos beneficios por su cuenta deben comunicarse con los proveedores que los brindan.
2. Los empleados deben estar participando actualmente en uno de los planes de seguro médico de la Ciudad para poder comprar beneficios durante el Programa de Reducción gradual.
3. Un empleado debe continuar con el seguro médico durante el Programa de reducción gradual si desea elegir el Seguro de la ciudad como jubilado.
4. Las primas mensuales de los empleados se deducirán de su pago quincenal de reducción gradual.
5. Los participantes de la reducción gradual deben programar una cita con la División de Administración de Beneficios del Departamento de Recursos Humanos para determinar su elegibilidad y establecer beneficios para la reducción gradual y la jubilación 30 días antes de cada cambio de estado (es decir, del estado de empleado activo al estado de reducción gradual), y del estado de reducción gradual al estado de jubilado).
6. Los empleados pueden programar citas llamando al 1-888-752-9122 o en persona en:

Ayuntamiento de Dallas
 Departamento de Recursos Humanos, 1DS
 Calle Marilla 1500
 Dallas, Texas 75201

7. Los empleados que quieran elegir los beneficios de la Parte A de Medicare deben cumplir con los requisitos de elegibilidad. El requisito más importante es que el empleado tenga 65 años o más. Los empleados deben consultar con la División de Administración de Beneficios para determinar la elegibilidad y conocer los procedimientos antes de elegir el Programa de Reducción gradual.

H. Descalificación

Los participantes de reducción gradual que opten por participar en el programa de reducción gradual pueden ser descalificados durante el período de noventa (90) días después de haber presentado su solicitud por los siguientes motivos:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
405.00 Renuncia, Jubilación y Terminación de Empleados

Revisado el 18/11/2022

1. No cumplen con los requisitos mínimos de saldo de licencia por enfermedad en la fecha en que ingresarán al Programa de reducción gradual. En esta circunstancia, el empleado recibirá un pago global de acuerdo con el Código de la Ciudad de Dallas.
2. Si el empleado es despedido con causa justificada, él o ella no puede participar en el Programa de Reducción gradual y recibirá un pago global de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas en el Capítulo 34 del Código de la Ciudad de Dallas.

I. Procedimientos

Si un oficial de policía decide ingresar al programa de reducción gradual, debe completar los siguientes pasos:

1. Un oficial de policía debe informar al Departamento de Policía de Dallas de su intención de ingresar al Programa de reducción gradual informando dicha intención a la División de Personal del departamento respectivo del oficial al menos 90 (noventa) días calendario antes de su intención. para ingresar al Programa de Reducción gradual. El empleado recibirá el siguiente paquete de información que incluye:
 - a. Solicitud y Declaración de Elección Irrevocable
 - b. Términos y condiciones
 - c. Preguntas frecuentes
2. La División de Personal determinará su elegibilidad. Una vez que se determina la elegibilidad, el empleado La División de Personal repasará los términos y condiciones del programa de reducción gradual.
3. El empleado llenará la Solicitud y Declaración de Elección Irrevocable. La fecha de vigencia (fecha en la que entrará en fase de reducción).
4. La División de Personal presentará una copia de la Solicitud y Declaración de Elección Irrevocable a la Oficina del Contralor de la Ciudad – División de Nómina. Se copiará la División de Administración de Beneficios y la División de Nómina del Departamento de Recursos Humanos. El empleado conservará una copia para sus registros.
5. La Oficina del Contralor de la Ciudad - División de Nómina verificará los saldos de licencia del empleado para determinar su elegibilidad; y configurará los pagos en el sistema.
6. La Oficina del Contralor de la Ciudad – División de Nómina también colocará al empleado en un estado de reducción gradual (PD).
7. El empleado deberá programar una cita con la División de Administración de Beneficios del Sistema de Recursos Humanos. Departamento de Recursos 30 días antes de su fecha de vigencia.
 - a. La División de Administración de Beneficios del Departamento de Recursos Humanos determinará la elegibilidad del empleado para continuar comprando seguro médico a la tarifa de empleado activo durante la participación en el Programa de Reducción gradual.
 - b. La División de Administración de Beneficios del Departamento de Recursos Humanos también informará al empleado sobre el proceso de beneficios y los procedimientos para el seguro médico de jubilados. Un empleado debe continuar con el seguro médico durante el Programa de reducción gradual si desea elegir el seguro de la Ciudad como jubilado.
 - c. La Administración de Beneficios informará al empleado que deberá programar una cita a los 30 días antes de su último pago de reducción gradual para convertirlo en seguro médico para jubilados.
 - d. La Administración de Beneficios trabajará con la Oficina del Contralor de la Ciudad – División de Nómina para realizar los cambios necesarios para garantizar que el empleado tenga la tasa de beneficio de empleado activo durante la reducción gradual.
8. La Oficina del Contralor de la Ciudad - División de Nómina enviará por correo un aviso final proporcionándole al empleado su información final. saldo y último pago en el Programa de Reducción Fase.
 - a. El aviso también confirmará la elegibilidad del empleado (es decir, si todavía tiene la licencia mínima requerida por enfermedad). saldos).
 - b. Si el empleado ya no es elegible para participar en el programa de reducción gradual, el aviso le explicará que deberá abandonar la ciudad en su fecha de entrada en vigor. El empleado recibirá un pago global por el saldo de sus licencias acumuladas al momento de la terminación del empleo de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas en el Capítulo 34 del Código de la Ciudad de Dallas.
 - c. La Oficina del Contralor de la Ciudad también notificará a la División de Administración de Beneficios de Recursos Humanos Departamento en el que el estatus del empleado ha sido cambiado a PD.
9. Una vez que el empleado firma la Declaración de Elección Irrevocable, está comprometido con el programa y debe salir de la Ciudad en su fecha de vigencia.
10. Si un empleado decide no participar en el Programa de reducción gradual y regresar a trabajar durante el período de 90 días, regresará como P2, Paso 1 (Oficiales de policía). El empleado perderá toda certificación y pago de incentivos. A él o ella se le permitirá mantener el pago de su servicio.

J. Entrando en la fase de

- reducción 1. El empleado debe completar el proceso de entrevista de salida.
2. El departamento debe completar la lista de verificación de terminación de empleo como parte del proceso de entrevista de salida.
3. En caso de que el empleado ya no cumpla con los requisitos para la reducción gradual en su fecha de vigencia, el empleado recibirá un pago global por el saldo de su licencia acumulada al momento de la terminación del empleo de acuerdo con el Departamento de Personal de la Ciudad de Dallas. Reglas del Capítulo 34 del Código de la Ciudad de Dallas.
4. El estado del empleado cambiará al estado de jubilado después de que haya completado el programa de reducción gradual. La Oficina del Contralor de la Ciudad – División de Nómina hará el cambio y coordinará con las Divisiones de Administración de Beneficios y Nómina del Departamento de Recursos Humanos.
5. Como se mencionó anteriormente, el empleado debe programar una cita con la División de Administración de Beneficios del Departamento de Recursos Humanos al menos 30 días antes de su último Pago Inicial Fase para cambiarse al seguro médico para jubilados.

405.04 Política de reempleo

Será política general del Departamento de Policía de Dallas no volver a contratar a personas que hayan renunciado dos veces a la organización. El Jefe de Policía puede hacer excepciones a esta política si el Departamento se beneficiará del reempleo. El personal jurado recontratado después de una renuncia voluntaria, jubilación u otra separación del servicio policial comenzará en el rango de Oficial de Policía. Cualquier rango superior al de Oficial de policía debe obtenerse mediante el concurso

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
405.00 Renuncia, Jubilación y Terminación de Empleados

Revisado el 18/11/2022

proceso de promoción. Sin embargo, los empleados que ingresan al servicio militar activo extendido o que realizan capacitación en servicio activo o capacitación en servicio inactivo conservan su fecha original de empleo, rango y fecha de rango sin pérdida de antigüedad al regresar.

405.05 Placas de servicio

- A. Se entregarán placas de servicio a empleados juramentados y no juramentados del Departamento de Policía (o familiares más cercanos) en las siguientes circunstancias:
1. Un empleado se jubila y es elegible para comenzar a recibir beneficios de jubilación.
 2. Un empleado renuncia después de haber completado al menos 20 años de servicio en el Departamento de Policía.
 3. Un empleado muere o es asesinado.
 4. Un empleado recibe una jubilación por incapacidad.
 5. Un empleado ejecutivo designado dimite.
- B. Diseño de Placas de Servicio
1. Las placas de servicio jurado contendrán la insignia del pecho o la insignia de la gorra o ambas; premios; pasador de servicio largo; empleado nombre; y años cumplidos de servicio.
 2. Las placas de servicio no juramentado contendrán el logotipo de tres insignias Departamentales; nombre de empleado; y completado años de servicio.
 3. Un empleado jurado que se jubila mientras está bajo investigación no recibirá una placa de servicio jurado, pero puede optar por recibir una placa de servicio no juramentado.
- C. Tras la muerte de un empleado, será responsabilidad del comandante de unidad/vigilancia o gerente de sección del empleado coordinar el pedido de la placa con el Equipo de Relaciones con los Empleados, la División de Personal y Desarrollo. Una vez que la placa esté lista para ser presentada a los familiares del empleado, el Equipo de Relaciones con los Empleados coordinará con la Oficina del Jefe de Policía y notificará a la cadena de mando del empleado.

405.06 Política de reintegro

- A. Cuando la Junta de Juicio del Servicio Civil, el Tribunal de Distrito, un Juez de Derecho Administrativo, el Jefe de Policía o la Oficina del Administrador de la Ciudad ordenan el reintegro de un empleado despedido, el Equipo de Relaciones con los Empleados de la División de Personal y Desarrollo se comunicará inmediatamente con el empleado reintegrado. y proporcionar instrucciones para la presentación de informes.
- B. El Jefe de Policía se reserva el derecho de asignar a un empleado reintegrado a cualquier puesto en el Departamento que tenga la misma clasificación y grado que su puesto original.
- C. Los miembros jurados reintegrados del Departamento deben someterse a una evaluación de aptitud para el deber por parte de la policía. psicólogo antes de ser rearmado y reasignado al servicio.
1. En todos los casos, el empleado debe presentarse ante la División de Personal y Desarrollo para su procesamiento y luego presentarse ante la Academia para recibir la capacitación requerida antes de volver a obtener la licencia.
 2. Al completar la capacitación requerida, el empleado será asignado a un puesto administrativo por el Comandante del Negociado de Servicios Administrativos. Los traslados posteriores se realizarán de acuerdo con la política de traslados departamentales.
- D. Los empleados reintegrados recibirán la capacitación laboral necesaria. Se desarrollará un plan de desempeño y revisados de acuerdo con los lineamientos de la Sección 411.00 (Revisiones y Evaluaciones de Desempeño).
- E. Los empleados reintegrados serán asignados a su nueva asignación de funciones por un período de un año. No obstante, podrán solicitar un traslado voluntario transcurridos seis meses desde su reincorporación efectiva al servicio. La solicitud de transferencia podrá ser denegada cuando sea en el mejor interés del Departamento.
- F. A los empleados reinstalados no se les permitirá trabajar en trabajos del servicio policial fuera de servicio durante un mínimo de un año después de su regreso real al servicio.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

406.00 Antigüedad y Tiempo en Grado

Revisado el 23/12/2021

406.00 ANTIGÜEDAD Y TIEMPO EN EL GRADO

406.01 Determinación de la antigüedad

A. Disposiciones generales 1.

- El propósito del sistema de antigüedad del Departamento es establecer un método para ayudar a los supervisores a determinar los días libres, feriados, días de vacaciones y asignaciones de eventos especiales (por ejemplo, asignaciones de ferias estatales) de los empleados. Por este motivo, el establecimiento de un sistema de antigüedad es competencia del Jefe de Policía.
- La fecha de crédito por servicio de un empleado (establecida por las directivas de la Ciudad) no debe confundirse con el sistema de antigüedad establecido internamente por el Departamento. Se consultará la Sección 34-10 de las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas para determinar la recuperación del servicio continuo de tiempo completo al considerar beneficios relacionados con el servicio, como el cálculo del pago de longevidad y los ingresos por licencia por enfermedad. El crédito para programas de jubilación y pensión se define en los documentos rectores que establecen dichos programas.
 - Los Comandantes de Organización mantendrán una lista de antigüedad del personal bajo su mando para usar en la asignación de vacaciones, días libres, feriados y eventos especiales (desfiles, Feria Estatal, juegos de fútbol, etc.). La lista de antigüedad reflejará cualquier ajuste por el tiempo durante el cual un empleado estuvo suspendido ("Z"), ausente sin licencia ("X") o no empleado por el Departamento, según lo estipulado en B.2 y B.3 a continuación. La licencia sin goce de sueldo ("W") aprobada no se deducirá de la antigüedad de un empleado.
 - Los registros de la División de Personal y Desarrollo se utilizarán para resolver disputas de antigüedad o tiempo en el grado.
 - Se conserva toda la antigüedad, incluido todo el tiempo fuera del trabajo, cuando la ausencia fue el resultado de un deber o entrenamiento militar.
 - Cualquier fecha ajustada de rango o nombramiento por antigüedad debido a una suspensión se basará únicamente en la cantidad de días ordenados por el Jefe de Policía cuando la suspensión totalice cinco (5) o más días libres y no incluirá ningún día libre programado normalmente. Las suspensiones emitidas a partir del 23 de diciembre de 2021, que sean de uno (1) a cuatro (4) días, no afectarán la antigüedad de un empleado.
 - El Jefe de Policía determinará si la antigüedad del empleado se verá afectada en suspensiones que resulten en más de cinco (5) días como consecuencia de un accidente.

B. Personal Juramentado 1.

La antigüedad de todos los oficiales comenzará el día en que se presenten a sus funciones como miembros jurados del Departamento. El tiempo pasado en otro Departamento de la Ciudad o como empleado no jurado dentro del Departamento de Policía no se considerará al determinar la antigüedad. Si dos o más oficiales se presentan el mismo día y no hay ajustes por suspensiones, AWOL o períodos en los que no son empleados del Departamento, el oficial con el número de placa más bajo será el de mayor rango.

- La antigüedad de todos los oficiales ascendidos a Cabo Mayor el 1 de mayo de 1988, vendrá determinada por la fecha de nombramiento de su rango anterior. Cualquier ajuste por suspensión se realizará a su fecha de servicio. Su fecha de ascenso sigue siendo el 1 de mayo de 1988. Las fechas de rango se ajustarán para reflejar el estado de ausencia sin permiso y de no empleo como se estipula en la Sección A.3 anterior.
- El tiempo de todos los demás oficiales en el grado para aquellos rangos superiores a la clasificación de Oficial de Policía comenzará en la fecha de ascenso al rango. Si dos o más oficiales son promovidos el mismo día, el oficial que tenga el puntaje más alto en la prueba de promoción será el de mayor rango. Las fechas de clasificación se ajustarán para reflejar la suspensión, el permiso sin permiso y el estado de no empleo como se estipula en la Sección A.3 anterior.
- Se determinará la antigüedad de los oficiales que tengan puntajes idénticos en las pruebas de promoción y sean promovidos el mismo día por su tiempo en el grado en el rango o clasificación anterior.
- Cualquier funcionario jurado que renuncie, se jubile o de otra manera termine su empleo en el Departamento y sea reelegido para un puesto jurado recuperará toda la antigüedad basada en el mandato anterior. La fecha ajustada de nombramiento y la fecha de rango se basarán en el tiempo total empleado como miembro jurado del Departamento. Incluirá el período de empleo inicial y cualquier período de reempleo posterior, pero excluirá los períodos de suspensión, ausencia sin permiso y el tiempo no empleado por el Departamento.
- Cuando los oficiales sean degradados, retendrán todo el tiempo pasado tanto en el rango superior como en el inferior como tiempo en el grado en el Rango inferior.
- Todos los oficiales reintegrados a un rango superior después de una degradación reanudarán su tiempo en el grado en ese rango y perderán solo el tiempo pasado fuera del puesto superior.

C. Tabla de Rangos de Antigüedad Jurada

Empleados exentos
Jefe
Subjefe ejecutivo
Subjefe
Vicejefe
Importante
Capitán

Empleados no exentos
Teniente
Sargento
Cabo mayor
Cabo/Oficial de policía
Oficial de policía en período de prueba
Aprendiz de oficial de policía
Oficial de policía en prácticas

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 406.00 Antigüedad y tiempo en el grado

Revisado el 23/12/2021

D. Personal no juramentado 1.

La antigüedad de todos los empleados no juramentados se determinará primero por nivel de grado. Cuando dos o más empleados tengan el mismo nivel de grado, la antigüedad se determinará por el tiempo en el grado. Si el tiempo en ese nivel de grado es el mismo, la antigüedad se determinará según la fecha inicial en que se presentaron a trabajar con el Departamento de Policía. Si dos o más empleados se presentan en la misma fecha, se utilizará la fecha de inicio de empleo en la Ciudad de Dallas.

Si la fecha de inicio del empleo es la misma, se utilizará la fecha en que se publicó el nombre del empleado en el Registro de Elegibles para determinar la antigüedad. Una "mejora", una "baja de categoría" o una "reclasificación" de un puesto no se considera un ascenso o descenso de categoría. El tiempo que un empleado estuvo en el grado en su puesto anterior se tendrá en cuenta en su estado de antigüedad.

2. El personal no jurado que se jubila, renuncia o asciende a empleados jurados comienza una nueva fecha de tiempo en el grado para propósitos de antigüedad y consideración para días libres, feriados, días de vacaciones y asignaciones de eventos especiales.
3. Cuando los empleados sean degradados, retendrán todo el tiempo pasado tanto en el grado superior como en el inferior como tiempo en el grado inferior.
4. Todos los empleados reincorporados a un rango superior después de una degradación reanudan su tiempo en ese grado, perdiendo sólo el tiempo pasado fuera del puesto superior.
5. Un empleado que renuncia, se jubila o de otra manera termina su empleo en el Departamento y es reelegido recupera toda la antigüedad no jurada basada en el mandato anterior. La fecha ajustada de nombramiento y la fecha de calificación se basarán en el tiempo total empleado por el Departamento. Incluirá el período de empleo inicial y cualquier período de reempleo posterior, pero excluirá los períodos de suspensión, ausencia sin permiso y el tiempo no empleado por el Departamento.
6. El personal juramentado que se jubile, renuncie o desgrate para convertirse en empleado no juramentado, y asuma su cargo no juramentado el 28 de octubre de 1994 o después, comenzará una nueva fecha en el grado para efectos de antigüedad como empleado no juramentado y consideración de días libres, feriados y vacaciones. El tiempo transcurrido como personal jurado no será considerado a efectos de antigüedad.
7. El personal juramentado que se jubiló, renunció o fue degradado para convertirse en empleados no juramentados y asumió su puesto no juramentado antes del 28 de octubre de 1994, podrá llevar su anterior antigüedad jurada a su puesto no juramentado.

406.02 Asignación de días libres, feriados, días de vacaciones y eventos especiales por antigüedad o tiempo en el grado

- A. Las vacaciones y los días festivos se concederán en el momento que mejor sirva a los intereses del Departamento. Para el personal jurado, se dará preferencia en función de la antigüedad para los Oficiales de Policía o el tiempo en el grado para el personal jurado por encima del rango de Oficial de Policía. Para el personal no jurado, se dará preferencia según el nivel de grado, el tiempo en ese nivel de grado, el tiempo en el Departamento, el tiempo total de empleo en la Ciudad y la fecha de publicación en el Registro de Elegibles, en ese orden.
- B. Los días libres se asignarán según la antigüedad de los Oficiales de Policía; tiempo en grado para el personal juramentado superior al rango de Oficial de Policía; y nivel de grado y tiempo en el grado para el personal no jurado sólo cuando todos los factores sean iguales y los intereses del Departamento hayan sido satisfechos. Es posible que se requiera que el personal que se transfiera a una unidad o a un nivel organizacional departamental superior renuncie a esos privilegios de antigüedad por un máximo de seis meses para permitir que quienes sean desplazados hagan adaptaciones personales. Esto no impide la adquisición de esos privilegios en un momento anterior si se puede concertar.
- C. Las asignaciones de eventos especiales normalmente se basarán en la antigüedad a menos que existan razones de buena fe según lo determine un Subjefe o Subdirector.
- D. Cuando los empleados jurados y no jurados realicen tareas similares que requieran que su tiempo libre se considere conjunto en el entorno laboral, su antigüedad se comparará y se basará en el tiempo en el grado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

407.00 PROPÓSITO DE LA TRANSFERENCIA

R. La misión del Departamento de Policía de brindar seguridad pública las 24 horas, los 7 días de la semana requiere que se consideren las necesidades del Departamento y de la comunidad atendida con respecto a las asignaciones de personal. El Jefe de Policía o su designado podrá tomar en consideración estas necesidades especiales para la asignación de personal. Todas las asignaciones son prerrogativa del Jefe de Policía. Ningún empleado, jurado o no, tiene derecho de propiedad sobre una asignación específica dentro del Departamento. Este procedimiento de transferencia está diseñado para satisfacer las necesidades de la comunidad y del Departamento y permitir el crecimiento individual y un mayor conocimiento laboral de los empleados.

B. El procedimiento de transferencia del Departamento de Policía de Dallas (DPD) se describe en esta Orden General para empleados jurados y no jurados. Este procedimiento de transferencia describe los pasos y el proceso para los anuncios de asignaciones, la solicitud, la transferencia, las duraciones máximas, las exenciones, la ocupación de puestos vacantes y las reasignaciones. Los siguientes procedimientos formales son para transferencias a nivel departamental y solo el Jefe de Policía puede establecer excepciones no descritas en esta Orden General.

407.01 Definiciones

Asignaciones alternativas : las asignaciones no cubiertas por esta orden general incluyen tanto asignaciones especiales, posiciones especializadas (como oficiales del grupo de trabajo federal) como asignaciones redactadas. Se rigen por la Orden General 408 de 'Asignaciones Alternativas'.

Patrulla de ronda : una asignación en patrulla que funciona como oficial de ronda, principalmente en capacidad de responder llamadas. Esto también incluye puestos relacionados con las patrullas, como Right Care, Oficial de policía vecinal (NPO), Escuadrón de respuesta al crimen (CRT y despliegue), Escuadrón de bicicletas y Unidad marina.

Puesto de entrevista : una tarea fuera de la patrulla que requiere que el solicitante cumpla con requisitos o habilidades adicionales, exprese interés y realice una prueba/entrevista.

Duración máxima de la asignación : el periodo de tiempo durante el cual un empleado jurado puede permanecer en una asignación.

Reasignación : un director de departamento puede reasignar puestos y personal dentro de un departamento para velar por el mejor interés del empleado y del departamento. Un empleado no puede lamentarse por una reasignación, incluidas situaciones en las que el empleado: (1) fue reasignado involuntariamente; o (2) solicitó y no fue seleccionado para la reasignación.

Transferencia : a los efectos de la Orden General 407.00, la palabra "transferencia" se refiere y significa una "reasignación" como se define en la Sección 34-13 de las Reglas de Personal, que establece que una reasignación no es reclamable. Consulte la Regla de personal de la ciudad de Dallas 34-13(b).

407.02 Disposiciones Generales

- A. No se permitirá a los empleados trabajar bajo la supervisión de su cónyuge, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija o cualquier otro familiar. Consulte la Regla de personal de la ciudad de Dallas 34-5(d).
- B. Las solicitudes de reasignaciones involuntarias serán realizadas por los Comandantes Organizacionales y remitidas al Jefe de Policía a través del respectivo Subjefe Ejecutivo. En la solicitud deberá incluirse una justificación por escrito de la reasignación. El Jefe de Policía no está obligado a proporcionar una justificación oral o escrita para la decisión de aprobar o rechazar una solicitud de traslado involuntario.
1. Si las circunstancias impiden que el empleado permanezca en la asignación actual en espera de una transferencia involuntaria, el empleado será colocado en licencia administrativa con sueldo o asignación especial hasta la fecha efectiva de la transferencia.
 2. Los traslados involuntarios no se harán efectivos hasta al menos siete días naturales después de haber sido notificados al empleado de la transferencia.
- C. No habrá estigma ni represalias contra ningún miembro del Departamento que voluntariamente busque ser transferido o que sea transferido involuntariamente bajo este procedimiento.
- D. A menos que exista una necesidad departamental imperiosa (según lo determine el Jefe de Policía) antes de que se le permita la transferencia Para un puesto de entrevista, todo el personal juramentado deberá prestar servicios:
1. Una asignación mínima de cuatro años en 'patrulla de ronda' a partir de la fecha de ascenso al rango de oficial de policía, con la excepción de puestos relacionados con patrullas (Right Care, NPO, CRT, Deployment). Estos puestos relacionados con la patrulla se pueden entrevistar, después de una asignación mínima de dos (2) años en 'patrulla de ronda', y el tiempo comienza después de que los oficiales completen el entrenamiento de campo (Inicio de Little T).
 2. Un mínimo de un año en una asignación para la cual el empleado se ofreció como voluntario. El mínimo de un año no solicitar una asignación involuntaria, que incluye asignaciones posteriores a un ascenso.
- Ml. Todas las asignaciones de Ejecutivo, Capitán y Teniente no están sujetas a un procedimiento de transferencia. El Subjefe Ejecutivo de Policía, el Subjefe o el Subdirector pueden recomendar asignaciones o reasignaciones específicas, pero el Jefe de Policía tiene la autoridad de aprobación final.
- F. Las asignaciones de sargento se rigen por las Órdenes Generales 407.08

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

Los oficiales en tareas livianas temporales pueden solicitar un traslado. Cuando comienza el procedimiento de traslado, el oficial temporal de servicio ligero deberá presentar un memorando al Comandante del Negociado donde el oficial desea trasladarse. El memorando debe describir la naturaleza del trabajo liviano y cualquier información que afecte el estado futuro del trabajo liviano y su efecto potencial en la transferencia. El comandante de la Oficina recomendará al Jefe de Policía si se permite que el oficial continúe con el procedimiento de transferencia. El Jefe de Policía tomará la decisión final.

h. Todos los registros de selección de empleados deben mantenerse de acuerdo con el programa de retención de la ciudad.

407.03 Procedimientos de oferta de patrulla

- A. La oferta de patrulla está diseñada para permitir a los oficiales la oportunidad de seleccionar su estación y turno según su antigüedad. Esto permite a los funcionarios la flexibilidad de seleccionar las mejores condiciones de trabajo para alcanzar sus objetivos profesionales y personales.
- B. El Jefe de Policía revisará los niveles de dotación de personal y la distribución del personal en la Oficina de Patrulla y determinará si se requiere una Oferta de Patrulla. En ese momento se llevarán a cabo los siguientes pasos:
1. Se publicará una actualización del jefe que describirá si se realizará una oferta de patrulla
 2. Las Pautas de Licitación de Patrulla se publicarán y estarán disponibles para su revisión; y
 3. Se establecerán fechas y plazos para todos los pasos del proceso.
- C. El Jefe de Policía puede designar una serie de puestos que estarán exentos de la oferta de patrullaje para abordar una variedad de cuestiones que incluyen, entre otras: experiencia, programas especializados y distribución de fuerzas. Todo el personal retenido de la Oferta será asignado a asignaciones basadas en las necesidades del Departamento.
- D. Las Pautas de la Oferta de Patrulla establecen los procedimientos de la Oferta de Patrulla de cada año. Al concluir la oferta de patrulla, Los empleados sólo podrán retenerse durante treinta (30) días después de la fecha de vigencia de la oferta.

407.04 Procedimiento de transferencia de oficial de policía/corporal superior

El siguiente procedimiento se aplica a todos los puestos juramentados por debajo del rango de Sargento en todo el Departamento.

- A. Todos los oficiales de policía/cabos superiores deben haber trabajado los últimos 12 meses consecutivos en una asignación de 'patrulla de ronda' antes de ser elegibles para transferirse a un puesto de entrevista. Cualquier funcionario puede solicitar asignaciones publicadas, pero no será seleccionado hasta que se cumpla este requisito de 12 meses. Además, los cabos superiores deben haber completado la escuela de oficiales de capacitación de campo y haber sido evaluados por la junta de oficiales de capacitación de campo (independientemente de si fueron seleccionados o trabajaron como oficial principal de capacitación de campo).
- B. A todos los oficiales de policía/cabos superiores en el momento en que esta Orden General entró en vigencia (8 de junio de 2022) se les permitirá una (1) transferencia aprobada a una asignación sin haber cumplido con el requisito de "patrulla de patrulla" de 12 meses. El supervisor transferido documentará en el PAR de transferencia que este es el traslado único de los oficiales sin la asignación requerida de "patrulla de patrulla" de 12 meses. Una vez que se haya realizado esa transferencia, comienza el tiempo de duración máxima y se deberá cumplir el requisito de "patrulla de ritmo" de 12 meses antes de realizar otra transferencia.
- C. Creación de una lista de elegibilidad para transferencias
- Las listas de elegibilidad para transferencias comenzarán para las asignaciones cuya publicación se cerró después del 8 de junio de 2022.
1. Si existe una vacante para un puesto de entrevista y no hay una lista activa para ese puesto, el Comandante de la Unidad enviará un memorando a la División de Personal solicitando la creación de una lista. Esta nota debe incluir:
 - a. La asignación vacante o la fecha prevista de la vacante para la asignación;
 - b. La descripción de la tarea específica, que incluye, entre otros: deberes laborales exactos, condiciones de trabajo, horas de trabajo, expectativas, requisitos del proyecto, etc;
 - c. Cualquier requisito laboral específico para el puesto, como la capacidad de hablar un idioma extranjero o realizar un tarea específica;
 - d. Cualquier necesidad especial, como experiencia previa requerida, requisitos de capacitación, consideración de antigüedad, proyecto, habilidades, conocimientos/habilidades/habilidades, preferencias, etc.; y
 - mi. Una persona de contacto y un número de teléfono.
 2. El Comandante de la División de Personal publicará el memorando en la página de inicio de Intranet del Departamento. y distribuir el anuncio de asignación a los miembros del departamento por correo electrónico.
 3. Los solicitantes interesados en la asignación tendrán 10 días calendario a partir de la fecha del anuncio de la División de Personal para responder directamente por escrito a ese Comandante y solicitar consideración para la asignación.
 4. Las personas que soliciten una vacante de asignación deben tener el rango requerido para el puesto para el que son aplicando.
 5. Todos los solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el anuncio y que no tengan factores de descalificación son elegibles para la entrevista.

Los factores de descalificación pueden incluir, entre otros, los siguientes:

 - a. Acción disciplinaria formal que involucra una amonestación escrita o superior (límite de un año después de la fecha de la amonestación escrita o degradación, o la fecha de finalización de una suspensión, excluyendo accidentes de tránsito resultantes de la disciplina).
 - b. Expediente disciplinario general.
 - c. Abuso documentado de tiempo de enfermedad (documentado mediante acción correctiva escrita).
 - d. Empleado actualmente bajo investigación por Asuntos Internos o Integridad Pública.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

- mi. Actualmente en estado de no conducir si el puesto requiere que el empleado conduzca.
- F. Requisito de residencia o radio de kilometraje según corresponda en la asignación de Escuadrón Canino o Unidad Táctica.
- gramo. Desempeño laboral insatisfactorio en la asignación actual.
- h. Requisito de prueba física (si corresponde).
- i. Requisitos de habilidades especiales (o prueba, si corresponde), que incluyen, por ejemplo, una licencia de piloto para una unidad de helicópteros o una certificación de operador de polígrafo o habilidades de operación de computadoras.
- j. Evaluación psicológica (si es necesario). k. Carecer de conocimientos de idiomas extranjeros cuando el puesto lo requiera. l. Falta de experiencia previa en el trato con un vecindario o grupo(s) de ciudadanos en particular que una tarea requiere.
6. El Comandante de la Unidad se comunicará con la División de Personal mediante un memorando solicitando que se realice una entrevista. panel para la tarea designada. El memorando indicará el nombre de la persona que será el supervisor inmediato que formará parte del panel de entrevistas y durante qué turno se llevarán a cabo las entrevistas. La División de Personal designará dos miembros adicionales del panel de entrevistas que tengan un rango de al menos un nivel por encima del nivel requerido para la tarea. La División de origen será la responsable de coordinar las fechas y horarios de las entrevistas. Se hará todo lo posible para garantizar la diversidad de los miembros del panel.
7. El panel entrevistará a todas las personas elegibles que respondan por escrito al anuncio y cumplan con los requisitos mínimos anunciados.
8. Los solicitantes que no se presenten a la entrevista o no obtengan aprobación previa para reprogramar una entrevista perderán la oportunidad de realizar una entrevista.
9. Se harán todos los esfuerzos razonables para garantizar que los mismos miembros del panel de entrevistas entrevisten a cada solicitante. Si esto no es práctico, las circunstancias deben documentarse en la Lista de verificación de transferencias para el Panel de revisión de transferencias.
10. El supervisor inmediato que forma parte del panel de entrevistas recopilará todas las notas y documentos del proceso de entrevista, y prepararán la lista de elegibilidad de transferencia activa de los candidatos que el panel de entrevistas considera calificados para la asignación en orden numérico de la primera a la última opción.
11. El Comandante de División recibirá la lista de elegibilidad de candidatos calificados y hará la selección final del candidato y el orden numérico de la lista.
12. Se requiere la concurrencia a nivel de la oficina antes de que el Comandante de la División notifique a los solicitantes sobre la selección.
13. Todos los solicitantes serán notificados por el Comandante de División de su selección. Si no son seleccionados, pero el panel de entrevista los consideró calificados, se les notificará que permanecerán en la lista de elegibilidad para transferencia. Si no fueron seleccionados y no se les consideró calificados, se les notificará el motivo de su descalificación para la tarea o qué áreas de mejora son necesarias. Esto se hará de una de las siguientes maneras: se prefiere en persona o por llamada telefónica para discutir la hoja de mejora de comentarios de la entrevista. Las hojas de mejora de comentarios se mantendrán en el archivo de la entrevista.
14. La lista de elegibilidad para la transferencia que contiene los candidatos calificados para la asignación será mantenida por el División de Personal por un período de 1 año después de su recepción.
15. La transferencia no puede hacerse efectiva antes de la revisión por parte del Panel de Revisión de Transferencias Juradas, a menos que lo ordene el Jefe de Policía.
16. El comandante de la división ganadora se comunicará con el comandante de la división perdedora y acordará una fecha para transferir; sin embargo, una transferencia no podrá retrasarse más de 30 días a partir de la fecha de notificación sin la aprobación del Jefe de Policía.
17. Los cambios en la asignación se informarán de acuerdo con la Sección 407.06 de GO. No habrá cambios físicos en la asignación hasta que se reciba la notificación de la División de Personal.
- D. Llenar una vacante de una lista de elegibilidad de transferencia activa:
1. Si ocurre una vacante de asignación que tiene una lista de elegibilidad de transferencia activa mantenida por la División de Personal, entonces el Comandante de la Unidad proporcionará una recomendación de selección de esa lista de elegibilidad activa al Comandante de la División. Los oficiales que están en una lista de transferencia activa pero que aún no han cumplido con el requisito de "patrulla de patrulla" de 12 meses no serán recomendados en ese momento a menos que estén utilizando la transferencia única fuera de una asignación "protegida".
 2. El Comandante de División realizará la selección final del candidato.
 - a. Los comandantes de división redactarán un memorando si la selección no es el siguiente candidato calificado en la lista y se enviará al comandante de la oficina detallando el motivo por el que no seleccionaron al empleado. Se enviará una copia del memorando al empleado pasado por alto.
 3. Se requiere la concurrencia a nivel del Comandante de la Oficina antes de que el Comandante de la División notifique a los solicitantes la selección.
 4. La transferencia no puede hacerse efectiva antes de la revisión por parte del Panel de Revisión de Transferencias Juradas, a menos que lo ordene el Jefe de Policía.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

5. El comandante de la división ganadora se comunicará con el comandante de la división perdedora y acordará una fecha para transferir; sin embargo, una transferencia no puede retrasarse más de 30 días a partir de la fecha de notificación, sin la aprobación del Jefe de Policía.
6. Si el Panel de Revisión de Transferencias Juradas niega una transferencia, el Comandante de la Oficina puede presentar un memorando a al Jefe de Policía tomar una decisión final sobre el traslado.
7. Los cambios en la asignación se informarán de acuerdo con la Sección 407.06 de GO. No habrá cambios físicos en la asignación hasta que se reciba la notificación de la División de Personal.

E. Cualquier asignación especial que posteriormente pase a ser permanente quedará inmediatamente sujeta al procedimiento de transferencia jurada. La asignación se cubrirá de acuerdo con esta sección. Cualquier funcionario actualmente asignado en la asignación especial deberá competir por la asignación de acuerdo con el procedimiento de traslado jurado.

F. Panel de Revisión de Transferencias Juradas

1. El propósito del panel es revisar las transferencias juradas para verificar el cumplimiento de los procedimientos.
 - a. El Panel está compuesto por seis miembros principales en los siguientes grados: un Jefe Adjunto (presidente sin derecho a voto, excepto en caso de empate), un Mayor, un Teniente, un Sargento, un Cabo Superior y un Oficial de Policía. Se nombrará un suplente por cada miembro titular. Cada miembro principal y suplente cumplirá un mandato de un año. Los miembros suplentes se convertirán en miembros principales cada enero. El Jefe de Policía tiene la discreción de extender la asignación de cualquier miembro del Panel.
 - b. Los nombramientos del Presidente y del Presidente suplente serán realizados por la División de Personal. Comandante.
 - c. El nombramiento de los miembros y suplentes del comité será realizado por el Presidente. d. El Panel se reunirá mensualmente, o según sea necesario, en un lugar designado por el Presidente. mi. Si algún miembro del Panel está en la cadena de mando del empleado, ese miembro será excusado y reemplazado por el miembro suplente. Además, el presidente del comité excusará a un miembro del comité de revisar una transferencia en la que el miembro tenga un conflicto de intereses directo según se define en el Código de conducta del Departamento de Policía de Dallas, Capítulo IX, Conflicto de intereses. Además, el presidente del comité puede excusar a un miembro del comité de revisar una transferencia si existen hechos y circunstancias documentados que creen una percepción de un conflicto de intereses. Si el miembro suplente no está disponible para desempeñar su cargo, ese puesto permanecerá vacante durante la discusión del comité. F. El presidente y tres miembros votantes constituirán quórum.
2. El Panel tiene las siguientes responsabilidades:
 - a. Revise todos los formularios de lista de verificación de transferencia jurada completados para verificar el cumplimiento de los procedimientos. Si el formulario es incorrecto o está incompleto:
 - i. El Panel enviará instrucciones escritas para su corrección o finalización a la Oficina correspondiente. Comandante.
 - ii. El Comandante de la Oficina es responsable de realizar la corrección/completar y presentar el formulario revisado al Presidente del Panel para su pronta revisión y aprobación. No es necesario que todo el Panel revise la corrección o finalización. Si el Presidente y el Comandante de la Oficina no llegan a un acuerdo, el Presidente puede remitir el asunto al Panel en pleno o directamente al Jefe de Policía, quien tomará la decisión final sobre la transferencia.
 - III. La transferencia no podrá realizarse hasta que se concluyan y/o resuelvan las correcciones/completas, a menos que lo indique el Jefe de Policía.
 - b. Revise todas las listas de elegibilidad para transferencias proporcionadas por los paneles de entrevistas.
 - C. Escuchar a los empleados juramentados que consideren que no se ha seguido el procedimiento de traslado respecto del encargo que buscaban.
 - i. Si el empleado solicitó un traslado y considera que no se siguió el procedimiento de traslado, podrá solicitar una audiencia ante el Panel de Revisión de Traslados Jurados. Esta solicitud debe realizarse por escrito y dirigirse al comandante de la División de Personal dentro de los cinco días hábiles posteriores a que el Panel haya revisado y aprobado el procedimiento de transferencia para la asignación particular que el empleado buscaba. Se puede conceder una excepción al requisito de cinco días si el empleado puede demostrar al comandante de la División de Personal que no podía razonablemente haber conocido la decisión del Panel dentro del límite de cinco días.
 - ii. Sólo el empleado involucrado podrá discutir el asunto o dirigirse al Panel.
 - III. El Panel revisará el procedimiento de transferencia únicamente para verificar su cumplimiento. El Panel no escuchará ni actuará sobre los méritos de la transferencia o los motivos de la no selección del empleado.
 - IV. Si el Panel determina que no se siguió el procedimiento, se contactará al Comandante de la Oficina que ocupa la vacante.
 - v. Si el Panel y el Comandante de la Oficina no pueden resolver los problemas presentados por el empleado jurado, el Jefe de Policía tomará la decisión final.
3. Ninguna transferencia entrará en vigor hasta que el Panel haya revisado el formulario de Lista de verificación de transferencias juradas, a menos que lo indique el Jefe de Policía.
4. A su discreción, el Jefe de Policía podrá requerir o autorizar traslados fuera del procedimiento normal, los cuales no están sujetos a revisión por el Panel.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

407.05 Duraciones máximas de las asignaciones

- A. El Jefe de Policía asigna a todas las asignaciones de entrevistas para oficiales de policía y cabos superiores una duración máxima de asignación, según lo dispuesto en la Sección 407.05(I) a continuación. La duración máxima de la asignación también debe indicarse en cualquier anuncio de vacante de asignación.
- B. Al alcanzar la duración máxima de la asignación en una entrevista, los oficiales y cabos superiores serán transferidos a una asignación de 'patrulla de ronda'. La División de Personal ayudará a determinar una asignación de estación para el oficial reasignador que habría estado disponible si el oficial hubiera participado en la última oferta de patrullaje.
- C. La División de Patrulla ganadora informará el cambio de asignación (como se indica en la Sección 407.09 a continuación).
- D. La aplicación de las duraciones máximas en las asignaciones comenzará a partir de la fecha de entrada en vigor de esta orden, el 8 de junio de 2022. Aquellos Las asignaciones que se han publicado y cerrado o los empleados actualmente en puestos al inicio de la fecha de vigencia de esta orden general están exentos de las duraciones máximas de las asignaciones ("Expedientes en").
- E. El Jefe de Policía tiene discreción con respecto a la selección, asignación o reasignación de todos los empleados del Departamento y puede alterar o anular la duración máxima de las asignaciones en cualquier momento, con o sin previo aviso.
- F. Pueden ocurrir transferencias dentro de la misma división, pero requieren lo siguiente
1. El funcionario que se transfiere debe estar en la lista activa de elegibilidad de transferencia para el puesto que se está cubriendo.
 2. La duración máxima del oficial continuará e incluirá el tiempo en el puesto divisional anterior. Por ejemplo, un oficial con 4 años en la Unidad de Asaltos puede transferirse a la Unidad de Robos pero solo le quedarán 3 años hasta cumplir la duración máxima y ser transferido a 'patrulla de patrulla'.
3. Las duraciones de las asignaciones del grupo de trabajo anularán y restablecerán el tiempo de duración máxima. Ejemplo: Un oficial de la Unidad de Robo de Autos tiene una duración máxima de 5 años. En el año 4, el oficial es asignado al Grupo de Trabajo y su duración máxima ahora se restablece a 5 años. Ese oficial habrá tenido un total de 9 años entre la Unidad de Robo de Autos y el Grupo de Trabajo contra Robo de Autos.
- GRABO. Las transferencias fuera de la División deben seguir el procedimiento de transferencia mencionado anteriormente.
- H. Cualquier unidad/escuadrón no mencionado en la siguiente tabla o creado después de esta Orden General tendrá una duración mínima de 5 años.
- I. Tabla de duración máxima:

Oficina del Jefe	
Unidades	Duraciones máximas
Integridad pública	7 años o discreción del jefe de policía
Oficina de Información Pública / Relaciones con los Medios	Jefe de Discreción Policial
Unidad de Bienestar	5 años
División de Asuntos Internos	5 años
Oficina del Jefe	
Unidades	Duraciones máximas
División de Inteligencia	
Unidad de Planificación	5 años
Unidad de Inteligencia Criminal	10 años con 1 año de extensión. con recomendación del subdirector *Oficiales del grupo de trabajo: 10 años o discreción del jefe de policía
Detalle del alcalde	Jefe de Discreción Policial
Fusión/RTCC	7 años

Investigaciones / Operaciones Especiales	
Unidades	Duraciones máximas
Tecnología operativa	7 años
División de Investigaciones Tácticas	
Unidad de fugitivos	7 años
Unidad de pandillas	7 años
Oficial(es) del grupo de trabajo de la unidad de pandillas	3 años o discreción del jefe de policía
División de Investigaciones Especiales	
Vicio	7 años
Narcóticos	7 años
Oficial(es) del Grupo de Trabajo Antinarcóticos	3 años o discreción del jefe de policía
División de Operaciones Tácticas	
APLASTAR	15 años
Unidad de Tráfico	
Motocicleta	15 años
DWI	7 años
Delitos de vehículos	10 años
Investigadores de accidentes	15 años
División de Operaciones Especiales	
Servicios tácticos	
Unidad de helicópteros	Jefe de Discreción Policial
K9	Vida del perro o 7 años.
Montado	10 años
Planificación táctica	5 años
Unidad de campo de amor Operaciones	5 años
EOD	Jefe de Discreción Policial
EOD K9	Vida del perro o 7 años.
División de Delitos Contra las Personas	
SIU / Homicidio	15 años
Agresiones	5 años
Agresiones sexuales	7 años
Robo	7 años
Oficial(es) del grupo de trabajo contra robos	Jefe de Discreción Policial

Investigaciones / Operaciones Especiales	
Unidades	Duraciones máximas
División de Víctimas Especiales	
Violencia doméstica	5 años
Crímenes contra niños CICA	7 años
Oficial(es) del grupo de trabajo del ICAC	10 años o discreción del jefe de policía
Abuso infantil	5 años
Oficial(es) del Grupo de Trabajo sobre Abuso Infantil	3 años o discreción del jefe de policía
Víctimas de alto riesgo	5 años
Oficial(es) del Grupo de Trabajo para Víctimas de Alto Riesgo	Jefe de Discreción Policial
Registro / Detención de Delincuentes Sexuales	5 años
Explotación infantil	5 años
División de Investigaciones Generales	
Robo de autos	5 años
Oficial(es) del grupo de trabajo contra robo de automóviles	3 años o discreción del jefe de policía
Delitos financieros	7 años
Oficial(es) del Grupo de Trabajo sobre Delitos Financieros	3 años o discreción del jefe de policía
Operaciones Juveniles / Persona Desaparecida	5 años
Escena del crimen	
NIBÍN	5 años
Respuesta a la escena del crimen	15 años
División de Operaciones Comunitarias	
Oficial de policía vecinal	5 años con reentrevista anual
Alcance juvenil	5 años
Escaparates	5 años con reentrevista anual
Asuntos de comunidad	5 años con reentrevista anual
UNIDOS	5 años con discreción del jefe de policía
División de participación comunitaria	
Cuidado adecuado	5 años con reentrevista anual
Equipo de molestias y reducción	5 años

Patrulla/Administrativo	
Unidades	Duraciones máximas
Patrulla	
Bicicletas CDB	5 años con reentrevista anual
Crimen de propiedad	5 años
CRT / Implementación	5 años
División de soporte	
Servicios de detención	5 años
Servicios Legales	5 años
Registros	5 años
Propiedad	5 años
Libra automática	5 años
División de Capacitación	
Academia Básica DT/PT	7 años o discreción del jefe de policía
RBT	5 años
Coordinador Básico	5 años
Academia en servicio Coordinador en servicio	5 años
Centro de entrenamiento en armas de fuego	7 años o discreción del jefe de policía
División de Personal	
Operaciones	5 años
Fondo	5 años
Seguridad	5 años
Programa de apoyo a los empleados	5 años
Reclutamiento	5 años con reentrevista anual
Oficial de enlace militar	7 años
Oficial de servicios familiares	7 años
Gestión de las instalaciones	
Seguridad del edificio	5 años
Gestión financiera y de contratos	
Flota	5 años

407.06 Exenciones de duración máxima de la asignación

A. Al cumplir 50 años de edad y haber completado 25 años de servicio activo en el Departamento, o 55 años de edad y haber completado 20 años de servicio activo, los oficiales pueden presentar una solicitud por escrito a su subjefe ejecutivo para renunciar a los 12 años requeridos. meses de 'patrulla de vigilancia' requerida por 407.04(B). Esta exención solo está disponible una vez por funcionario y no extiende la duración máxima establecida de la asignación ni sirve como una exención de las calificaciones requeridas para la asignación individual.

B. Un empleado que haya cumplido su duración máxima en una asignación y tenga la intención de jubilarse dentro de los próximos 12 meses o menos puede solicitar una excepción única para regresar a patrullar y permanecer en su asignación actual antes de jubilarse. Si no se jubilan, el empleado tendrá que regresar a patrullar para realizar una 'patrulla de ronda'.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

407.07 Procedimientos para cubrir puestos no juramentados

- A. Diez días antes (si es posible) de que se produzca o se anticipe un puesto no juramentado, el Comandante de la Organización afectado consultará con su Comandante de División para determinar si el puesto puede cubrirse y luego preparará un memorando dirigido al Administrador de la Ciudad. El Comandante Organizacional se comunicará con la División de Personal para determinar los procedimientos de contratación actuales y las restricciones para el personal no juramentado. Después de determinar las pautas actuales, el Comandante Organizacional:
1. Remitir inmediatamente copia del memorando a la División de Personal.
 2. Enviar el memorando original a través de la cadena de mando a la División de Personal.
 3. Complete otros formularios según lo requieran las pautas actuales.
- B. Si corresponde, la División de Personal eliminará el nombre de la persona de la nómina.
- C. Los Comandantes de Organización autorizados para cubrir cargos no juramentados podrán:
1. Cubrir el puesto internamente mediante reasignación de un empleado que ya esté bajo su mando y mismo Número Organizacional. El Comandante primero debe anunciar el puesto mediante un memorando dentro de la oficina durante 14 días calendario para que los miembros elegibles dentro de ese Número de Organización puedan postularse para el puesto.
El Comandante podrá entonces seleccionar a una persona que haya respondido mediante memorando al puesto anunciado. Cuando se completan todas las transferencias internas, el Comandante seguirá el procedimiento en GO 407.06 C.2.
 2. Notificar al Comandante de la División de Personal mediante un memorando para anunciar el puesto en todo el departamento. La nota dirá:
 - a. El puesto vacante o puesto anticipado.
 - b. Una breve descripción del puesto.
 - c. Cualquier calificación laboral.
 - d. Las horas de trabajo previstas para el puesto.
 - mi. Una persona de contacto y un número de teléfono.
 - F. Cualquier necesidad especial (por ejemplo, requisitos de idioma, habilidades técnicas, etc.).
 3. Solicitar a la División de Personal que proporcione listas de elegibilidad para el Servicio Civil de las cuales se pueda
El comandante puede comunicarse con personas para programar entrevistas.
- D. Anuncio para todo el departamento
1. El Comandante de la División de Personal publicará el anuncio en la Intranet del Departamento y distribuir el anuncio de asignación a los miembros del departamento por correo electrónico.
 2. Los solicitantes interesados en la asignación tendrán 10 días calendario a partir de la fecha del anuncio de la División de Personal para notificar al Comandante de la Organización (o su designado) por escrito para solicitar consideración para la asignación.
- Mi. Solicitar y ocupar un puesto no jurado
1. Los empleados no juramentados interesados en un puesto podrán notificar al Comandante Organizacional dónde se encuentra el puesto.
existe. La notificación debe ser por escrito. Para ser elegible para una vacante, el empleado no jurado debe ser del mismo grado y clasificación o estar en la lista de elegibilidad actual del Servicio Civil.
 2. El comandante organizacional o su designado entrevistará a todos los empleados departamentales elegibles que respondieron por escrito a la notificación y también podrá optar por comunicarse con otras personas en la lista de elegibilidad para el puesto vacante.
 3. Cuando los comandantes organizacionales toman su decisión final, cualquier empleado departamental que haya sido entrevistado pero no fueron seleccionados serán notificados por escrito.
 4. El comandante organizacional completará y enviará un formulario breve de información laboral y enviará la Solicitud de acción del personal sobre la gestión inteligente de la fuerza laboral (IWM) a la División de Personal al menos diez días hábiles antes de la fecha del nombramiento. La División de Personal determinará una fecha y hora para que la persona complete el proceso de contratación.
 5. En todos los casos, los Comandantes Organizacionales no realizarán una selección hasta al menos 21 días calendario después de haber tomado un cargo.
es publicado por la División de Personal para permitir que los empleados departamentales no juramentados tengan la oportunidad de expresar interés en el trabajo.
- F. Cuando se complete el proceso de contratación, la División de Personal: ingresará la información del personal en IWM.
- El nivel organizacional que recibirá al nuevo personal:
1. Ser responsable de realizar un expediente del personal de la unidad y una tarjeta de tiempo.
 2. Mantener el expediente personal de la unidad del empleado. Tras el despido, el expediente personal de un empleado se enviará a la División de Personal para su almacenamiento.

407.08 Procedimiento de asignación de sargento

- A. Los sargentos representan el primer nivel de gestión en el Departamento de Policía de Dallas y son cruciales para el desarrollo de los oficiales. Este Procedimiento de Asignación de Sargento describe el proceso para el movimiento de Sargentos dentro del Departamento y reconoce la necesidad de alinear las habilidades y capacidades de supervisión con los servicios básicos en Patrulla y otras áreas de apoyo mientras se atiende al público.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

- B. Los sargentos pueden ser asignados y reasignados en todo el Departamento a discreción del Jefe de Policía.
- C. Cuando se produzcan o se anticipen vacantes, los Comandantes de Organización o Comandantes de Guardia afectados consultarán a su Comandante de División para determinar si es apropiado comenzar el proceso para cubrir el puesto de inmediato. El proceso de cubrir un puesto de sargento puede realizarse ya sea cuando el Jefe de Policía designe a un Sargento para el puesto o mediante publicidad para la asignación. Si la asignación se va a anunciar, se seguirán los siguientes pasos. ocurrir:
1. Con la aprobación del Comandante de División, los Comandantes de Organización/Guardia anunciarán sus puestos vacantes. asignaciones a través de una nota enviada a través del Comandante de División y dirigida al Comandante de la División de Personal. La nota dirá:
 - a. La asignación vacante de Sargento o vacante anticipada.
 - b. La descripción específica de la tarea, que incluye, entre otros: deberes laborales exactos, condiciones de trabajo, expectativas, requisitos del proyecto, etc.
 - c. Cualquier cualificación laboral específica, como el requisito de hablar un idioma extranjero o la capacidad para realizar un tarea específica.
 - d. Cualquier necesidad especial, como experiencia previa requerida, requisitos de capacitación, consideración de antigüedad, habilidades para el proyecto, preferencias de conocimientos/habilidades/habilidades, etc.
 - e. Las horas de trabajo previstas para la tarea. f. Una persona de contacto y un número de teléfono.
 2. El Comandante de la División de Personal publicará el memorando en la página de inicio de Intranet del Departamento. y distribuir el anuncio de asignación a los miembros del departamento por correo electrónico.
 3. Los solicitantes interesados en la asignación tendrán 10 días calendario a partir de la fecha del anuncio de la División de Personal para responder directamente por escrito a ese Comandante y solicitar consideración para la asignación.
 4. Las personas que soliciten una vacante de asignación de Sargento deben tener el rango de Sargento en el momento de la solicitud.
 5. Son elegibles para la selección todos los solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el anuncio y que no tengan factores de descalificación. Algunos factores de descalificación incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. Acción disciplinaria formal que implique una amonestación escrita o superior (límite de un año a partir de la fecha de la amonestación escrita, fecha de finalización de la suspensión o degradación).
 - b. Expediente disciplinario general.
 - c. Abuso documentado de tiempo de enfermedad (documentado mediante acción correctiva escrita).
 - d. Empleado actualmente bajo una investigación interna por parte de Asuntos Internos o Integridad Pública.
 - e. Actualmente en estado de no conducir cuando la asignación requiere que el empleado conduzca.
 - f. Requisito de residencia o radio de kilometraje según corresponda en la asignación de Escuadrón Canino o Unidad Táctica.
 - g. Desempeño laboral insatisfactorio en la asignación actual.
 - h. Requisito de prueba física (si corresponde).
 - i. Requisitos de habilidades especiales que incluyen, entre otros, una licencia de piloto para la Unidad de Helicópteros o una certificación de operador de polígrafo o habilidades de operación de computadoras.
 - j. Evaluación psicológica (si es necesario).
 - k. Carecer de conocimientos de idiomas extranjeros cuando una tarea lo requiere.
 - l. Carecer de experiencia previa en el trato con un vecindario o grupo(s) de ciudadanos en particular necesarios para la asignación.
 6. El Comandante de Organización/Vigilancia se comunicará con la División de Personal mediante un memorando solicitando que se forme un panel de entrevistas para la tarea designada. El memorando indicará el nombre del supervisor inmediato que formará parte del panel de entrevistas y durante cuya vigilancia se llevarán a cabo las entrevistas. La División de Personal designará dos miembros adicionales del panel de entrevistas que tengan un rango de al menos un nivel por encima del nivel seleccionado. La División de origen será la responsable de coordinar las fechas y horarios de las entrevistas. Se hará todo lo posible para garantizar la diversidad de los miembros del panel.
 7. El panel entrevistará a todas las personas elegibles que respondieron por escrito al anuncio y cumplan con los requisitos mínimos anunciados. Los solicitantes que no se presenten o reprogramen una entrevista perderán la oportunidad de realizar una entrevista.
 8. Se harán todos los esfuerzos razonables para garantizar que los mismos miembros del panel de entrevistas entrevisten a cada solicitante. Si esto no es práctico o posible, las circunstancias deben documentarse en la Lista de verificación de transferencias para el Panel de revisión de transferencias.
 9. El supervisor inmediato que forma parte del panel de entrevistas recopilará todas las notas y documentos del proceso de entrevista. Luego, el Comandante de la División se reunirá lo antes posible con el panel de entrevistas para evaluar a los solicitantes.
 10. El Comandante de División podrá solicitar una entrevista con cualquiera de los solicitantes si tiene alguna pregunta o preocupaciones.
 11. El Comandante de División hará la selección final del candidato.
 12. Se requiere la concurrencia a nivel de la oficina antes de que el Comandante de la División notifique a los solicitantes sobre la selección.
- D. Las cuestiones de antigüedad dentro de las Divisiones serán determinadas por GO 406.01.
- M. Cualquier excepción al Procedimiento de Asignación de Sargento para unidades especializadas, habilidades especializadas, estado de restricción, etc., debe ser aprobada por el Jefe de Policía. El Jefe de Policía se reserva el derecho de reasignar a cualquier empleado para satisfacer mejor las necesidades del Departamento de Policía de Dallas y de la Ciudad de Dallas en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

407.09 Notificación de cambio de asignación (personal jurado y no jurado)

- A. Una Solicitud de acción de personal en IWM será completada tanto por los Comandantes ganadores como por los perdedores que estén considerando el traslado de un empleado.
- B. Si el cambio de asignación implica una transferencia lateral interna, el comandante organizacional ganador ingresará la información de transferencia del empleado en IWM y la enviará a través de la cadena de mando al comandante de la oficina perdedor (o al comandante de división si no hay un comandante de la oficina). Después de la revisión por parte del Comandante de la Oficina perdedor, la Solicitud de Acción de Personal en IWM se actualizará y se enviará al Comandante de la Organización perdedor para su aprobación. Después de estas aprobaciones, la Solicitud de acción de personal en IWM se enviará a la División de Personal.
- C. Si el cambio de asignación implica un ascenso, el Comandante de la Organización enviará un memorando al Comandante de la División de Personal. La Solicitud de acción de personal en IWM no se completará hasta que el Jefe de Policía apruebe la promoción.
- D. Cualquier supervisor que no esté de acuerdo con una transferencia propuesta presentará un memorando que describa las razones del desacuerdo, y adjúntelo al formulario.
- MI. Las dificultades encontradas sobre las transferencias propuestas serán resueltas por los Comandantes de Oficina tentativos perdedores y ganadores (o Comandantes de División, según corresponda).
- F. La unidad perdedora enviará el expediente personal de la unidad del empleado y la tarjeta de tiempo a la unidad ganadora.
Todas las Solicitudes de acción de personal en IWM se enviarán a través del Comandante de la División de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos descritos en este documento.
- h. No se informarán los cambios programados que impliquen la rotación de relojes completos.
- I. No habrá cambios físicos en la asignación hasta que se reciba la notificación de la División de Personal.

407.10 Informe de asignaciones especiales (personal jurado y no jurado)

- A. El nivel organizacional que obtenga personal en cualquier asignación especial (cinco días consecutivos o más), notificará al Equipo de Nómina presentando una Solicitud de acción de personal en IWM indicando el Inicio de la asignación especial. La Solicitud de acción de personal en IWM debe enviarse desde la oficina ganadora a la oficina perdedora para su aprobación.
Una vez aprobado por ambas oficinas, se enviará al Equipo de Nómina.
- B. Cuando se complete la asignación especial, el personal que recupera el nivel organizacional notificará al Equipo de Nómina presentando una Solicitud de acción de personal en IWM indicando la Detención de la Asignación Especial. La Solicitud de acción de personal en IWM debe enviarse desde la oficina ganadora a la oficina perdedora para su aprobación. Una vez aprobado por ambas oficinas, se enviará al Equipo de Nómina.
- C. La División de Personal realizará auditorías del tiempo de la Asignación Especial cada seis meses para determinar si la Asignación Especial continuará.

407.11 Transferencias entre departamentos (personal jurado y no jurado)

- A. Transferencias a otro departamento de la ciudad
 1. Los empleados jurados y no juramentados que buscan una transferencia a cualquier otro departamento de la Ciudad de Dallas pueden completar las instrucciones de solicitud con el Departamento de Servicio Civil de la Ciudad de Dallas o el Departamento de Recursos Humanos y completar un formulario de Solicitud de Transferencia de la Ciudad de Dallas, o Puede seguir las instrucciones publicadas para realizar la solicitud.
 2. Si el empleado acepta una transferencia a otro Departamento de la Ciudad, el nivel organizacional perdedor:
 - a. Prepare un memorando dirigido al Jefe de Policía indicando el nombre de la persona, fecha de vigencia, y acción que ocurre.
 - b. Prepare una Solicitud de acción de personal en IWM.
 - C. Enviar una copia del memorando inmediatamente a la División de Personal y enviar el memorando original y la Solicitud de acción de personal en IWM a través de la cadena de mando a la División de Personal/Nómina Equipo.
 - d. Envíe el expediente personal de la unidad del empleado y la tarjeta de tiempo a la División de Personal para su almacenamiento.
 3. La División de Personal:
 - a. Prepare el formulario P-1
 - b. Notificar al Departamento al que el empleado está transfiriendo los datos personales pertinentes necesarios.
 4. El Departamento de la Ciudad al que se transfiera el empleado enviará un Formulario P-2B a la División de Personal para su aprobación.
- B. La División que reciba a un empleado no juramentado de otro departamento de la Ciudad preparará una Solicitud de Acción de Personal en IWM y la presentará a la División de Personal al menos diez días hábiles antes de la fecha de transferencia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

407.00 Procedimientos de Transferencia

Revisado el 05/12/2022

407.12 Asignación inicial de oficiales con restricción permanente para realizar funciones de patrulla

- A. Una vez que se considera que un oficial jurado tiene restringido permanentemente el desempeño de funciones laborales esenciales de los oficiales de policía (Ref. Acción Civil No. 3-99-CV-1497-G), la División de Personal realizará la asignación de trabajo inicial después de consultar con el Comandante de la Oficina del empleado y el Subjefe Ejecutivo de Policía involucrado. Los factores a considerar en la tarea incluyen, entre otros:
1. Asignación actual del empleado
 2. Alcance de la restricción
 3. Mantener la experiencia laboral
 4. Necesidades del Departamento
- B. Los puestos disponibles para oficiales que tienen restricciones permanentes no son puestos de "trabajo liviano permanente". Son puestos que se ponen a disposición de agentes con restricciones permanentes para el desempeño de funciones de patrulla y/o la capacidad de realizar un arresto. Estos puestos requieren un funcionario jurado de tiempo completo para desempeñar las responsabilidades del puesto.
- C. A los oficiales asignados a estos puestos no se les garantiza la capacidad de mantener turnos/vigilancia previos o días libres.
- D. Si la asignación de un puesto resulta en un excedente para una unidad en particular, el oficial no restringido estará sujeto a movilización una vez que ocurra otra vacante en la Unidad, División o Negociado, o a patrullar si no hay ninguna opción de vacante disponible.

407.13 Cubrir vacantes de funciones restringidas con personal existente

- A. Las vacantes para puestos permanentemente restringidos se anunciarán de la misma manera descrita en 407.04; sin embargo, el anuncio del puesto debe indicar en la descripción del puesto: "Este anuncio de puesto vacante está disponible sólo para aquellos oficiales a quienes se les restringe permanentemente el desempeño de tareas completas de patrulla".
- B. Un Comandante de División puede seleccionar a un oficial que no esté designado como restringido permanentemente si:
1. Ningún funcionario que esté permanentemente restringido postula para el puesto.
 2. Los solicitantes restringidos permanentemente carecen de las habilidades y/o capacidades identificadas para realizar con éxito todas las tareas requeridas. deberes asociados al puesto.
- C. Si queda disponible un puesto que está ocupado por un oficial de servicio restringido pero el puesto en sí no está designado como puesto de servicio restringido, entonces el Comandante de la División puede ocupar el puesto ya sea con un oficial restringido permanentemente o con un oficial de servicio completo. El anuncio de la vacante del puesto debe indicar en la descripción del trabajo: "Este puesto puede estar disponible para oficiales a quienes se les restringe permanentemente el desempeño de tareas completas de patrulla".

407.14 Reasignación y Confidencialidad

- A. Un Subjefe Ejecutivo de Policía puede asignar puestos en todo el Departamento que estarán disponibles para oficiales designados con restricción permanente para realizar tareas de patrulla completa para garantizar la operación más eficiente. Sin embargo, una vez que un puesto ha sido designado de esa manera, la designación no se puede cambiar mientras el puesto esté ocupado por un oficial restringido permanentemente. Se debe notificar a la División de Personal antes de trasladar cualquier designación.
- B. Cualquier recomendación de un Comandante de la Oficina para eliminar o agregar una designación restringida permanente a un puesto debe ser aprobada por el Subjefe Ejecutivo de Policía afectado.
- C. Debido a la naturaleza confidencial de la información, solo los Comandantes de la Oficina y niveles superiores recibirán una lista de puestos designados como restringidos permanentemente que incluye los nombres de los oficiales. Todas las demás solicitudes de listas de puestos deben ser realizadas por un comandante de división o un empleado que haya sido designado como restringido permanentemente, y la lista proporcionada no incluirá los nombres de los oficiales.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

408.00 Asignaciones alternativas

Revisado el 14/09/2020

408.00 Asignaciones alternativas

- R. Esta sección cubre las pautas generales para asignaciones que se llevan a cabo fuera de los procedimientos normales de transferencia. Estas asignaciones consisten en personal de redacción, asignaciones especiales (temporales) o puestos especializados. Todas las asignaciones son prerrogativa del Jefe de Policía.
- B. Definiciones:
1. Redacción: Procedimiento para cubrir uno o más puestos rápidamente, posiblemente de forma involuntaria, para satisfacer una necesidad inmediata de el Departamento.
 2. Asignación Especial: Una asignación temporal que dure más de cinco (5) días laborales consecutivos.
 3. Puestos Especializados: Asignaciones de duración indefinida que requieren capacitación especializada y aprobación más allá una tarea normal.
- C. Cualquier asignación que posteriormente pase a ser permanente quedará inmediatamente sujeta al procedimiento de transferencia. El puesto se anunciará y cualquier empleado actualmente asignado en el puesto de asignación especial deberá competir por el puesto permanente de acuerdo con el procedimiento de transferencia.

408.01 Redacción

- A. Elegibilidad para la redacción:
1. Sólo se seleccionarán Oficiales de Policía que tengan al menos dos años de servicio después de completar el período de prueba.
 2. Otros rangos jurados y empleados no jurados no pueden estar en ningún estado de prueba para ser elegibles para el reclutamiento.
 3. Cuando sea posible, el subjefe solicitante debe dar prioridad a los voluntarios.
- B. El subjefe solicitante debe recibir autorización por escrito del Jefe de Policía para realizar una redacción procedimiento.
- C. La División de Personal preparará una lista de los diez candidatos con menor antigüedad en su rango.
- D. El subjefe solicitante seleccionará un empleado (o varios empleados) de la lista y notificará a los empleados y a su cadena de mando que el nombre del empleado se presentará para un borrador.
- E. El subjefe solicitante preparará y presentará una solicitud de acción de personal (PAR) y la enviará al perdedor. Org y luego a la División de Personal.
- F. Los trabajos redactados no podrán tener una duración superior a dos años.
- G. Después de servir en una asignación redactada, los empleados serán reasignados a una vacante permanente dentro del departamento. y se harán todos los esfuerzos posibles para devolver al empleado a su organización anterior, si es posible.
- H. Si los empleados reclutados deciden permanecer en sus nuevas asignaciones y hay una vacante permanente disponible, el El empleado tendrá la opción de entrevistarse para el puesto.
- I. Un empleado puede ser despedido antes del final del período de reclutamiento si otro empleado solicita la asignación a ese nivel organizacional y tanto el subdirector solicitante como el subdirector perdedor aceptan el cambio.

408.02 Asignaciones especiales

- A. Las Asignaciones Especiales son cambios de asignación temporales que duran más de cinco (5) días hábiles consecutivos.
- B. Todas las asignaciones especiales se consideran temporales y no pretenden ser una vía para eludir los procedimientos de transferencia. Si se pretende que algún cambio en la asignación dure más de seis (6) meses, la asignación debe cubrirse de acuerdo con a la orden general 407.00 Procedimientos de Transferencia.
- C. Ejemplos de asignaciones especiales incluyen (pero no se limitan a):
1. Cambiar la asignación de un empleado debido a dificultades
 2. Trasladar a un empleado a una unidad diferente para recibir capacitación o enriquecimiento profesional
 3. Satisfacer una necesidad temporal de personal
- D. Nivel de aprobación requerido para asignaciones especiales:
1. No se considerará desplazamiento a otro sector dentro de la misma guardia, cuando los días libres del empleado no cambien. Se considera una tarea especial y puede realizarse a voluntad del Comandante de la División.
 2. Cualquier movimiento que afecte el cambio de días libres, horas de trabajo o lugar de trabajo de un empleado requiere aprobación. de todos los subjeses afectados.
- E. Para iniciar una solicitud de asignación especial, el supervisor solicitante presentará una nota escrita a través de su cadena de mando al subjefe perdedor. La nota debe incluir:
1. Objeto del cargo;
 2. Una breve descripción del puesto;
 3. Cualquier necesidad especializada (por ejemplo, requisitos de idioma, habilidades técnicas, etc.);
 4. Condiciones de Trabajo;
 5. Duración de la Asignación Especial (hasta seis (6) meses);
 6. El empleado a ser trasladado.
- F. Después de la aprobación, el supervisor solicitante presentará una solicitud de acción de personal (PAR) y la enviará a la organización perdedora y luego a la División de Personal. Todas las asignaciones especiales deben documentarse mediante una solicitud de acción de personal (PAR).
- G. El personal puede ser removido de cualquier asignación especial a discreción de cualquier subjefe afectado según lo dicten las necesidades de personal, se logra el objetivo de la asignación especial o debido al desempeño del oficial asignado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
408.00 Asignaciones alternativas

Revisado el 14/09/2020

408.03 Revisión de asignaciones especiales

- A. Los comandantes de la oficina realizarán una revisión anual de todas las asignaciones especiales bajo su supervisión y enviar la revisión a todos los subefes afectados a más tardar el 1 de agosto de cada año.
1. El propósito de la revisión será determinar si las asignaciones especiales deben continuarse, revisarse o eliminado. La revisión incluirá como mínimo:
 - a. Una lista de todo el personal en asignación especial.
 - b. El propósito de cada asignación especial.
 - c. La duración de cada asignación especial.
 2. Las asignaciones especiales que duren más de seis meses requerirán la aprobación de ambos subefes afectados. Cualquier Las tareas especiales que no hayan sido incluidas en la revisión se terminarán inmediatamente.
- B. Los subefes enviarán un informe de todas las asignaciones especiales que se hayan extendido más allá de los seis meses al Jefe de Policía antes del 1 de octubre. de cada año. La revisión incluirá como mínimo:
1. Una lista de todo el personal en asignación especial más allá de seis meses.
 2. El propósito de cada misión especial
 3. La duración de cada encargo especial.

408.04 Posiciones especializadas

- R. Los puestos especializados a menudo se caracterizan por mayores niveles de responsabilidad y capacitación especializada, pero dentro de una clasificación de puesto determinada. Ejemplos de este tipo de puesto incluyen, entre otros, los siguientes:
1. Grupo de trabajo federal
 2. Grupo de trabajo estatal
 3. Grupo de trabajo regional
- B. Las solicitudes de puestos especializados se describirán en un memorando dirigido al Jefe de Policía a través de la cadena de mando del solicitante. e incluirá la siguiente información:
1. Objeto del cargo;
 2. Una breve descripción del puesto;
 3. Cualquier necesidad especializada (por ejemplo, requisitos de idioma, habilidades técnicas, etc.);
 4. Condiciones de Trabajo;
 5. Duración del puesto especializado.
 6. Relación de puestos especializados actuales y el personal asignado a los mismos.
- C. Tras la aprobación, se creará una solicitud de acción de personal (PAR) para transferir al empleado aprobado al puesto especializado. Los puestos especializados se documentarán como reasignaciones, no como asignaciones especiales.
- D. El personal puede ser removido de un puesto especializado a discreción del Jefe de Policía, o su designado, según las necesidades de personal lo dictan.
- E. El comandante de división del puesto especializado podrá remover personal de un puesto especializado si el objetivo de la asignación se logra o no se logra debido al desempeño del oficial asignado.

408.05 Revisión de puestos especializados

- A. Los subefes llevarán a cabo una revisión anual de todos los puestos especializados bajo su supervisión y enviar la revisión al Jefe de Policía a más tardar el 1 de octubre. de cada año.
- B. El propósito de la revisión será determinar si el puesto especializado debe continuar, revisarse o eliminarse. La revisión incluirá como mínimo:
1. Una lista de los puestos especializados del departamento,
 2. Una declaración del propósito de cada puesto listado; y
 3. La evaluación del problema o condición inicial que requirió la implementación del puesto especializado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

409.00 Reservado

Revisado el 30/01/07

409.00 RESERVADO PARA USO FUTURO



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

410.00 Trámites Promocionales

Revisado el 05/11/2021

410.00 TRÁMITES PROMOCIONALES

Como director del Departamento, el Jefe de Policía está autorizado a implementar los procedimientos promocionales del Departamento de Policía de Dallas. El siguiente procedimiento no transmite ningún derecho de propiedad a la promoción ni limita al Jefe de Policía de considerar otros factores como seguridad, recomendaciones de supervisión, desempeño pasado y disciplina acumulativa para determinar si promover, retrasar o negar una promoción.

410.01 Acciones disciplinarias que afectan la consideración para la promoción

- R. Se utilizará una revisión profesional de disciplina acumulativa cuando se considere un ascenso a cualquier rango.
- B. Los candidatos a ascenso que hayan tenido suspensiones disciplinarias o descensos de categoría durante el período de un año anterior a la fecha de ascenso no serán considerados para ascenso. Las suspensiones disciplinarias basadas en colisiones que involucren equipos de la ciudad no solo impedirán que un candidato sea entrevistado o considerado para un ascenso.
- C. Los candidatos que no sean promovidos debido a una suspensión o degradación dentro del período de un año anterior, podrán ser considerados para un ascenso en una fecha posterior si la lista de ascenso aún está vigente. El período de un año comienza en uno de los siguientes casos:
 1. La fecha efectiva de la degradación;
 2. La fecha real de la suspensión (o la última fecha en suspensiones de varios días) como se indica con "Z" en la nómina de excepción y la tarjeta de tiempo; o
 3. La fecha de la infracción si así lo determina el Jefe de Policía.
- D. La lista de candidatos a ascenso se denomina Registro de Elegibles y dará la fecha del examen y la fecha de Resultados Finales. La lista tendrá vigencia a partir de la fecha de Resultados Finales para el período indicado:
 1. Un año para el ascenso al grado de Cabo Mayor.
 2. Dieciocho meses para los grados de supervisión en los que se utiliza un centro de evaluación competitivo.
- E. Los candidatos pueden o no ser promovidos durante una investigación activa, incluidas investigaciones de Asuntos Internos, Integridad Pública, la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria o cualquier otra investigación activa que, a exclusivo criterio del Jefe de Policía, justifique una demora o denegación de ascenso. La decisión de retrasar o negar un ascenso durante una investigación activa quedará a discreción del Jefe de Policía.
- F. Los empleados recién ascendidos pueden estar sujetos a una prueba de promoción fallida durante el período de prueba de seis meses en caso de que se confirme una acusación y el empleado reciba una disciplina de amonestación escrita o superior.

410.02 Juntas de entrevistas promocionales para cabos, sargentos y tenientes superiores

- A. Todos los candidatos para el ascenso a los rangos de Servicio Civil de Cabo Superior, Sargento y Teniente participarán en una Junta de Entrevista Promocional oral como parte del proceso de promoción. El propósito de la Junta de Entrevistas Promocionales es brindar una oportunidad para que los altos funcionarios departamentales evalúen a los candidatos elegibles para la promoción y hacer recomendaciones al jefe de policía.
- B. El proceso de promoción será iniciado por el Jefe de Policía. El Jefe de Policía o su designado decidirá el número de puestos a cubrir, las fechas de ascenso previstas y notificará al Comandante de Personal.

División quién:

 1. Determinar las fechas y el lugar de las entrevistas para la Junta de Entrevistas Promocionales e inmediatamente comenzará la Proceso de selección de representantes para formar parte de la junta directiva.
 2. Notificar a la Unidad Especial de Investigación para comenzar a procesar paquetes de perfiles promocionales.
 3. Ser responsable de notificar a los candidatos promocionales la hora y el lugar de sus citas programadas. ante la Junta de Entrevistas Promocionales.
- C. Los candidatos a ascenso seleccionarán 3 miembros de la junta directiva con 2 suplentes de un grupo formado por el Asistente Jefes, Subjefes y Mayores.
 1. La selección de los miembros del consejo se realizará mediante votación de los candidatos al ascenso. Los candidatos al ascenso. clasificará al personal de comando de mayor a menor según quién quieran en el tablero de entrevistas.
 2. El presidente de la Junta de Entrevistas Promocionales será elegido por el Jefe de Policía o será el de mayor rango. miembro del Consejo.
 3. El consejo estará compuesto por un mínimo de tres miembros.
- D. El Comandante de la División de Personal proporcionará copias del paquete de perfil promocional a los miembros. de la Junta de Entrevistas Promocionales.
- E. El Jefe de Policía o el presidente designado designará a un miembro de la junta como registrador. El registrador es responsable de documentar los eventos de la Junta de Entrevistas Promocionales en un formulario de entrevista promocional. La documentación debe incluir:
 1. Ubicación y fecha de la Junta de Entrevista Promocional.
 2. Nombre del presidente y miembros del consejo.
 3. Hora de inicio y finalización de la entrevista de cada candidato.
 4. Cualquier otra información que el consejo considere relevante.
- F. Una vez convocada la junta y realizadas las presentaciones, el presidente proporcionará al candidato una breve descripción general del proceso de entrevista.
 1. Se solicitará al candidato a promocionar que presente verbalmente una breve declaración de su perfil profesional. fondo.
 2. Los consejeros podrán consultar al candidato sobre el material contenido en el paquete de perfil promocional descrito anteriormente.
- G. Al finalizar la entrevista, el candidato será excusado de la sala.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
410.00 Trámites Promocionales

Revisado el 05/11/2021

- h. Después de que el candidato sea excusado de la sala, la junta votará si recomienda o no al candidato para el ascenso. Las recomendaciones de la junta se basarán en el voto mayoritario de los miembros utilizando los criterios que se enumeran a continuación, pero no limitado a:
 - 1. Habilidades de comunicación
 - 2. Cumplimiento de las reglas y políticas del Departamento como lo demuestra el registro de disciplina que figura en el Currículum vitae/Informe histórico conciso de Asuntos Internos.
 - 3. Desempeño laboral anterior
 - 4. Cumplimiento de las prácticas de seguridad demostradas por el Registro de seguridad del vehículo.
 - 5. Potencial de supervisión/gestión demostrado por el candidato durante la entrevista.
- i. Se llamará al candidato a la sala de entrevistas y se le informará de la recomendación. La decisión final de promover o no a un candidato la tomará el Jefe de Policía.
- J. Se enviará al Jefe de Policía un formulario que documente la decisión y recomendación de la junta. Si la junta recomienda que un candidato no sea ascendido, se deben enumerar los motivos de la recomendación.
- K. Se enviará una copia del formulario al Comandante de la División de Personal donde se guardará un archivo permanente, mantenido.
- l. El Jefe de Policía o su designado notificará personalmente a los candidatos de su decisión de promover o no promover. Los candidatos que serán promovidos serán notificados de su fecha efectiva de promoción. A los candidatos que no serán promovidos se les informará la razón por la que el Jefe de Policía decidió no promover.

410.03 Perfiles Promocionales

- A. El Comandante del Negociado de Personal y Apoyo notificará a la Unidad Especial de Investigación para iniciar el procesamiento Paquetes de perfiles promocionales.
- B. La Unidad de Investigación Especial preparará un paquete de perfil promocional de cada candidato para ser utilizado en consideración para los ascensos y enviará la información al Comandante de la Oficina de Personal y Apoyo. El paquete de perfil promocional estará compuesto por la siguiente información:
 - 1. Copias del currículum de Asuntos Internos/Informe de historial conciso de un candidato
 - 2. Registro de seguridad del vehículo
 - 3. Recomendaciones de los supervisores actuales y anteriores del candidato e información general
 - 4. Las evaluaciones de desempeño del candidato durante al menos los dos últimos períodos de evaluación.
 - 5. Un formulario de entrevista promocional para registrar las decisiones y comentarios de la Junta de Entrevista Promocional.
- C. Los candidatos aún deberán firmar el memorando de Funciones Esenciales de rango respectivo que se mantendrá en el Expediente de Personal del candidato.

410.04 Asignaciones de personal recién ascendido

Las asignaciones para el personal recién ascendido serán determinadas por el Jefe de Policía.



Orden General 411.00 del Departamento de Policía de Dallas Sistema de Gestión del Desempeño

Revisado el 29/11/10

411.00 SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La ciudad de Dallas inició el Sistema de Gestión del Desempeño para brindar a los departamentos un enfoque común para la gestión del desempeño. Basado en un ciclo de año fiscal, el sistema proporciona una variedad de procedimientos de desempeño estandarizados para que los supervisores registren, evalúen y aborden el desempeño laboral de todos los empleados durante todo el año. No sustituye a la supervisión diaria y continua.

411.01 Planes de desempeño

Hay cuatro tipos diferentes de procesos de desempeño utilizados por el Departamento de Policía de Dallas.

1. Respuesta de patrulla
2. Apoyo, Administrativo, Investigación, Despliegue (todos los demás Juramentados, incluida la supervisión de Patrulla)
3. Civil (planes/procesos establecidos por Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas)
4. Ejecutivo Juramentado (planes/procesos establecidos por Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas)

411.02 Respuesta de patrulla

El desempeño de la respuesta de patrulla se basará en los promedios de actividad en el sector en el que trabaja cada oficial y en los problemas de cumplimiento. El promedio del sector es el promedio diario de la actividad total de todos los funcionarios que trabajan dentro del sector. Los problemas de cumplimiento son requisitos de desempeño básicos que se esperan de todos los empleados y se califican como (Si) – Cumple con el estándar o (No) – No cumple con el estándar.

1. Una calificación inferior al 80% del promedio del sector se considera por debajo del desempeño satisfactorio para la actividad del sector y se califica "No cumple con el estándar".
2. Una calificación del 80% o más del promedio del sector se considera desempeño satisfactorio y se califica como "Cumple con el estándar" para actividad del sector.
3. Tres calificaciones "NO" al final del año en la evaluación de la Sección de Cuestiones de Cumplimiento darán como resultado un trabajo general calificación de desempeño de "No cumple con el estándar" independientemente de la calificación de actividad del sector.
4. Para ser calificado como "Cumple con el estándar" en la evaluación final de fin de año, un oficial de patrulla debe tener una calificación de "Cumple con el estándar" en el promedio general del sector y al menos cuatro calificaciones de "SI" en la Sección de Cuestiones de Cumplimiento.
5. La actividad por debajo de los estándares satisfactorios durante dos meses consecutivos debe abordarse primero entre el supervisor y al empleado a través de un proceso de Plan de Mejora del Desempeño (PIP).
6. La notificación de desempeño insatisfactorio debe hacerse al empleado inmediatamente o tan pronto como sea razonablemente posible. El PIP debe identificar 1) el desempeño insatisfactorio, 2) definir qué acciones son necesarias para obtener un nivel satisfactorio de desempeño, 3) tiempo permitido para la mejora, 4) acciones a tomar si el requisito de desempeño es no cumplido, y 5) cualquier otra información pertinente. Siempre que sea posible, se debe notificar el desempeño insatisfactorio realizadas antes de 90 días antes del final del año de desempeño. Consultar a la Unidad de Servicios de Personal en el Área de Personal y División de Desarrollo para obtener ayuda.
7. El desempeño insatisfactorio también puede ser motivo de derivación al Programa de Apoyo al Empleado de acuerdo con las Normas Generales. Orden 433.00.
8. Los problemas de desempeño de finales de año (dentro de los 90 días posteriores al final del año de desempeño) aún deben abordarse a través del Proceso PIP.
9. Si no se cumplen los estándares de desempeño, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

411.03 Sesiones/programación de desempeño de respuesta de patrulla

- A. Se debe completar un nuevo Formulario de planificación de evaluación del desempeño del oficial de patrulla a fines de octubre de cada año y archivado en el expediente unitario del empleado. Un año de desempeño es un año fiscal (de octubre a septiembre).
- B. La actividad de Respuesta de Patrulla se evalúa mensualmente, por lo que no es necesaria una revisión a mitad de año. Revisiones adicionales (sesiones de entrenamiento) se pueden llevar a cabo según sea necesario durante el año de desempeño.
- C. Todos los documentos se convierten en parte permanente del Plan de Desempeño del empleado y se mantienen en la unidad del empleado.
archivo.
- D. La evaluación del desempeño general de fin de año debe completarse a fines de octubre para el año anterior.
Se deben obtener firmas. El empleado y el supervisor pueden hacer comentarios sobre la evaluación de fin de año y proporcionar una copia al empleado, si lo desea. La evaluación original de fin de año debe archivarse en el expediente de la unidad del empleado.
- E. Los supervisores deben reconocer y recompensar el desempeño excepcional o sobresaliente a través de programas de premios complementarios, como se describe en las Ordenes Generales 413.00 y 414.00.
- F. La evaluación de fin de año también puede incluir cuestiones de orientación profesional, como capacitación, oportunidades de avance o otros artículos relacionados.
- G. Se debe enviar un memorando divisional a la Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal y Desarrollo confirmando que se han completado todas las calificaciones. Adjunte una copia únicamente de los planes de desempeño general (página de firmas/comentarios incluida) de los empleados calificados como "No cumple con el estándar".

Orden General 411.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema de Gestión del Desempeño

Revisado el 29/11/10

411.04 Apoyo, Administrativo, Investigación, Despliegue Jurado

- R. Todo el resto del desempeño no relacionado con la patrulla se basará en las metas/objetivos, las competencias de comportamiento y las cuestiones de cumplimiento establecidas. Las metas y competencias se calificarán como M: Cumple con el estándar o D: No cumple con el estándar. Los problemas de cumplimiento se califican como (Si) – Cumple con el estándar o (No) – No cumple con el estándar.
- B. El formato del plan de desempeño puede ser un memorando o cualquier otro documento que mejor satisfaga las necesidades de la unidad operativa individual. Debe contener 1) Metas y objetivos, 2) Competencias de comportamiento y 3) Cuestiones de cumplimiento. El plan de desempeño debe comunicarse al empleado, estar firmado por el empleado y el supervisor, conservarse el original en el archivo de la unidad del empleado y proporcionarse una copia al empleado.
- C. El plan de desempeño debe contener un mínimo de 3 a 5 metas/objetivos, 5 a 7 competencias conductuales (más 5 Competencias de Comportamiento de Supervisión cuando corresponda) y todas las Cuestiones de Cumplimiento.
- D. Los planes de desempeño también deben incluir medidas de desempeño aplicables que indiquen qué criterios se utilizarán para evaluar el desempeño de un empleado en todas las áreas.
1. Tres calificaciones de "NO" en la Sección de Cumplimiento darán como resultado una calificación general de desempeño laboral de "¿No?" No Cumplir" con el estándar independientemente de las Metas/Objetivos o calificaciones de Competencias de Comportamiento.
 2. El desempeño que caiga por debajo de estándares satisfactorios durante el año debe abordarse primero entre los supervisor y el empleado a través de un proceso de plan de mejora del desempeño (PIP). Consulta el Unidad de Servicios de Personal en la División de Personal y Desarrollo para obtener ayuda.
 3. La notificación de desempeño insatisfactorio debe hacerse al empleado inmediatamente o tan pronto como sea posible, razonablemente posible. El PIP debe 1) identificar el desempeño insatisfactorio, 2) definir qué acciones son necesario obtener un nivel satisfactorio de desempeño, 3) tiempo permitido para la mejora, 4) acciones a ser tomadas si no se cumple el requisito de desempeño, 5) y cualquier otra información pertinente. Cuando sea posible, La notificación de desempeño insatisfactorio debe realizarse antes de 90 días antes del final del año de desempeño.
 4. El desempeño insatisfactorio también puede ser motivo de derivación al Programa de Apoyo al Empleado en de conformidad con la Orden General 433.00.
 5. Los problemas de desempeño de finales de año (dentro de los 90 días posteriores al final del año de desempeño) aún deben ser abordados a través del proceso PIP.
 6. Si no se cumplen los estándares de desempeño, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir descargar.

411.05 Sesiones/programación de desempeño de apoyo, administrativo, de investigación y de implementación

- A. Los planes de desempeño para todos los demás juramentados que no son patrullas deben completarse a fines de octubre de cada año y archivarse en el expediente unitario del empleado. Un año de desempeño es un año fiscal (de octubre a septiembre).
- B. Los supervisores deben realizar una revisión de desempeño de mitad de año antes de finales de abril de cada año. Se pueden realizar revisiones adicionales (sesiones de entrenamiento) según sea necesario durante el año de desempeño. La revisión de mitad de año debe estar firmada por el empleado y el supervisor.
- C. Todos los documentos se convierten en parte permanente del Plan de Desempeño del empleado y se mantienen en el archivo del empleado.
archivo unitario.
- D. La evaluación general de fin de año debe completarse a fines de octubre para el año anterior. Se deben obtener firmas. El empleado y el supervisor pueden hacer comentarios sobre la evaluación de fin de año y proporcionar una copia al empleado, si lo desea. La evaluación original de fin de año debe archivar en el expediente de la unidad del empleado.
- E. Los supervisores deben reconocer y recompensar el desempeño excepcional o sobresaliente mediante premios suplementarios.
programas como se describe en las Órdenes Generales 413.00 y 414.00.
- F. La evaluación de fin de año también puede incluir cuestiones de orientación profesional, como capacitación, oportunidades de avance u otros elementos relacionados.
- G. Se debe enviar un memorando divisional a la Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal y Desarrollo confirmando que se han completado todas las calificaciones. Adjunte una copia únicamente de los planes de desempeño general (página de firmas/comentarios incluida) de los empleados calificados como "No cumple con el estándar".

411.06 Planes de desempeño civil

- A. Los planes y procesos de desempeño civil son establecidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas.
anualmente.
- B. Las categorías de desempeño normalmente están predefinidas, pero los supervisores tienen la opción de agregar responsabilidades y proyectos adicionales, si corresponde.

411.07 Sesiones/programación de actuaciones civiles

- A. La División de Personal y Desarrollo, Unidad de Servicios de Personal, comunicará los requisitos de procesamiento y planificación del desempeño civil al Departamento de Policía de Dallas, según lo establecido por Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas.
Generalmente, todas las evaluaciones de desempeño del año fiscal anterior deben completarse antes de finales de octubre, y los nuevos planes de desempeño para el año en curso deben completarse antes de finales de noviembre.
- B. Los supervisores deben realizar una revisión de desempeño de mitad de año antes de finales de abril de cada año. Se pueden realizar revisiones adicionales (sesiones de entrenamiento) según sea necesario durante el año de desempeño. La revisión de mitad de año debe estar firmada por el empleado y el supervisor.
- C. Todos los documentos pasan a formar parte del Plan de Desempeño del empleado y se mantienen en el archivo de la unidad del empleado.
- D. La evaluación del desempeño general de fin de año debe completarse de acuerdo con las pautas establecidas.
Normalmente incluyen una evaluación general inicial de la calificación del desempeño determinada por el

Orden General 411.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema de Gestión del Desempeño

Revisado el 29/11/10

supervisor (tasador) y concurrencia del siguiente nivel de supervisión (revisor) antes de la revisión real con el empleado.

- E. La evaluación de fin de año también puede incluir cuestiones de orientación profesional como capacitación, avance oportunidades u otros elementos relacionados.
- F. Luego, el supervisor debe realizar la revisión final de fin de año con el empleado y obtener la firma del empleado. El empleado y el supervisor pueden hacer comentarios sobre la evaluación de fin de año y, si lo desea, se le debe proporcionar al empleado una copia de la evaluación final.
- G. La página de desempeño general original y firmada debe enviarse a la División de Personal y Desarrollo, Unidad de Servicios de Personal.
- H. Empleados calificados como "inaceptables" o con dos calificaciones consecutivas (incluidas las de mitad de año) de "necesita mejorar" o a continuación, se consideran por debajo del estándar de desempeño satisfactorio.
- I. El desempeño insatisfactorio también puede ser motivo de remisión al Programa de Apoyo al Empleado de conformidad con la Orden General 433.00.
- J. El desempeño por debajo de estándares satisfactorios debe abordarse primero entre el supervisor y el empleado a través de un proceso de plan de mejora del desempeño (PIP). Si no se cumplen los estándares, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias formales, que pueden incluir el despido.

411.08 Ejecutivo Juramentado

- A. La División de Personal y Desarrollo, Unidad de Servicios de Personal, comunicará los requisitos de procesamiento y planificación del desempeño de los Ejecutivos Juramentados según lo establecido por Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas.
- B. Los supervisores deben realizar una revisión de desempeño de mitad de año antes de finales de abril de cada año. Se pueden realizar revisiones adicionales (sesiones de entrenamiento) según sea necesario durante el año de desempeño. La revisión de mitad de año debe estar firmada por el empleado y el supervisor.
- C. Todos los documentos pasan a formar parte del Plan de Desempeño del empleado y se mantienen en el archivo de la unidad del empleado.
- D. Una vez que se haya completado la evaluación de fin de año, se debe proporcionar al empleado una copia de la evaluación final. evaluación, si así lo desea.
- E. La página de desempeño general original firmada debe enviarse a la División de Personal y Desarrollo, Unidad de Servicios de Personal.
- F. El desempeño que se considere inferior a los estándares satisfactorios debe abordarse entre el supervisor y el empleado a través de un proceso de plan de mejora del desempeño (PIP). El desempeño insatisfactorio también puede ser motivo de remisión al Programa de Apoyo al Empleado de conformidad con la Orden General 433.00.
- G. Si no se cumplen los estándares, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias formales, que pueden incluir el despido.

411.09 Valoración global final y aumento de mérito o escalón

- A. Respuesta de patrulla y todos los demás juramentados que no son de patrulla: para ser elegible para un paso de mérito, el empleado debe recibir una calificación final general de "Cumple con el estándar". A menos que se estipule lo contrario, los méritos entran en vigencia en la fecha de aniversario del empleado elegible.
- B. Civil: Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas determina anualmente los montos de mérito y las fechas de vigencia.
- C. Ejecutivo Juramentado: Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas determina anualmente las calificaciones para los pasos de mérito. A menos que se estipule lo contrario, los pasos por mérito entran en vigencia en la fecha de aniversario del empleado elegible.
- D. El personal jurado que reciba disciplina formal (suspensión de un día o más) no será elegible para el siguiente paso. aumento por un período de un año después de impuesta la disciplina.
 - 1. La fecha en que se impone la disciplina, en lugar de la fecha en que ocurrió la infracción de la regla, se utilizará para determinar qué aumento de escalón no se implementará.
 - 2. El siguiente aumento de paso que un oficial está programado para recibir después de que se emita la disciplina se retendrá independientemente de la calificación de desempeño general del oficial para el período en el que se emite la disciplina o para el período en el que ocurrió el incidente.
 - 3. El personal jurado que recibe una calificación general final de "No cumple" con el estándar únicamente como resultado de una evaluación formal. La disciplina no será inelegible para más de un aumento de paso. En esta circunstancia, el siguiente paso aumento luego de una calificación de desempeño final de "No cumple" con el estándar o de la emisión de un certificado formal. Se negará la disciplina (reprimenda o superior).
 - 4. El hecho de que la disciplina dictada esté apelada no afectará la denegación del aumento de escalón.
 - 5. Si la disciplina se reduce posteriormente a un nivel inferior a un día de suspensión, el oficial tendrá derecho a recibir pagos retroactivos. y la implementación del paso previamente denegado, retroactivo a la fecha en que el aumento de paso hubiera sido implementado.
 - 6. Oficiales a quienes se les niega un paso debido a disciplina y/o una calificación de desempeño general de "No cumple" estándar, no recibirán un aumento de doble paso durante el próximo período de calificación para llevar su salario al nivel que habrían sido elegibles si no hubieran recibido disciplina formal.
- E. IAD y/o la Unidad de Seguridad (accidentes vehiculares) notificarán a la Unidad de Servicios al Personal en Personal de cualquier disciplina formal de suspensión de un día o más dentro de los tres días posteriores a su emisión.
- F. IAD notificará a la División de Personal y Desarrollo sobre las apelaciones disciplinarias que resulten en que la disciplina se reduzca a un nivel inferior al de una suspensión de un día.
- G. La División de Personal y Desarrollo emitirá un memorando a todos los funcionarios que reciban una disciplina formal de suspensión de un día o más notificándoles que no son elegibles para recibir el próximo aumento de paso programado.
- H. La División de Personal y Desarrollo será responsable de notificar a Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas sobre los funcionarios aumentos de escalón denegados y la fecha del aumento afectado.

Orden General 411.00 del Departamento de Policía de Dallas Sistema de Gestión del Desempeño

Revisado el 29/11/10

411.10 Supervisor de calificación/tasación

R. El empleado debe ser calificado por el supervisor al que está asignado cuando vencen las revisiones. El supervisor de calificación/evaluación debe buscar retroalimentación de los supervisores anteriores de un empleado para llegar a una evaluación general final. Si un empleado cambia el formato del plan de desempeño durante el año de desempeño, es decir, Respuesta de Patrulla a una tarea de supervisión o Respuesta que no es de Patrulla, el supervisor debe usar el formato para la asignación actual.

B. Salidas o Reasignaciones 1. Supervisor –

Antes de la reasignación permanente de un supervisor, el supervisor realizará una actuación evaluación de cada empleado asignado que refleja si el empleado actualmente M – Cumple o no estándar, o D – No cumple con el estándar (Respuesta de patrulla y todos los demás juramentados que no son de patrulla). Para civiles y Ejecutivo Juramentado, se realizará una evaluación vigente de acuerdo con los requisitos aplicables. El supervisor de segundo nivel realizará las evaluaciones en caso de degradación, despido o fallecimiento.

2. Empleado : antes de la reasignación permanente, transferencia, promoción o degradación de un empleado, el supervisor evaluará el desempeño general de un empleado reflejando si el empleado actualmente M: Cumple con el estándar, o D: No cumple con el estándar (para respuesta de patrulla y todos los demás juramentados que no son de patrulla). Para Juramentados Civiles y Ejecutivos, se realizará una evaluación actual de acuerdo con las normas aplicables. requisitos. La evaluación, junto con el Plan de Desempeño existente del empleado, se enviará a la organización ganadora.

C. Los supervisores de calificación/evaluación deben enviar un memorando a la División de Personal y Desarrollo, Unidad de Servicios de Personal, enumerando solo aquellos empleados que "NO" son elegibles para un paso de aniversario de mérito o un mérito civil debido a:

1. Calificación final del desempeño general;
2. Número insuficiente de días trabajados para justificar una calificación; o
3. Cualquier otra circunstancia calificante, es decir, reintegro, militar, etc.

411.11 Apelaciones de evaluación del desempeño

Una apelación de desempeño permite a un empleado apelar su calificación de "Evaluación general final" únicamente. Las calificaciones de categorías individuales no se pueden apelar y el proceso de apelación no forma parte de la Orden General 430.00 (Procedimiento de quejas). Los planes de desempeño, las revisiones de mitad de año y las evaluaciones finales de desempeño de fin de año no son objeto de quejas.

1. Respuesta de patrulla y todos los demás juramentados que no son de patrulla : un empleado que desea apelar su decisión general final. La calificación debe realizar una solicitud por escrito para una audiencia con su supervisor de segundo nivel. Si no se resuelve, el empleado puede presentar una solicitud por escrito para una apelación final ante el Comandante de División. Si la división El comandante es el supervisor de segundo nivel, el empleado puede hacer una apelación final a un nivel superior. Las solicitudes de tiempo para solicitudes de apelación de empleados y respuestas de supervisión son todos diez días hábiles (lunes – Viernes excluyendo los días festivos observados).
2. Juramentado civil y ejecutivo : un empleado que quiera apelar su calificación general final seguirá pautas de apelación aplicables según lo establecido anualmente por Recursos Humanos de la Ciudad de Dallas.

411.12 Informes de prueba requeridos y nuevos planes de desempeño de respuesta de patrulla

A. Evaluación de desempeño mensual luego del ascenso a cabo superior, sargento o teniente.

1. Los supervisores inmediatos presentarán evaluaciones mensuales de todos los cabos superiores, sargentos, y Tenientes bajo su mando.
 - a. El formulario de Informe mensual de desempeño a prueba del Departamento de Policía se utilizará para estas evaluaciones.
 - b. Todas las evaluaciones mensuales se enviarán a través del Comandante de la Oficina al Personal y División de Desarrollo.
2. Si el desempeño general durante el período de prueba de seis meses está por debajo del estándar, se debe tomar una decisión. hecho sobre el estado de retención del empleado, y un memorando preparado que documente el desempeño insatisfactorio y remitido a la División de Personal y Desarrollo a través del Jefe de Policía.

B. Los oficiales de patrulla que completen el segmento de Capacitación de campo de su capacitación general tendrán su desempeño medido por los promedios de actividad en el sector en el que trabaja cada oficial y las Cuestiones de cumplimiento, hasta el comienzo del siguiente ciclo del año fiscal. La Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal y Desarrollo se comunicará con los supervisores según sea necesario en las evaluaciones del año de aniversario.

C. Revisiones de libertad condicional inicial o promocional de empleados no juramentados

1. Los empleados no juramentados deben tener una revisión de su desempeño trimestralmente durante el semestre. período de prueba (no menos de un mínimo de dos veces) durante un período de prueba inicial o promocional período. Los supervisores pueden revisar el desempeño a intervalos más frecuentes durante el período de prueba, según necesario. Las revisiones de prueba deben documentarse en el plan de desempeño mismo o en un documento separado. Memorando mantenido en el expediente de desempeño del empleado.
2. Si se determina que un empleado no completa exitosamente el período de prueba, el empleado debe ser notificado inmediatamente del fallo y
 - a. despedido, si cumple una libertad condicional inicial;
 - b. se le dará la oportunidad de retirarse, si cumple una prueba promocional y existe el derecho de retirarse; o
 - c. terminado, si está cumpliendo una prueba promocional y no existe derecho a retirarse.
3. Empleados no juramentados que lleguen al final de su período inicial o de prueba, incluido el aplicable. prórrogas, se considerará que han completado con éxito el período de prueba. Los supervisores deben documentar finalización como parte del expediente de desempeño del empleado, pero no es necesario enviar ninguna documentación a la División de Personal y Desarrollo.

Orden General 411.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema de Gestión del Desempeño

Revisado el 29/11/10

411.13 Documentación de fin de año relacionada con el incumplimiento

Todos los empleados utilizarán el proceso de revisión de desempeño anual para actualizar documentos de archivo importantes. Estos documentos se actualizarán en noviembre de cada año durante el proceso de inscripción abierta. Estos incluyen, entre otros:

1. Formulario de Designación de Beneficiario (bajo "Formularios" en la Intranet del DPD). Garantiza que sus beneficiarios designados reciban beneficios de acuerdo con sus deseos. Original conservado en el expediente de personal de la División de Personal y Desarrollo.
2. Formulario de beneficiario Formulario de seguro de vida grupal (en "Formularios" en la Intranet de DPD). Garantiza tu
Los beneficiarios designados reciben beneficios de seguro de vida de acuerdo con sus deseos. original enviado a compañía de seguros y una copia mantenida en el archivo personal de la División de Personal y Desarrollo.
3. Formulario de información de contacto de emergencia. Garantiza que el Departamento pueda comunicarse con aquellos con quienes tiene designado en caso de una emergencia (Ver Orden General 428.14). Este formulario debe mantenerse en el expediente de la unidad del empleado con copia enviada al Equipo de Registros Especiales en Personal y Desarrollo División.



Orden General del Departamento de Policía de Dallas

4 1 2 .0 0 Elogios escritos

Revisado el 17/01/2020

412.00 RECOMENDACIONES ESCRITAS

412.01 Formularios de elogios personales (elogios ~~externos~~)

- R. Todos los oficiales supervisores y oficiales asignados a tareas administrativas estarán familiarizados con el ingreso de elogios en BlueTeam. Esto se utilizará para documentar los elogios realizados en persona o por teléfono.
- B. Los funcionarios supervisores y oficiales de recepción son responsables de completar un incidente de elogio en BlueTeam cuando reciben un elogio por teléfono o en persona. Se pueden presentar varios empleados con un solo elogio.
- C. El oficial supervisor o el oficial de recepción que acepte la información de elogio verificará la identidad del empleado, completará la entrada del elogio, adjuntará todos los documentos y enviará la entrada y toda la información pertinente al Comandante de la unidad para su aprobación.
- D. Otros funcionarios (que no sean supervisores ni funcionarios de escritorio), cuando se les informe de un acto encomiable de otro empleado departamental, informarán la información a su supervisor inmediato. El supervisor completará un incidente de elogio en BlueTeam y lo enviará al comandante de la unidad.
- E. Se harán dos copias. El Comandante de la Unidad le entregará uno al empleado elogiado y colocará una copia en el archivo personal de la unidad del empleado. La entrada se enviará a la División de Asuntos Internos de BlueTeam.
- F. Al recibir un elogio externo, el comandante de la unidad se asegurará de que se prepare y envíe por correo una tarjeta de agradecimiento estándar (DPD-03914) al ciudadano que realiza el elogio. Se colocará una copia de la nota en el expediente personal de la unidad del empleado.

412.02 Elogios internos

- A. El supervisor que observe el incidente, acto o condición completará un incidente de elogio en BlueTeam y lo reenviará al supervisor al que está asignado el empleado.
- B. El supervisor inmediato del empleado aprobará y enviará a través del teniente a la División de Asuntos Internos para que se registre. Se colocará una copia en el expediente de la unidad del empleado y se le entregará una copia al empleado. No es necesario que el empleado firme el informe cuando se trata de un elogio.
- C. Las revisiones y evaluaciones de desempeño y los memorandos que reconozcan a los empleados por no tomarse tiempo de enfermedad se documentarán en un memorando y se archivarán en el expediente de la unidad del empleado. No se enviarán copias a la División de Asuntos Internos y no se registrarán como un elogio.

412.03 Cartas de elogio personal

- R. Los empleados que reciban cartas de elogio personales enviarán una copia a su supervisor inmediato. El supervisor ingresará el elogio en BlueTeam y lo enviará al comandante de la unidad. El Comandante de la Unidad aprobará y enviará la entrada al Administrador del Programa y colocará una copia en el expediente personal del empleado.
- B. Al recibir una carta de elogio personal, el comandante de la unidad se asegurará de que se prepare y envíe por correo una tarjeta de agradecimiento estándar (DPD-03914) al ciudadano que realiza el elogio. Se colocará una copia de la nota en el expediente personal de la unidad del empleado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

413.00 Programas de Premios y Reconocimientos

Revisado el 02/12/2022

413.00 PROGRAMAS DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

413.01 La Junta de Conducta Meritoria

- A. El propósito de la Junta de Conducta Meritoria es revisar nominaciones que impliquen servicios particularmente meritorios y hacer recomendaciones al Jefe de Policía para el reconocimiento adecuado de los actos sobresalientes realizados por los empleados del Departamento.
- B. Recibe nominaciones realizadas por cualquier empleado del nivel de Supervisión del Departamento para la entrega de premios.
- C. Aprueba o desaprueba nominaciones no aprobadas previamente según GO 414.01 y, si lo amerita, decide de qué tipo del premio que se va a otorgar.
- D. Cualquier supervisor que observe o reciba información sobre la acción de cualquier empleado jurado o no jurado, que en opinión del supervisor calificaría al empleado para un premio, presentará una nominación a la Junta de Conducta Meritoria, División de Personal o el primer oficial de nivel jefe en su cadena de mando si la nominación al premio es para un Certificado de Mérito o un Certificado de Logro Cívico.
1. Cualquier funcionario de nivel jefe, en virtud del rango y puesto de trabajo que ocupa, tendrá autoridad para aprobar los premios Certificado de Mérito y Certificado de Logro Cívico basándose en una recomendación válida de la cadena de mando del empleado y/u observación personal. Una vez aprobada/rechazada por el Oficial Mayor, la nominación será remitida al Coordinador de Reconocimiento de Premios para la emisión de un certificado y/o seguimiento estadístico.
 2. La nominación incluirá un relato completo del incidente, los nombres de todas las personas involucradas en el incidente y todas las acciones tomadas por cada individuo involucrado.
 3. El nombramiento se presentará en plazo, salvo que existan investigaciones internas en curso, en cuyo caso la nominación se presentará una vez cerrada la investigación.
 4. Los supervisores presentarán toda la documentación pertinente que respalde el desempeño y la acción sobresaliente del empleado para recibir el premio meritorio aplicable. La documentación incluye informes policiales, curriculums de asuntos internos y referencias de los ciudadanos a sus informes de testigos presenciales.
 5. El personal jurado y no jurado que tenga una investigación activa de asuntos internos, una investigación de integridad pública o una investigación de la Junta de Supervisión Policial no es elegible para participar en las ceremonias de premios departamentales. Sin embargo, el personal bajo investigación podrá recibir su premio a discreción del Jefe de Policía. El Equipo de Relaciones con los Empleados será responsable de comunicarse con la División de Asuntos Internos y la Unidad de Integridad Pública para determinar si un destinatario de un premio tiene una investigación activa.
- E. También es función de la junta aprobar recomendaciones y, en algunos casos, elegir personas juradas y empleados no juramentados para recibir premios de organizaciones o individuos externos.
- F. El Coordinador de Reconocimiento de Premios notificará a la Unidad de Relaciones con los Medios, cuando corresponda, sobre los anuncios de todo el departamento relacionados con las ceremonias de premios.
- G. Composición de la Junta de Conducta Meritoria:
1. La junta estará integrada por un presidente, seis Tenientes y cuatro empleados no juramentados, con Retribución de Supervisor Grado H o superior. Cada uno de los seis Tenientes tendrá un suplente con el rango de Teniente. Cada uno de los empleados no juramentados tendrá un suplente con el Grado de Pago de Supervisor H o superior. Todos los miembros y sus suplentes serán designados por el presidente de la Junta de Conducta Meritoria con el consentimiento de los respectivos Comandantes de la Oficina.
 - a. El Comandante de la División de Personal actuará como presidente permanente.
 - b. De la Jefatura de Policía se designará un Teniente y un suplente.
 - c. Se designarán dos Tenientes y dos suplentes de la Subjefe de Investigaciones y Táctico.
 - d. De la Oficina del Subjefe Administrativo se designará un Teniente y un suplente.
 - mi. De la Oficina del Subjefe de Patrulla se designarán dos Tenientes y dos suplentes.
 - F. Los empleados no juramentados serán designados para representar a todo el personal no juramentado.
 2. Cada miembro y cada suplente serán designados por un período de un año que comenzará el 15 de enero de cada año.
 3. Al cumplir un año de servicio en el directorio, el suplente pasará a ser representante titular. El nuevo El suplente será designado por un período de un año a partir del 15 de enero de cada año.
 4. El presidente de la Junta de Conducta Meritoria hará nuevos nombramientos según sea necesario para cubrir las vacantes de miembros juramentados creadas por ascensos o traslados con el fin de garantizar una representación adecuada para las Oficinas.
 5. El presidente de la Junta de Conducta Meritoria hará nuevos nombramientos según sea necesario para cubrir las vacantes de miembros no juramentados creadas por ascensos o traslados.
- H. El presidente y seis representantes o representantes suplentes constituirán quórum.
- I. El presidente de la junta actuará como presidente y no tendrá poder de voto excepto en el caso de una votación empatada.
- J. Será responsabilidad del presidente convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
- K. El empleado asignado como Coordinador de Premios actuará como secretario de la junta y será un miembro sin derecho a voto.

Premio 413.02 Oficial del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

- A. Los supervisores pueden presentar la nominación de un oficial de sus comandos individuales para ser considerado para el John T. Premio McCarthy al Oficial del Año. Las nominaciones deben presentarse a la Junta de Conducta Meritoria.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
413.00 Programas de Premios y Reconocimientos

Revisado el 02/12/2022

- B. La Junta de Conducta Meritoria revisará las nominaciones y realizará una votación. Se realizará una selección para el Oficial de la Oficina del Año a partir de las nominaciones con la mayor votación en cada categoría. Cada Oficial de la Oficina del Año será enviado al Jefe de Policía para su revisión final y selección del Oficial Departamental del Año.
- C. Las cartas de nominación deben incluir:
1. Desempeño general del año
 2. Menciones y premios departamentales
 3. Incidentes específicos de desempeño ejemplar
 4. Trabajar en proyectos especiales.
 5. Registro de asistencia
 6. Currículum de Asuntos Internos
 7. Actividades cívicas (participación comunitaria)
- D. El oficial debe haber completado dos años de servicio antes de septiembre del año por el cual se otorga el premio.
- E. El Oficial del Año recibirá la Mención Policial. Los ganadores de la Oficina recibirán un Certificado de Mérito.
- F. Los premios se entregarán en el banquete anual de premios Amigos de la Policía de Dallas.

Premio 413.03 Supervisor del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

- A. Los comandantes organizacionales pueden presentar la nominación para que un supervisor jurado o no jurado sea considerado para el Premio Marvin R. Bullard al Supervisor del Año. Las nominaciones deberán presentarse a la Conducta Meritoria. Junta.
- B. La junta revisará las nominaciones y realizará una votación, y los tres finalistas serán seleccionados entre las nominaciones con la mayor cantidad de votos. Esos nombres se enviarán con cartas de nominación y documentación de respaldo al Jefe de Policía para la selección final.
- C. Las cartas de nominación deben incluir:
1. Desempeño general del año
 2. Menciones y premios departamentales
 3. Incidentes específicos de desempeño ejemplar
 4. Trabajar en proyectos especiales.
 5. Registro de asistencia
 6. Currículum de Asuntos Internos
 7. Actividades cívicas (participación comunitaria)
- D. El supervisor debe haber completado dos años de servicio antes de septiembre del año por el cual se otorga el premio.
- E. El Supervisor del Año recibirá la Mención Policial. Los finalistas recibirán un Certificado de Mérito.
- F. Los premios se entregarán en el banquete anual de premios Amigos de la Policía de Dallas.

413.04 Oficial de capacitación de campo del año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

- A. Los supervisores de patrulla pueden presentar nominaciones para Oficiales de Capacitación de Campo de su división para ser considerados como Oficial de Capacitación de Campo del Año. Las nominaciones deben presentarse a través de la cadena de mando a la Junta de Conducta Meritoria.
- B. La junta revisará las nominaciones y realizará una votación, y los tres finalistas serán seleccionados entre las nominaciones con la mayor cantidad de votos. Esos nombres se enviarán con cartas de nominación y documentación de respaldo al Jefe de Policía para la selección final.
- C. Las cartas de nominación deben incluir:
1. Desempeño general del año
 2. Menciones y premios departamentales
 3. Incidentes específicos de desempeño ejemplar
 4. Trabajar en proyectos especiales.
 5. Registro de asistencia
 6. Currículum de Asuntos Internos
 7. Actividades cívicas (participación de la comunidad)
- D. El Oficial de Capacitación de Campo del Año debe haber tenido el título de Oficial Principal de Capacitación de Campo durante un mínimo de dos años antes de septiembre del año para el cual se otorga el premio. Los nominados deberían haber capacitado un mínimo de cuatro rotaciones completas de clases de capacitación básica con tres oficiales de reclutamiento en cada rotación.
- E. El Oficial de Capacitación de Campo del Año recibirá la Mención Policial. Los subcampeones recibirán un Certificado de Mérito.
- F. Los premios se entregarán en el banquete anual de premios Amigos de la Policía de Dallas.

413.05 Premio al Empleado No Juramentado del Año (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

- A. Los supervisores pueden enviar a un empleado no jurado de su comando individual para que sea considerado para el examen James C. Premio Taylor al empleado no jurado del año. Las nominaciones deberán presentarse a la Conducta Meritoria. Junta.
- B. La Junta de Conducta Meritoria revisará las nominaciones, realizará una votación y se realizará una selección para el Empleado No Juramentado del Año de la Oficina a partir de las nominaciones con el voto más alto en cada categoría. Cada Empleado No Juramentado del Año de la Oficina será enviado al Jefe de Policía para su revisión final y selección del Empleado No Juramentado del Año del Departamento.
- C. Las cartas de nominación deben incluir:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
413.00 Programas de Premios y Reconocimientos

Revisado el 02/12/2022

1. Desempeño general del año
 2. Elogios
 3. Incidentes específicos de desempeño ejemplar
 4. Trabajar en proyectos especiales.
 5. Registros de asistencia
 6. Actividades cívicas (participación comunitaria)
 7. Currículum de Asuntos Internos
- D. El empleado debe haber completado un año de servicio antes de septiembre del año por el cual se otorga la concesión.
dato.
- E. El Empleado No Juramentado del Año recibirá una Mención Policial y los restantes premiados por la Oficina recibirán recibir un Certificado de Mérito.
- F. Los premios se entregarán en el banquete anual de premios Amigos de la Policía de Dallas.

413.06 Oficial de reserva del año

Las nominaciones para el Premio Joe C. Jones al Oficial de Reserva del Año son realizadas por supervisores y presentadas a través del Coordinador de Reserva a la Junta de Conducta Meritoria. La Junta seleccionará un Oficial de Reserva entre las nominaciones recibidas para ser honrado como Oficial de Reserva del Año en el Banquete anual de Premios Amigos de la Policía de Dallas. El Oficial de Reserva del Año recibirá el Certificado de Mérito.

Premio 413.07 al Novato del Año (presentado por la Cámara de Comercio Júnior de Dallas)

- R. Las nominaciones para el premio Johnny Sides al Novato del Año las realizan los supervisores. Las nominaciones deberán ser presentadas a través de la cadena de mando ante la Junta de Conducta Meritoria.
- B. Las cartas de nominación deben incluir:
1. Rendimiento general
 2. Incidentes generales de desempeño ejemplar
 3. Elogios y premios departamentales
 4. Trabajar en proyectos especiales.
 5. Registro de asistencia
 6. Actividades cívicas (participación comunitaria)
 7. Currículum de Asuntos Internos
- C. La Junta revisará todas las nominaciones y realizará una votación. Se seleccionarán tres finalistas entre las nominaciones con mayor votación. Los nombres de los tres finalistas se enviarán junto con las cartas de nominación a la Cámara de Comercio Júnior de Dallas (DJCC).
- D. El Novato del Año de Johnny Sides será seleccionado entre los tres finalistas por la Cámara de Comercio Junior de Dallas (DJCC). El Novato del Año y los dos finalistas serán reconocidos en el banquete anual de Novato del Año de Johnny Sides.
- E. El Novato del Año recibirá la Mención Policial y los dos finalistas recibirán el Certificado de Mérito de la Junta de Conducta Meritoria.

413.08 Certificado de Mérito del Ciudadano

- R. Todas las personas cuyas acciones ejemplifican la excelencia en el desempeño de responsabilidades cívicas, muestran devoción desinteresada hacia sus semejantes y la comunidad donde viven, y/o se honran a sí mismas y reconocen a la Ciudad a través de sus acciones son elegibles para este premio.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un incidente que involucre un acto meritorio por parte de un ciudadano presentará, a través de canales al Comandante de la División, una recomendación para que se le otorgue el Certificado de Mérito del Ciudadano. La recomendación debe incluir la dirección postal del hogar o del negocio del posible destinatario. Luego, el Comandante de División enviará el informe a su Subjefe/Subdirector Ejecutivo quien determinará, mediante consulta con el Jefe de Policía, si se otorgará dicha indemnización.
- C. El Equipo de Relaciones con los Empleados coordinará con la División nominadora para determinar si el ciudadano está dispuesto a aceptar el premio y coordinará con el asistente administrativo del Jefe de Policía un momento adecuado para la ceremonia de presentación.

Premio 413.09 Oficial del Mes (Comité de Premios de la Policía Comunitaria de Dallas)

- R. El Premio al Oficial del Mes es para reconocer a los empleados jurados cuyo desempeño de sus funciones durante un periodo de tiempo ha sido ejemplar y sobresaliente en las áreas de actividades comunitarias y cívicas, o el desempeño general de sus funciones como Oficial de Policía de Dallas.
1. Las cartas de nominación para actividades cívicas y participación comunitaria deben citar y detallar el impacto que la participación del oficial ha tenido en la comunidad. Esto debe incluir una descripción de la actividad, la cantidad de horas de voluntariado, los costos de bolsillo, el impacto específico en la comunidad y los ciudadanos que se benefician, y cualquier reconocimiento a la Ciudad de Dallas, al Departamento de Policía de Dallas y al oficial involucrado como ejemplo.
 2. Las cartas de nominación para el desempeño general del deber o proyectos y asignaciones específicas deben citar y detallar cómo estas actividades fueron más allá de las expectativas, requisitos o descripción del deber del oficial, beneficiaron a la comunidad a través de la reducción del crimen o problemas de calidad de vida. , y cualquier reconocimiento por parte de la Ciudad de Dallas, el Departamento de Policía de Dallas, los ciudadanos impactados o los medios locales como ejemplo.
 3. Las nominaciones deben incluir Currículum de Asuntos Internos.
- B. Los supervisores pueden presentar nominaciones a través de sus comandantes organizacionales a la División de Personal.
- C. El Comité de Premios de la Policía Comunitaria de Dallas está compuesto por doce organizaciones de la comunidad que se reúnen durante los meses pares del año y seleccionan al Oficial del Mes. Las nominaciones son

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
413.00 Programas de Premios y Reconocimientos

Revisado el 02/12/2022

presentado al comité por el Enlace de Premios en la División de Personal, quien estará disponible para responder preguntas.

- D. Una vez que el comité haga la selección, el enlace de premios notificará al destinatario, a la cadena de mando del oficial y al jefe de policía.
- E. El funcionario será honrado en una ceremonia con una placa, un Colegio de Abogados del Oficial del Mes y cualquier otro premio. El nombre del oficial se exhibirá en la biblioteca de la policía ubicada en el segundo piso de la sede de la policía de Jack Evans durante el mes elegido.
- F. Cualquier funcionario no seleccionado por el comité durante el primer mes presentado será elegible para la consideración del premio durante cada uno de los siguientes cinco meses.
- G. Al comienzo de cada año, el Comité de Premios de la Policía Comunitaria de Dallas vota a los doce oficiales seleccionados el año anterior para determinar qué oficial será reconocido como el Oficial del Año del comité. El oficial será honrado en el Prestonwood Country Club y recibirá una placa, el Colegio de Abogados de Oficial del Año y cualquier otro premio que se presente.

413.10 Premio al Empleado No Juramentado del Mes

- A. El Premio al Empleado No Juramentado del Mes tiene como objetivo reconocer a los empleados no juramentados cuyo desempeño de sus funciones durante un período de tiempo ha sido ejemplar y sobresaliente. Las cartas de nominación pueden citar el desempeño general del deber, proyectos y asignaciones específicas, asistencia, elogios, currículum de Asuntos Internos y actividades cívicas/participación de la comunidad.
- B. El empleado deberá haber cumplido un año de servicio en el Departamento.
- C. Los supervisores podrán presentar nominaciones a través de sus Comandantes Organizacionales a la Junta de Conducta Meritoria. Los memorandos de nominación deben llegar a la Junta de Conducta Meritoria antes del día 15 del mes anterior al mes para el cual el empleado ha sido nominado.
- D. La Junta de Conducta Meritoria realizará la selección del Empleado No Juramentado del Mes.
- E. Una vez que la junta haga la selección, el secretario de la junta notificará al Jefe de Policía y al empleado Comandante organizacional.
- F. El empleado seleccionado será honrado con la presentación de una placa durante una ceremonia.
- G. Un empleado no seleccionado por la junta durante el primer mes presentado será elegible para la consideración del premio durante cada uno de los siguientes cinco meses.

Detective del año 413.11 (presentado por los Amigos de la Policía de Dallas)

- A. Los supervisores pueden presentar la nominación de un detective de sus comandos individuales para que sea considerado para el premio James R. Leavelle Detective del año. Las nominaciones deben presentarse a la Junta de Conducta Meritoria.
- B. La Junta de Conducta Meritoria revisará las nominaciones, realizará una votación y los tres finalistas serán seleccionados entre las nominaciones con la mayor cantidad de votos. Luego, esos nombres se enviarán con cartas de nominación y apoyo. documentación al Jefe de Policía para la selección final.
- C. Las cartas de nominación deben incluir:
 - 1. Desempeño general del año
 - 2. Menciones y premios departamentales
 - 3. Incidentes específicos de desempeño ejemplar
 - 4. Trabajar en proyectos especiales.
 - 5. Registros de asistencia
 - 6. Currículum de Asuntos Internos
 - 7. Actividades cívicas (participación de la comunidad)
- D. El Detective debe ser responsable de las investigaciones criminales y debe haber completado dos años de servicio en su posición anterior a septiembre del año de entrega del premio.
- E. El Detective del Año recibirá la Mención Policial. Los dos finalistas recibirán un Certificado de Mérito.
- F. Los premios se entregarán en el banquete anual de premios Amigos de la Policía de Dallas.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.00 DECORACIONES DEPARTAMENTALES

414.01 Presentación y Emisión de Premios

Las primeras 10 de las 30 condecoraciones totales del Departamento (desde la Medalla de Honor de la Policía hasta el Premio Theodore Roosevelt) se enumeran en el orden de precedencia que sigue y se presentarán por nivel de mando como se indica a continuación:

- A. El Jefe de Policía puede dirigir personalmente la emisión de premios según sea necesario.
- B. La Medalla de Honor de la Policía, la Cruz de la Policía y la Medalla al Valor de la Policía serán entregadas por el Jefe de Policía.
- C. La Barra de Conducta Meritoria y la Barra de Elogio de la Policía pueden ser aprobadas inmediatamente por cualquier Subjefe en circunstancias que cumplan con los criterios de dicha concesión. Estos premios serán entregados por cualquier Subjefe o durante una ceremonia de premiación por el Jefe de Policía.
- D. La barra de salvamento, el escudo policial, el certificado de mérito y el certificado de logros pueden ser aprobados inmediatamente por cualquier oficial de nivel jefe. Estos premios serán entregados por cualquier oficial de nivel jefe o durante una ceremonia de premiación por el Jefe de Policía.
- E. Todas las condecoraciones departamentales restantes no se enumerarán en orden de precedencia, sino que serán específicas de la competencia, categoría o logro como se describe en los criterios aplicables. Estos premios pueden ser entregados por el Comandante de División o Sección del destinatario o durante una ceremonia de premiación por el Jefe de Policía.
- F. Para un premio que está siendo considerado para aprobación por un funcionario de nivel jefe, la Junta de Conducta Meritoria estará disponible para responder cualquier pregunta y brindar recomendaciones para garantizar que la aprobación del premio nominado sea consistente con premios similares otorgados en el pasado.
- G. Cualquier premio que se emita inmediatamente fuera de los lineamientos normales de la Junta de Conducta Meritoria será informado a la División de Personal y Apoyo para la emisión de un certificado y seguimiento estadístico.

414.02 Uso de premios

El uso de premios por parte del personal uniformado se describe en la Sección 802.29.

414.03 Elegibilidad de los oficiales de reserva

Cada miembro de la Reserva de la Policía de Dallas es elegible para todos los premios, mientras esté en servicio asignado bajo la supervisión del Departamento de Policía de Dallas.

414.04 Medalla de Honor de la Policía

- A. El premio más alto del Departamento.
- B. Para ser otorgado a un oficial que voluntariamente se distingue de manera notoria por su valentía y heroísmo extraordinario. El acto debe exceder las exigencias normales y ser de tal naturaleza que el oficial sea plenamente consciente de la amenaza inminente a su seguridad personal y actúe más allá del deber, poniendo en riesgo su vida.
- C. El término más allá del cumplimiento del deber en las calificaciones para la Medalla de Honor de la Policía descalifica todos los actos de coraje, por grande que sea, demostrado en el cumplimiento de órdenes verbales o escritas.

414.05 La Cruz de la Policía

- R. Le sigue en importancia después de la Medalla de Honor de la Policía.
- B. Se otorgará cuando un oficial pierda la vida en el cumplimiento de su deber en circunstancias honorables. La Cruz de Policía podrá otorgarse además de cualquier otro premio al que tenga derecho el oficial por realizar el sacrificio supremo.

414.06 Medalla de la policía al valor

- A. Clasificado a continuación en importancia después de la Cruz de la Policía.
- B. Recibirse por valentía excepcional ante un riesgo inminente de sufrir lesiones corporales graves, habiendo demostrado el destinatario una valentía excepcional al realizar un curso de acción voluntario en una situación extremadamente peligrosa.
- C. El término curso de acción voluntario en la calificación para la Medalla al Valor de la Policía descalifica todos los actos de valentía, no importa cuán grande sea, realizado en el curso del cumplimiento de órdenes verbales o escritas.

414.07 Barra de conducta meritoria

- R. Clasificado a continuación en importancia después de la Medalla de la Policía al Valor.
- B. Ser premiado por un hecho heroico y una conducta meritoria excepcional que implique valentía, riesgo y peligro ejemplares. a la seguridad personal de un oficial.
- C. Puede otorgarse a un funcionario por servicio meritorio en un deber de gran responsabilidad, deber que refleja excelencia en dicho desempeño y por el cual el funcionario se distingue a sí mismo y al Departamento en el desempeño de dicho desempeño.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.08 Barra de elogios policiales

- R. Clasificado a continuación en importancia después de la Barra de Conducta Meritoria.
- B. Para ser otorgado a un oficial por desempeño sobresaliente que implica un gran riesgo para su seguridad personal mientras desempeñando sus funciones.
- C. Puede otorgarse a cualquier oficial por contribuciones sobresalientes a la aplicación de la ley a través del éxito de proyectos, programas o situaciones policiales difíciles, y dichas contribuciones se realizan con un grado de logro altamente profesional.
- D. La Barra de Elogio de la Policía se puede otorgar a cualquier oficial, previa recomendación de su supervisor, que haya recibido tres o más Certificados de Mérito o tres o más Certificados de Logros Cívicos. Debe haber transcurrido un año después de la concesión del tercer premio antes de que un oficial sea elegible, y las recomendaciones deben justificar dicho desempeño continuo antes de que se otorgue el premio.

414.09 La barra que salva vidas

- A. Clasificado a continuación en importancia después de la Barra de Elogios de la Policía.
- B. Para ser otorgado a cualquier funcionario directamente responsable de salvar una vida humana.
- C. Esta indemnización también se puede otorgar cuando la evidencia indica que las acciones de un oficial prolongaron una vida humana al menos seis horas después de la liberación de la víctima al cuidado de las autoridades médicas, aunque la víctima fallezca en un momento posterior.
- D. La salvación o prolongación de una vida humana debe ocurrir bajo una de las siguientes circunstancias en las cuales:
 - 1. La víctima ha sufrido una lesión que pone en peligro su vida o está experimentando una angustia médica que pone en peligro su vida.
 - 2. El individuo se encuentra en una situación que pone en peligro su vida y es rescatado por un oficial que lo ha colocado en peligro físico inminente.
- E. Las cartas de nominación deben incluir documentación y evidencia de respaldo para fundamentar el premio, como declaraciones de testigos, médicos, paramédicos o supervisores.
- F. El premio puede aprobarse además de la concesión de una medalla superior cuando los hechos demuestren que el destinatario es tener derecho a tal premio.
- G. Las acciones meritorias que no cumplan con los criterios descritos anteriormente podrán considerarse para la concesión de un Certificado de Mérito.

414.10 El escudo policial

- R. Clasificado a continuación en importancia después de la barra de salvamento.
- B. Para ser otorgado a cualquier Oficial de Policía u otro empleado uniformado de este Departamento que resulte gravemente herido en el cumplimiento del deber debido a una agresión.
- C. Puede otorgarse a cualquier oficial de policía u otro empleado uniformado de este Departamento que resulte gravemente herido en el cumplimiento del deber como resultado de incendios, explosiones, etc.
- D. Puede concederse además de la concesión de una indemnización superior cuando los hechos demuestren que el destinatario tiene derecho a dicha concesión otorgar.
- E. La lesión no debe ser el resultado ni concurrente con ninguna conducta del destinatario que sea menos que aceptable para todos estándares.
- F. La junta no puede considerar lesiones sufridas por caídas sobre hielo, accidentes automovilísticos y similares, a menos que la evidencia indique claramente que el empleado había agotado todas las precauciones de seguridad razonables y no tenía control sobre las circunstancias.

414.11 El Certificado de Mérito

- R. Le sigue en importancia después del Escudo Policial.
- B. Por la excelencia en el trabajo policial. También un bar para el personal policial que reciba dicho galardón.
- C. Para ser otorgado a Oficiales de Policía de cualquier rango por desempeño sobresaliente de sus funciones en condiciones inusuales, complicadas o condiciones peligrosas durante cualquier periodo de tiempo.
- D. Se otorgará al personal de policía no juramentado, así como a los oficiales, por un desempeño sobresaliente o superior en cualquier tarea durante un período prolongado, pero dicho desempeño debe definirse claramente como excepcional, colocándolos muy por encima de otros oficiales o civiles, de igual rango o grado.
- E. Puede otorgarse a oficiales de campo asignados a tareas de patrulla o tráfico que permitan a los exploradores policiales participar en actividades de acompañamiento como se describe en la Sección 426.02, y el oficial de campo acumula 200 horas de tiempo de participación.
 - 1. Las horas de viaje se registrarán para cada ocasión en un formulario presentado por el oficial participante a el Asesor Explorador de guardia o en la División donde trabaja el oficial.
 - 2. El formulario será archivado y mantenido por el Asesor, quien registrará las horas obtenidas en una hoja de resumen.
 - 3. Cuando un oficial haya acumulado 200 horas, el Asesor preparará una nota para la firma del supervisor inmediato del oficial para su presentación al Comandante de División. Se adjuntará como documento acreditativo la hoja resumen del funcionario que se está nominando.
 - 4. Solo se puede obtener un Certificado de Mérito por oficial a través de la participación en el Explorer Ride-Along programa.
- F. Puede otorgarse (sin impedimento) a cualquier oficial de policía de otra agencia policial que califique bajo las condiciones mencionadas anteriormente si se obtiene ayudando, asistiendo o trabajando con cualquier oficial del Departamento de Policía de Dallas.
- G. Bajo ninguna circunstancia el Certificado de Mérito se otorgará junto con otro premio por el mismo servicio o escritura.
- H. Puede otorgarse a cualquier grupo de trabajo distinto de empleados cuando las acciones del grupo en su conjunto cumplan con las calificaciones. Se otorgará un certificado y permanecerá en la unidad. Los empleados individuales no recibirán un certificado ni una barra. Sin embargo, se puede recomendar a un empleado para un Certificado de Mérito separado basado en su mérito individual.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.12 El Certificado de Logro Cívico

- R. Clasificado a continuación en importancia después del Certificado de Mérito.
- B. Para ser presentado a empleados jurados y no jurados del Departamento que brinden reconocimiento favorable al Departamento a través de su participación en asuntos cívicos mientras actúan en calidad de empleado y representante del Departamento de Policía de Dallas.
- C. Puede otorgarse como presentación única a empleados jurados y no jurados que fueron empleados por la Departamento y:
 - 1. Activado por el Gobernador para "Servicio Activo Estatal" en respuesta a desastres naturales o provocados por el hombre o Patria Misiones de defensa o:
 - 2. Activado bajo las órdenes del Título 32 "Servicio de Guardia Nacional a tiempo completo" por el Gobernador con la aprobación del Presidente o Secretario de Defensa bajo 32 USC (Código de EE. UU.) 502 (f), 091 o 902.
- D. Para ser elegible para la presentación única del Certificado de Logro Cívico bajo la Subsección C, el empleado debe proporcionar documentación que verifique la activación al Enlace Militar.

414.13 Premio Theodore Roosevelt

- A. Clasificado a continuación en importancia después del Certificado de logros cívicos.
- B. Otorgado por la Asociación Theodore Roosevelt al oficial de policía de cualquier rango que haya superado una adversidad, ya sea una lesión, enfermedad u otra discapacidad, y que haya brindado y continúe brindando un servicio sobresaliente y digno de elogio al Departamento de Policía de Dallas.

414.14 Colegio de Abogados de la Academia Nacional del FBI

- A. Para ser otorgado a supervisores jurados (tenientes y superiores) que se hayan graduado exitosamente del FBI. Academia Nacional.
- B. El oficial jurado notificará a la División de Personal y Apoyo que se ha graduado y presentará la certificado de graduación.

414.15 Colegio de Abogados del Instituto de Policía de Caruth

- A. Para ser otorgado al personal jurado que haya completado con éxito una supervisión del Instituto de Policía de Caruth (CPI) o serie de liderazgo.
Esta barra no se otorgará únicamente al personal jurado que haya completado varios seminarios patrocinados por CPI.
- B. CPI notificará a la División de Personal y Apoyo mediante un memorando qué personal jurado del DPD ha completado con éxito la serie y CPI le ha presentado el certificado.

414.16 Colegio de Abogados del Instituto para la Administración y el Cumplimiento de la Ley (ILEA)

- A. Se otorgará al personal jurado que haya completado con éxito la serie Management College. Esta barra no se otorgará a oficiales jurados que solo hayan asistido al curso y no hayan recibido una calificación aprobatoria según las regulaciones de TCOLE.
- B. El oficial jurado notificará a la División de Personal y Apoyo que ha completado los cursos y producirá el certificado otorgado en la graduación. La barra será proporcionada por ILEA.

414.17 Colegio de Abogados de Liderazgo y Comando

- A. Para ser otorgado a supervisores jurados que se hayan graduado exitosamente de Bill Blackwood Law Enforcement Instituto de Gestión de Texas (LEMIT).
- B. El supervisor jurado notificará a la División de Personal y Apoyo que ha completado tres capacitaciones separadas. módulos y presentar un certificado de graduación. La barra será proporcionada por LEMIT.

414.18 Colegio de Abogados de Oficiales de Capacitación de Campo

- A. Todos los funcionarios del Departamento que sean designados Oficiales de Capacitación de Campo estarán autorizados a usar esta barra.
- B. La barra se puede usar si el oficial alguna vez ha sido designado como FTO principal o principal por el Comandante de la División.
Los comandantes de división serán responsables de la certificación del estatus FTO de un oficial. Este procedimiento de adjudicación tendrá carácter retroactivo al 1 de mayo de 1982.
- C. La emisión de la Licencia de Capacitación de Campo se logrará mediante un memorando enviado por el Comandante de la División al Comandante de la División de Personal y Desarrollo. A los oficiales a quienes se les otorga la Barra de Entrenamiento de Campo pero que tienen menos de 5 años como Oficial de Entrenamiento de Campo se les autorizará una barra con un fondo verde y dorado con FTO en el centro. Cualquier oficial que haya sido Oficial de capacitación de campo durante 5 años pero menos de 10 años estará autorizado a usar la barra Senior FTO, que es una barra azul y gris con dos franjas verticales doradas y FTO en el centro. Cualquier oficial que haya sido Oficial de entrenamiento de campo durante 10 años o más estará autorizado a usar la barra Master FTO, que es una barra azul claro con dos franjas doradas y FTO en el centro. Se colocará una copia de cada emisión del premio en el expediente personal del oficial.
- D. El tiempo de un oficial en la Unidad de Supervisión de Capacitación de Campo se contará para el Tiempo de Estado de Capacitación de Campo.
- E. Es responsabilidad del Comandante de División de la FTO garantizar que los oficiales con estatus de FTO reciban la barra adecuada.
- F. El estado del tiempo de capacitación de campo será determinado por el código de nómina. Los oficiales que reciben pago por capacitación de campo serán considerados oficiales de capacitación de campo designados. El tiempo de servicio como Oficial de Capacitación de Campo no tiene que ser consecutivos y se calcularán como una sola suma.
- G. La barra de entrenamiento de campo no se usará y será revocada si un oficial es retirado del estado de entrenamiento debido a disciplina o por no entrenar.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.19 Colegio de Abogados del Oficial del Mes

- A. Para ser otorgado a un oficial de policía de cualquier rango que sea seleccionado por el Comité de Premios de la Policía Comunitaria de Dallas como su Oficial del Mes.
- B. Los criterios para la nominación y selección como Oficial del Mes están contenidos en la Sección 413.08.
- C. La concesión de esta barra es retroactiva a febrero de 1972 para los miembros activos del Departamento.
- D. El oficial seleccionado como Oficial del Año está autorizado a usar una estrella dorada de cinco puntas centrada en el barra original premiada.

414.20 Premio al conductor seguro

- R. Todos los miembros del Departamento, que actualmente están o han sido asignados a un puesto que requiere conducir vehículos de la Ciudad o vehículos en asuntos de la Ciudad como parte de la función diaria del puesto, son elegibles para este premio. Se puede asignar a un empleado a un puesto en el que en realidad no conduce un vehículo de la Ciudad todos los días, pero las responsabilidades requerirán el uso frecuente de un vehículo de la Ciudad durante el período de asignación según lo indique el supervisor o el oficial al mando. En tales casos, la asignación no hará que el empleado sea inelegible para acumular tiempo para este premio.
- B. El método para el cálculo de una adjudicación se basará en los siguientes lineamientos:
 - 1. La fecha de nombramiento es la fecha de inicio inicial para todos los empleados.
 - 2. Esta adjudicación se basa en incrementos de cinco años. Los años deben ser consecutivos, es decir, para recibir un premio de cinco años, una persona debe tener cinco años consecutivos sin un accidente evitable. Para recibir un premio de diez años, una persona debe tener diez años consecutivos sin un accidente evitable. Para recibir un premio de quince años, una persona debe tener quince años consecutivos sin un accidente evitable, etc. No se cancelará ningún premio emitido anteriormente. Cuando un empleado ha sido imputado por un accidente, al día siguiente del accidente se inicia un nuevo incremento.
 - 3. Los siguientes tiempos se deducirán del plazo utilizado para calcular las fechas de elegibilidad:
 - a. Tiempo invertido en estado de no conducción
 - b. suspensiones
 - c. Irse sin pagar
 - d. Tiempo que el empleado no cumplió con la Directiva Administrativa 3-3.
- C. El Equipo de Seguridad mantendrá registros del historial de conducción de cada empleado. Cuando un empleado sea elegible para un premio por conducción segura, el premio se procesará y se notificará a la división del destinatario cuando esté listo para ser recogido. Todos los premios que reconozcan 20 años o más de conducción segura se entregarán en una ceremonia de premios departamental, a menos que el destinatario solicite otros arreglos. Todos los premios deben recogerse y firmarse en la oficina del Equipo de Seguridad, a menos que se presenten en una ceremonia de premios, donde el destinatario firmaría para recibir el premio después de la presentación.
- D. Para ser elegible para el Premio al Conductor Seguro, un empleado debe cumplir con la Directiva Administrativa 3-3, que requiere que los Conductores Principales se sometan a un examen físico una vez cada dos años. Todos los conductores deben completar una clase de conducción defensiva una vez cada tres años.

414.21 Premio a la puntería

- R. El Premio a la Puntería se otorgará automáticamente a los oficiales que se distingan como tiradores destacados al obtener una puntuación de competencia con armas de fuego de 90 o mejor por tres veces consecutivas durante su entrenamiento programado con armas de fuego y calificación de competencia.
- B. Un oficial que califique para el Premio de Puntería más de una vez recibirá un número de oro adecuado para indicar el número de veces que se ha obtenido el premio. El número se colocará en el centro de la barra.
- C. La Sección de Capacitación es responsable de mantener un sistema de registro de competencia en armas de fuego y enviar el Premio de Puntería al oficial al mando del destinatario para su presentación.

414.22 La barra de rifle de patrulla

- R. La barra de rifle de patrulla se otorgará automáticamente a los oficiales que se distingan al aprobar la Escuela de rifle de patrulla del Departamento de Policía de Dallas y sean oficiales de patrulla de rifle activos.
- B. El Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego es responsable de mantener la lista de oficiales de patrullaje activos y emitirá la barra al finalizar cada patrulla de escuela de fusileros.
- C. Una vez que un oficial queda inactivo, la barra del Rifle de Patrulla se devolverá al Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego.

414.23 La barra de buceo de seguridad pública

- R. La Barra de Buceador de Seguridad Pública se otorgará a los miembros del Equipo de Recuperación Subacuática de Dallas (DURT) que hayan obtenido la clasificación de Buceador de Seguridad Pública a través de la Asociación Internacional de Nitrox y Buzos Técnicos (IANTD) o una certificación equivalente.
- B. Si esta barra se usa en el uniforme de un oficial, entonces la barra de miembros de la Unidad de Recuperación Subacuática de Dallas no será gastado.

414.24 Colegio de Abogados para Miembros del Equipo de Recuperación Subacuática de Dallas

- R. El Colegio de Abogados de Miembros de la Unidad de Recuperación Subacuática de Dallas se otorgará a cualquier miembro certificado del Equipo de Recuperación Subacuática de Dallas (DURT).
- B. Si esta barra se usa en el uniforme de un oficial, entonces no se usará la barra de buzo de seguridad pública.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.25 La barra de fitness

- R. El Departamento de Policía de Dallas alienta a todos a mantener un nivel de condición física necesario para realizar las necesidades esenciales de su función laboral. Existen programas de fitness voluntarios para todo el personal que incluyen Compromiso con el Fitness, entrenamiento funcional y entrenamientos grupales. Estos programas están coordinados por profesionales capacitados y abordan la educación física, el establecimiento de objetivos, el apoyo y la evaluación. Se anima al personal a obtener asesoramiento médico de su médico antes de participar en cualquier programa de acondicionamiento físico.
- B. La Barra de Ejercicio se otorgará a cualquier oficial que haya completado el programa Compromiso con el Ejercicio y haya Pasó la prueba Fit Force al tercer intento.

414.26 Colegio de Abogados de Expertos en Reconocimiento de Drogas

- R. Todos los funcionarios del Departamento designados como Expertos en Reconocimiento de Medicamentos deberán usar esta barra. El La barra tendrá un fondo azul y dorado con DRE en el centro.
- B. La barra DRE se usará siempre que el oficial sea designado como oficial DRE por el Comandante de la División. El DRE Bar se convertirá en un premio permanente para cualquier funcionario que permanezca certificado durante un período consecutivo de cinco años. El Coordinador del Departamento de DRE será responsable de la certificación del estado de DRE de un funcionario durante el período de tiempo requerido con el fin de hacer que el Colegio de Abogados de DRE sea un premio permanente. Este procedimiento de adjudicación tendrá carácter retroactivo al 1 de noviembre de 1990.
- C. La concesión permanente del Colegio de Expertos en Reconocimiento de Drogas se logrará mediante un memorando enviado por el Coordinador del DRE a través del Comandante de División del individuo al Comandante de la División de Personal y Desarrollo. El memorando documentará los cinco años consecutivos de servicio como funcionario del DRE. Se colocará una copia en el expediente personal del oficial.
- D. Es responsabilidad del Coordinador del Departamento DRE garantizar que los oficiales con estatus DRE reciban una prohibición; y que la barra se devuelva al Coordinador de DRE en caso de que el oficial sea retirado del estado de DRE, ya sea voluntariamente o por el Coordinador de DRE o el Comandante de División del individuo.

414.27 El premio por asistencia perfecta

- A. El Premio a la Asistencia Perfecta se otorgará a todos los empleados jurados y no jurados del Departamento de Policía que se distingan por su asistencia perfecta. Se otorgará barra al personal juramentado y al personal uniformado no juramentado.
- B. Esta adjudicación se basa en incrementos de cinco años. Los años serán consecutivos; es decir, para recibir un premio de cinco años, un empleado debe tener cinco años consecutivos sin tomar ninguna licencia por enfermedad. Para recibir un premio de diez años, un empleado debe tener diez años consecutivos sin tomar ninguna licencia por enfermedad, etc. No se cancelará ningún premio emitido anteriormente. Cuando un empleado ha tomado baja por enfermedad, al día siguiente de la baja por enfermedad comienza un nuevo incremento.
- C. Cualquier interrupción en el servicio o licencia sin goce de sueldo requerirá que el empleado comience un nuevo incremento.
- D. Anualmente en febrero, la División de Personal y Apoyo realizará una revisión de las tarjetas de tiempo juradas y no juradas. Se notificará a los comandantes organizacionales sobre aquellos empleados que serán elegibles para el Premio a la Asistencia Perfecta el próximo año. En la fecha de elegibilidad del empleado para el premio, el supervisor inmediato enviará una copia de la tarjeta de tiempo del empleado a la División de Personal y Apoyo con una nota que indique las fechas y el número de años de asistencia perfecta que el empleado ha completado. La División de Personal y Apoyo luego enviará el premio al Comandante de División o Sección para su presentación.
- E. Para ser elegible para el Premio por Asistencia Perfecta (con barra), los Oficiales de Reserva deben trabajar al menos 300 horas cada año durante cinco años consecutivos. Se obtienen premios adicionales por 10, 15, 20 años, etc. trabajando los 300- mínimo de horas cada año.
1. El Coordinador de Reserva revisará las horas de actividad de aquellos Oficiales de Reserva elegibles para la Barra de Asistencia Perfecta y presentará la información a la División de Personal y Apoyo en la fecha de elegibilidad del oficial para el premio.
 2. Los Oficiales de Reserva y Supervisores no podrán contar más de 100 horas de trabajo administrativo u otro trabajo no relacionado con el campo. hacia el requisito mínimo de actividad de cada año para este premio.

414.28 La barra de asesoramiento del explorador

- A. Todos los funcionarios del Departamento que sean designados Asesores Exploradores o Asesores Asociados estarán autorizados a usar esta barra. La barra tendrá un campo azul con una franja vertical dorada cerca de cada extremo y el emblema del Explorador en el centro.
- B. La barra se usará mientras el oficial sea designado Asesor por el Comandante de la División. El nombramiento y la terminación del estatus de Asesor será realizado por el Comandante de la División en un memorando al oficial. El Explorer Advisor Bar se convertirá en un premio permanente para cualquier oficial que se capacite durante un período consecutivo de cinco años. Los comandantes de división serán responsables de la certificación del estatus de Asesor de un oficial durante el período de tiempo requerido a los efectos de hacer que el Colegio de Asesores sea un premio permanente. Este procedimiento de adjudicación tuvo carácter retroactivo al 1 de enero de 1990.
- C. La concesión permanente de la Barra de Asesores de Exploradores se logrará mediante un memorando enviado por el Comandante de la División al Comandante de la División de Personal y Apoyo. El memorando documentará los cinco años consecutivos de servicio como Asesor. Se colocará una copia en el expediente personal del oficial.
- D. Es responsabilidad del Comandante de la División del Asesor garantizar que los oficiales que tengan el estatus de Asesor o Asesor Asociado reciban una prohibición; y que la barra se devuelva al Comandante de la División en caso de que el oficial sea removido del estatus de Asesor o Asesor Asociado, ya sea voluntariamente o por el Comandante de la División.

414.29 La barra del coro

El premio del Coro de la Policía de Dallas se otorgará a los miembros del Coro de la Policía de Dallas que:

- A. ¿Están los miembros del coro al día con sus obligaciones durante dos años?
- B. Asistió al menos al 33% de todas las funciones del Coro durante ese tiempo.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

414.30 Barra de instructores LETS (actualmente en suspensión)

- A. Todos los funcionarios del Departamento que sean designados instructores LETS activos estarán autorizados a usar esta barra. El La barra tendrá un campo rojo con las letras LETS en dorado en el centro.
- B. La barra se usará siempre que el supervisor del programa LETS designe al oficial como instructor LETS activo. La certificación como instructor LETS se otorgará como resultado de la finalización exitosa de un curso de instructor LETS. El LETS Instructor Bar se convertirá en un premio permanente para cualquier oficial que imparta un mínimo de dos clases por sesión durante un mínimo de tres años. El supervisor del programa LETS será responsable de la certificación del estado de instructor de un oficial durante el período de tiempo requerido con el fin de hacer que el Colegio de Instructores LETS sea un premio permanente. Este procedimiento de adjudicación tuvo carácter retroactivo al 1 de septiembre de 1996.
- C. La concesión permanente del Colegio de Instructores LETS se realizará mediante notificación al Comandante de la División de Personal y Desarrollo. El aviso documentará tres años de servicio como instructor LETS. Se colocará una copia en el expediente personal del oficial.
- D. El supervisor LETS es responsable de garantizar que los oficiales certificados como instructores LETS activos reciban la barra y que se le devuelva la barra en caso de que el oficial sea retirado del estado de instructor LETS activo.

414.31 Barra de tarjetas coleccionables de niños y policías

- A. La barra de cromos de Kids and Cops se otorgará a los miembros del Departamento que:
 - 1. Son seleccionados como participantes en el programa anual de tarjetas coleccionables Kids and Cops; y
 - 2. Que asistan al menos al 50% de los eventos de firma de tarjetas programados durante el año calendario para el cual fueron seleccionado.
- B. La concesión de esta barra es retroactiva al inicio del programa con la primera edición.

414.32 Colegio de Abogados de la Feria Estatal

- A. Todo el personal policial jurado o no jurado que complete tres años de asignación satisfactoria a la Feria Estatal de Texas estará autorizado a usar esta barra.
- B. La asignación satisfactoria se logra trabajando con el Destacamento de Policía de la Feria Estatal durante todo el período operativo. (excluyendo cualquier día normalmente asignado o ausencias aprobadas por circunstancias exigentes).
- C. La concesión del Colegio de Abogados de la Feria Estatal se logrará mediante un memorando enviado por el empleado al Comandante de la División de Servicios de Campo a través de la Unidad de Apoyo Táctico. El memorando documentará los tres años trabajados por el empleado. Una vez aprobado, el Comandante de la División de Servicios de Campo, o su designado, enviará el memorando aprobado y el premio al Comandante de la División del empleado. La cadena de mando del empleado premiado se asegurará de que se coloque una copia del memorando aprobado en el expediente personal del empleado y se presente a la División de Asuntos Internos para su inclusión en el currículum IAD del empleado.
- D. La concesión de esta barra es retroactiva a septiembre de 1999.

414.33 Barra de la Guardia de Honor

- R. Todos los funcionarios del Departamento que sean miembros activos de la guardia de honor estarán autorizados a usar esta barra. La barra será azul con una franja dorada en el medio. 'GUARDIA DE HONOR' se mostrará en escritura negra dentro de la franja dorada.
- B. Se autorizará el uso de la barra siempre que el Comandante de la Guardia de Honor designe al oficial como miembro de la Guardia de Honor de la Policía de Dallas. La Barra de la Guardia de Honor se convertirá en un premio permanente para cualquier oficial que sea miembro de la Guardia de Honor de la Policía de Dallas durante un período consecutivo de cinco (5) años.
- C. La concesión de esta barra es retroactiva desde el inicio de la Guardia de Honor en 2008.
- D. La concesión permanente del Colegio de Abogados de la Guardia de Honor se realizará mediante un memorando enviado por la Guardia de Honor. Comandante al Comandante de la División de Personal y Apoyo.
- E. Es responsabilidad del Comandante de la Guardia de Honor garantizar que los oficiales de la Guardia de Honor reciban una barra; y que la barra se devuelva al Comandante de la Guardia de Honor en caso de que el oficial sea retirado de la Guardia de Honor, ya sea voluntariamente o por el Comandante de la Guardia de Honor.

414.34. Premio al veterano militar de los Estados Unidos

- A. Otorgado a cualquier empleado jurado o no jurado que haya sido despedido honorablemente de cualquier sucursal de United Fuerzas Armadas de los Estados.
- B. Para ser elegible para la presentación única del Premio al Veterano Militar de los Estados Unidos, el empleado debe proporcionar una copia de un servicio de verificación DD214. La aprobación y verificación de esta concesión se realiza a través del Oficial de Enlace Militar del Departamento.
- C. Empleados que estuvieron anteriormente o actualmente en un Componente de Reserva de las Fuerzas Armadas y que estaban/están posteriormente desplegados mientras estén empleados por el Departamento bajo órdenes de "Servicio Activo" según 10 USC (Código de EE. UU.) 12301, 12302, 12304 o 12406 serán otorgados y autorizados a usar la estrella dorada de cinco puntas centrada en la barra original otorgada. .
- D. Este premio es retroactivo para todo el personal jurado y no jurado que actualmente está empleado por la Policía de Dallas. Departamento.

414.35 El premio al reclutamiento

- A. Otorgado a cualquier empleado jurado o no jurado que esté asignado a la Unidad de Reclutamiento por 3 años.
- B. Otorgado a cualquier empleado jurado o no jurado que no esté asignado a la Unidad de Reclutamiento y que cumpla con lo siguiente criterios:
 - 1. Recomienda que tres personas se unan al Departamento de Policía de Dallas; y 2. El individuo pone el nombre del oficial en su solicitud de Servicio Civil de la Ciudad de Dallas; y
 - 3. El individuo completa el proceso de contratación e inicia la Academia de Formación Básica.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

414.00 Condecoraciones Departamentales

Revisado el 5/4/2023

- C. El Sargento de Procesamiento de Solicitantes mantendrá la lista de oficiales que han recomendado exitosamente a alguien que se unió al Departamento de Policía de Dallas. El premio será emitido por la Unidad de Relaciones con los Empleados.
- D. La barra será negra con adornos dorados y "RECRUITER" dorado en el centro.
- E. Esta adjudicación entrará en vigor el 1 de enero de 2020 y no es retroactiva.

414.36 Colegio de Abogados de Observancia Activa en la Aplicación de la Ley (ABLE)

- R. La barra ABLE se otorgará a los oficiales jurados que completen con éxito el bloque de ocho horas de Observancia activa en la instrucción de aplicación de la ley.
- B. Esta prohibición entrará en vigor inmediatamente y es retroactiva para todos los funcionarios jurados que hayan completado el Observancia activa en la formación de las fuerzas del orden.
- C. La Academia de Capacitación en Servicio es responsable de mantener los registros de los oficiales que completan la capacitación ABLE. y emitirá la barra al completar exitosamente la capacitación.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

415.00 Consejo Asesor de Capacitación

Revisado el 30/01/07

415.00 CONSEJO ASESOR DE FORMACIÓN

- R. De conformidad con las pautas de la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas (TCOLE), el Jefe de Policía nombrará un mínimo de tres personas para la Junta Asesora de Capacitación para asesorar sobre el desarrollo del plan de estudios. El Jefe de Policía puede destituir a un miembro designado en cualquier momento; sin embargo, los nombramientos normalmente serán por un período de tres años.
- B. Se podrá asignar personal encargado de hacer cumplir la ley a la Junta Asesora de Capacitación; sin embargo, al menos un tercio de los miembros deben ser ciudadanos privados. El Jefe de Policía y el Director de Formación Policial serán miembros de oficio y sin derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- C. La Academia de Policía proporcionará un taquígrafo para llevar actas de las reuniones y registros de los miembros.
- D. La Junta Asesora de Capacitación es generalmente responsable de asesorar sobre el desarrollo del plan de estudios y debe:
1. Cumplir efectivamente con sus responsabilidades y cumplir con las reglas de TCOLE.
 2. Proporcionar información sobre las necesidades de formación, asesorar sobre el tipo de cursos de formación a ofrecer y la eficacia de la formación, y proporcionar otra información que pueda ser útil para la Academia o la Formación Policial Gerente.
 3. Reunirse al menos una vez por año calendario. Su presidente, el Jefe de Gabinete, podrá convocar reuniones más frecuentes. Policía, o el Gerente de Capacitación Policial.
 4. Cumplir con la ley de Reuniones Abiertas y mantener actas escritas de todas las reuniones. Se deben conservar las actas por un período de cinco años en la Academia. Las copias de las actas se distribuirán de la siguiente manera:
 - a. Una copia archivada en la Academia.
 - b. Una copia a los miembros de la Junta Directiva.
 - c. Una copia a la Comisión (TCOLE).



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

416.00 Entrenamiento de Campo

Revisado el 19/04/2024

416.00 ENTRENAMIENTO DE CAMPO

416.01 Oficial de capacitación de campo

- R. La principal responsabilidad de un Oficial de Capacitación de Campo (FTO) es capacitar a un oficial de policía que pueda trabajar de manera segura, hábil y manera profesional a través de capacitación y evaluación en el trabajo.
- B. También se espera que los Oficiales de Capacitación de Campo ayuden con la capacitación en servicio y de la Academia Básica cuando sea necesario.
- C. Las calificaciones para convertirse en FTO principal o FTO de relevo se describen en el Manual del programa de capacitación de campo.
- D. La asignación mínima de puestos principales de FTO en cada división la establece la Unidad de Supervisión de Capacitación de Campo.
- E. La compensación para las FTO se aborda en la Orden General 206.14.
- F. Las barras de Oficial de Capacitación de Campo, Oficial Superior de Capacitación de Campo y Oficial Maestro de Capacitación de Campo se abordan en Orden General 414.

416.02 Período de prueba y capacitación de oficiales de reclutamiento

- A. Duración de la formación
 - 1. La duración estándar del programa de formación sobre el terreno será de 24 semanas. La duración de la formación podrá ampliarse, basado en la necesidad.
 - 2. Los oficiales de policía laterales en prácticas II (oficiales de reclutamiento laterales) comenzarán con la capacitación de campo de duración estándar. Programa, pero puede acelerarse como se detalla en Patrol SOP 110.
 - 3. Se puede recomendar el despido de los oficiales de reclutamiento que cometan una violación grave de las reglas de conducta del Departamento en cualquier momento.
 - 4. Se notificará a la División de Personal y Desarrollo de cualquier cambio en el estatus de un oficial de reclutamiento.
- B. Duración del período de prueba
 - 1. Habrá un período de prueba de seis meses después de que un oficial de recluta sea retirado del estado de formación. Dos meses de la prueba de seis meses requerirán que al oficial en prueba se le asigne un oficial superior. La asignación de dos meses puede renunciarse por recomendación del Primer Subjefe o del Comandante de la Oficina de Patrulla.
 - 2. En ningún caso el período de prueba finalizará antes de un año de la fecha de incorporación del oficial de reclutamiento. cita.
- C. Los oficiales de reclutamiento no serán elegibles para vacaciones o licencia por enfermedad hasta seis meses después de su fecha de nombramiento; sin embargo, son elegibles para licencia por enfermedad con la aprobación de un Supervisor de la Sección de Capacitación.
- D. Procedimiento de apelación
 - 1. Aunque un oficial de reclutamiento no tiene derecho de apelación (como se establece en las Reglas de Servicio Civil), cualquier oficial de reclutamiento cuyo despido se recomiende por no haber completado la capacitación de campo puede discutir la recomendación de despido con cualquier persona en la cadena de mando hasta el nivel del Comandante de la Oficina.
 - 2. Todas las recomendaciones para despedir a un recluta durante el entrenamiento de campo serán completamente documentadas y enviadas a través de su Comandante de División al Comandante de la Oficina de Patrulla. El Comandante de la Oficina de Patrulla realizará una revisión y enviar su recomendación al Jefe de Policía, quien tomará la decisión final sobre si se debe despedir al recluta.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

417.00 Capacitación en Servicio

Revisado el 29/07/2020

417.00 ENTRENAMIENTO EN SERVICIO

417.01 Asignación a Cursos de Capacitación Avanzada

- A. Política: los comandantes organizacionales serán responsables de la capacitación continua del personal bajo su mando. comando, que incluirá: 1. Identificar las necesidades de capacitación avanzada para que todo el personal pueda recibir una capacitación especializada adecuada para llevar a cabo eficazmente sus respectivas asignaciones.
2. Mantenerse informado sobre próximas escuelas que puedan satisfacer las necesidades de formación.
3. Asignar efectivamente personal para asistir a la capacitación.
4. Asegurar que el personal bajo su mando cumpla con los requisitos de capacitación mediante el uso de informes periódicos proporcionados por la Sección de Capacitación.
- B. Procedimientos
1. La Sección de Capacitación será responsable de brindar asistencia de personal a los Comandantes de la Organización en llevar a cabo sus responsabilidades de formación continua. Esto incluye pero no se limita a: a. Identificar y evaluar escuelas que puedan satisfacer las necesidades de capacitación avanzada del Departamento y desarrollar la formación avanzada no está disponible en las escuelas establecidas. b. Mantener informados a los comandantes organizacionales sobre las próximas escuelas. C. Coordinar todas las solicitudes de asignación a escuelas. d. Dar a conocer, mediante memorando, las fechas de inicio y finalización de los ciclos formativos de TCOLE al inicio de el ciclo de dos años.
2. A la mitad y seis meses antes del final del ciclo TCOLE, la Sección de Capacitación enviará a cada Comandante Organizacional una lista de los oficiales bajo su mando que no están cumpliendo.

417.02 Procedimientos de órdenes de capacitación en servicio

- A. Treinta días antes de un curso en servicio, la Sección de Capacitación emitirá una Orden de Capacitación anunciando el curso. Esta Orden de Formación incluirá: 1. Una breve sinopsis del contenido del curso.
2. Fechas, horarios y lugares específicos.
3. Una fecha suspensiva para la devolución de nominaciones de personal.
4. Una hoja de asignación organizacional que enumere el número máximo de asistentes permitidos por número de organización.
- B. La selección final del personal para asistir a los cursos será determinada por el Equipo de Capacitación en Servicio. Dos semanas antes de un curso, la Sección de Capacitación emitirá un suplemento a la Orden de Capacitación anunciando los asistentes al curso. Los Comandantes de la Organización y sus Coordinadores de Capacitación recibirán copias de la Orden de Capacitación y serán responsables de notificar al personal afectado: 1. La asistencia al curso es una obligación y las clases se imparten de 8 am a 5 pm, a menos que se especifique lo contrario. Los empleados programados para asistir a cursos de capacitación deben llegar a tiempo. Un empleado que llega tarde documentará el motivo de su retraso en un formulario proporcionado por el personal de la Sección de Capacitación. Este formulario se enviará al supervisor del empleado para su consideración adicional y se colocará una copia con los registros de capacitación de la clase a la que asistió. Cualquier empleado que llegue más de 30 minutos tarde a clase se considerará ausente y no se le permitirá permanecer en clase. Se recomendará al empleado que se comunique con un supervisor de turno a nivel organizacional para informar las asignaciones. Cualquier ajuste de horarios y licencias personales se manejará a nivel organizacional.
2. Se requiere que el personal asista a todas las horas de capacitación. El personal que abandone la clase por cualquier motivo, temporalmente o de otro modo, mientras la clase está en sesión, debe informar al instructor de la clase, al coordinador de la clase de capacitación o al supervisor de capacitación. Se requerirá que el personal firme su salida a su salida en la lista de capacitación en servicio donde se indique, citando el motivo. Se les pedirá que inicien sesión a su regreso. De no hacerlo, se contactará a la cadena de mando del individuo y podría resultar en una posible acción disciplinaria.
3. Con la aprobación de un Coordinador de capacitación en servicio, un empleado que falta a parte de la clase puede recibir crédito por el curso si: el empleado no falta más del 10 % del curso de la clase, no llega tarde y completa toda la evaluación de desempeño. medidas. Si no completa con éxito las horas requeridas o no demuestra dominio escrito o de habilidades en cursos que requieren una determinada competencia, se le recomendará que el oficial repita el curso antes de que se pueda otorgar el crédito.
4. Todos los cursos de formación se consideran asignaciones de funciones. Se espera que el personal se vista de manera profesional. (No se permitirá al personal usar pantalones cortos, minifaldas, ropa excesivamente reveladora o ropa descuidada, rota o sucia). Se harán excepciones al uso de pantalones cortos y camisetas para clases que requieran actividad física, entrenamiento de tácticas defensivas o entrenamiento con armas de fuego. El personal que llegue a los cursos de capacitación vestido de manera inapropiada estará sujeto a ser enviado a casa para cambiarse o regresar a sus funciones asignadas.
5. Todo el personal que asista a clases en la Sección de Capacitación deberá exhibir en su vestimenta exterior una credencial autorizada o tarjeta de identificación.
6. El personal que no pueda asistir a un curso deberá notificarlo a su jefe inmediato lo antes posible. El supervisor inmediato notificará al Coordinador de Capacitación Organizacional. Si el tiempo lo permite, el Coordinador de Capacitación Organizacional presentará un memorando a la Sección de Capacitación indicando que el empleado no podrá asistir al curso e incluirá el nombre de cualquier sustituto, si se permiten sustituciones. Si no hay tiempo suficiente para presentar un memorando, el Coordinador de Capacitación Organizacional notificará al Equipo de Capacitación en Servicio.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

417.00 Capacitación en servicio

Revisado el 29/07/2020

por teléfono. Las sustituciones pueden ser determinadas por el personal de la Sección de Capacitación según los asientos disponibles y las nominaciones de cursos. El motivo de la inasistencia deberá documentarse en forma de memorando y remitirse a la Sección de Capacitación; Unidad de Formación en Servicio, indicando los motivos y quiénes fueron contactados en la Sección de Formación.

7. El personal que llegue para asistir a una clase para la cual no está programado estará sujeto a ser devuelto a su asignaciones de deberes. Cualquier ajuste de horarios y tiempo de licencia personal se manejará en el nivel organizacional nivel.
 8. Para garantizar el crédito adecuado de TCOLE y/o Departamental, cada persona debe firmar con sus iniciales en la lista de asistencia. lista cada día del curso.
- C. Los funcionarios que asisten a cursos patrocinados por otras agencias deben notificar a su Coordinador de Capacitación Organizacional para garantizar que reciban el crédito adecuado. Para recibir crédito TCOLE por la capacitación brindada por un proveedor sin licencia de TCOLE, se debe enviar a la Sección de Capacitación una copia del certificado de finalización de la capacitación, que muestre las fechas, horarios y el nombre del curso, dentro de los 15 días posteriores a la finalización de el entrenamiento. La información recibida después de la fecha límite de TCOLE será elegible para crédito del Departamento únicamente y no se informará a TCOLE. No contará para cumplir con los requisitos de capacitación en servicio de 40 horas. Los cursos de agencias externas se acreditarán como capacitación en servicio caso por caso.
- D. La falta de asistencia de un empleado con licencia de TCOLE a la capacitación requerida en un ciclo de dos años se documentará al final del ciclo de capacitación. La documentación se enviará al Jefe de Policía para que tome medidas adicionales.
- E. El hecho de que los empleados con licencia de TCOLE no asistan a la capacitación obligatoria dentro del ciclo de capacitación de dos años someterá al empleado a las medidas disciplinarias apropiadas, hasta, entre otras, la suspensión o revocación de la capacitación de TCOLE. Licencia.

417.03 Coordinadores de Capacitación Organizacional

- A. Para facilitar la documentación del registro de capacitación, cada comandante organizacional deberá nombrar un coordinador de capacitación para enlace con el Equipo de Capacitación en Servicio de la Sección de Capacitación.
- B. Las responsabilidades y procedimientos a seguir por los Coordinadores Organizacionales de Capacitación están incorporados en los Procedimientos Operativos Estándar de la Sección de Capacitación. Cada Coordinador de Capacitación designado recibirá una copia de los deberes y responsabilidades laborales de la Sección de Capacitación. Los Coordinadores de Capacitación serán responsables de los procedimientos establecidos para el cargo.
- C. Será responsabilidad del Supervisor del Equipo de Capacitación en Servicio programar reuniones trimestrales con los Coordinadores de Capacitación Organizacional para asegurar buenas relaciones laborales y brindarles información que los ayude en el desempeño de sus funciones laborales.

417.04 Entrenamiento en servicio en tácticas defensivas

- A. La Sección de Capacitación llevará a cabo capacitación en servicio en tácticas defensivas de manera continua. El personal del Departamento de Policía de Dallas no llevará a cabo ningún entrenamiento de tácticas defensivas fuera del programa de la Sección de Entrenamiento que se describe a continuación.
 1. Todo el personal jurado debe asistir a esta capacitación.
 2. Otro personal uniformado no jurado podrá ser asignado, a discreción de su Comandante de División, a la Curso de Mano Vacía (Sin Bastón).
 3. Los cursos de capacitación en servicio en tácticas defensivas requeridos para cada ciclo de capacitación de TCOLE son uno de los siguientes:
 - a. Curso de Tácticas Defensivas con Bastón Recto/Bastón Expandible - 8 horas
 - b. Curso de Tácticas Defensivas con Bastón PR24 - 8 horas
 - c. Tácticas defensivas - Curso de mano vacía (sin bastón) - 8 horas
 - d. Tácticas Defensivas - Curso de Administrador (Tenientes y superiores) - 4 horas.
 4. Empleados con condiciones médicas, certificadas por una Declaración del Médico, que les prohíbe participar en El entrenamiento en tácticas defensivas puede estar exento hasta que regresen al estado de servicio completo. Comandantes organizacionales o Los coordinadores de capacitación organizacional se asegurarán de que el personal que regresa de tareas livianas reciba la capacitación requerida. capacitación.
- B. Asignación de instructores de tácticas defensivas
 1. Cualquier Instructor Certificado de Tácticas Defensivas podrá ser asignado temporalmente, de forma rotativa, para ayudar al Sección de Formación.
 2. La Sección de Entrenamiento mantendrá una lista de Instructores de Tácticas Defensivas certificados y solicitará sus asistencia a través del Comandante Organizacional del instructor. Se hará todo lo posible para asignar personal defensivo Instructores de tácticas cuando se solicite.

417.05 Responsabilidades de los empleados para la certificación TCOLE

- R. Todos los empleados jurados, incluidos los oficiales de reserva, deben asistir a clases de capacitación en servicio para cumplir con el requisito de capacitación de 40 horas exigido por TCOLE.
- B. Todo el personal asistirá, dentro de los plazos establecidos, a aquellos cursos ordenados por el departamento que afecten directamente sus deberes y responsabilidades laborales.
- C. Los empleados jurados, incluidos los oficiales de reserva, que debido a circunstancias extraordinarias no puedan asistir y completar satisfactoriamente las 40 horas requeridas de capacitación dentro de un ciclo de dos años, deben solicitar una exención de TCOLE. para mantener su certificación. La exención será iniciada por el empleado en un Informe Especial dirigido al Jefe de Policía que describa las circunstancias que impidieron que el empleado obtuviera la capacitación requerida. El Jefe de Policía tomará la determinación final sobre qué acción disciplinaria o acción administrativa se tomará y si se respaldará la solicitud de exención.

417.06 Instructores adjuntos

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

417.00 Capacitación en servicio

Revisado el 29/07/2020

Las Academias Básica y En Servicio dependen del uso de Instructores Adjuntos para facilitar la capacitación. Los instructores sólo podrán ser solicitados por los Coordinadores de Clase mediante documentación oficial. Estas solicitudes de instructor son asignaciones de deberes.

Debido a las necesidades de personal del Departamento, se aplican las siguientes reglas para los instructores adjuntos:

- A. Las divisiones deben reconocer la importancia de la capacitación y ayudarán a la Academia a proporcionar instructores cuando son solicitados.
- B. Los instructores por debajo del rango de sargento deben obtener la aprobación de su supervisor de segundo nivel para poder enseñar. La sección de capacitación notificará a los comandantes de división cuando se solicite a su personal que enseñe.
- C. Las solicitudes de instructor deben devolverse a la sección de capacitación, ya sea que se aprueben o rechacen.
- D. Si se niega, el motivo del rechazo se explicará en la solicitud del instructor.
- E. La compensación para aquellos instructores que trabajan en sus días libres quedará a discreción de la división de instructores.
- F. Los instructores que se encuentren en su día laboral habitual deberán regresar a sus tareas habituales y completar su período de servicio para ese día, si el bloque de instrucción es inferior a ocho horas.
- G. Se debe obtener un permiso específico del comandante de guardia del instructor, antes de la fecha de instrucción, para utilizar el tiempo libre personal durante el resto del turno, si el instructor no desea permanecer en el trabajo. Esto permitirá al comandante de guardia gestionar eficazmente la mano de obra.

417.07 Capacitación Departamental

- R. Además de los requisitos legislativos estatales, que todos los empleados deben cumplir, el Departamento proporcionará Capacitación anual para los empleados en lo que se refiere a las funciones laborales requeridas.
- B. Todos los empleados del Departamento de Policía de Dallas deben asistir a la capacitación a la que han sido asignados.
- C. Esta capacitación se completará de acuerdo con el plazo establecido por la ley estatal y la necesidad departamental.
- D. La capacitación departamental puede incluir los siguientes cursos que afectan directamente la función laboral del empleado, pero que son No limitado a:
 - 1. Uso de la fuerza
 - 2. Vigilancia policial basada en prejuicios y diversidad cultural
 - 3. Actualizaciones legales
 - 4. Ética e Integridad
 - 5. Políticas y procedimientos departamentales para incluir actualizaciones
 - 6. Revisión de la jurisprudencia que afecta a las operaciones de aplicación de la ley
 - 7. Redacción de informes y gestión de registros.
 - 8. Planes de operaciones de emergencia
 - 9. Nuevas técnicas o métodos de investigación.
 - 10. Proceso de Acreditación
 - 11. Otros temas que se requieran o necesiten.

417.08 Entrenamiento de Orientación No Jurado

- R. Todos los nuevos empleados no juramentados deben asistir a la Orientación para nuevos empleados de la ciudad de Dallas de 2 días antes de reportándose al Departamento de Policía de Dallas. Esto no se aplica a aquellos que se transfieren de un Departamento a otro Departamento en la Ciudad de Dallas. Esta capacitación incluye pero no se limita a:
 - 1. Procesamiento de Nómina AD 3-01
 - 2. Acoso sexual AD 3-61
 - 3. Violencia en el lugar de trabajo AD 3-63
 - 4. Decreto de Consentimiento de Gestión Ambiental vigente
 - 5. Capacitación en servicio al cliente
 - 6. Reglas y beneficios del personal
- B. Los Oficiales de Servicio Público (PSO) deben asistir y completar con éxito la clase de Oficial de Servicio Público dentro de un año de empleo.
- C. El supervisor inmediato de un nuevo empleado no jurado del Departamento de Policía es responsable del desempeño del empleado. Capacitación hasta un nivel aceptable de competencia en el puesto asignado.
- D. El supervisor inmediato de un nuevo empleado no jurado deberá brindar capacitación que incluya:
 - 1. Función, finalidad, objetivos, políticas y procedimientos de la oficina asignada
 - 2. Condiciones y reglamentos de trabajo
 - 3. Responsabilidades y derechos del empleado
- E. Se le deberá proporcionar al empleado una copia actualizada o acceso a:
 - 1. Procedimientos operativos estándar (POE) de la unidad
 - 2. Órdenes Generales Departamentales
 - 3. Código de Ética.
- F. El supervisor inmediato se asegurará de que al nuevo empleado se le proporcione la información de los siguientes elementos dentro de los treinta días posteriores a la contratación:
 - 1. Código de conducta
 - 2. Rango y estructura
 - 3. Objeto del Proceso de Acreditación
- G. Todos los empleados no juramentados, independientemente de su asignación, tomarán como mínimo la clase de capacitación NCIC/TCIC de 8 horas y se recertificarán cada dos años o según lo exija la ley estatal.
- H. Al finalizar la capacitación de orientación del nuevo empleado no jurado, el empleado no jurado y el supervisor inmediato firmarán un formulario titulado Orientación no juramentada y se enviará al Comandante de la División para su aprobación y se colocará una copia en el expediente de la Unidad del empleado. El original se enviará a la Unidad de Investigación Especial y Registros de Empleados de la División de Personal y Desarrollo. El formulario se puede ubicar en N:\Drive – Formularios - Personal\Orientación No Jurada.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

417.00 Capacitación en servicio

Revisado el 29/07/2020

417.09 Capacitación requerida no jurada

- A. Los cargos no juramentados que requieren capacitación especializada previa al servicio o en servicio incluyen:
 - 1. Técnicos de la escena del crimen
 - 2. Academia de formación de instructores (TCOLE Instructor Training)
 - 3. Oficiales de Seguridad Pública (Curso Básico PSO)
 - 4. Despachadores de la policía
 - 5. Promoción a cualquier Capacidad de Supervisión de Primera Línea
- B. La capacitación especializada previa al servicio y/o durante el servicio debe incluir el desarrollo y avance de habilidades, conocimientos, capacidades y estándares de desempeño de esa área de especialización. La política, los procedimientos, las normas y los reglamentos departamentales deben abordarse en lo que respecta a esa especialidad. Esto incluye la dirección, administración, supervisión y servicios de apoyo a esa función.
- C. Los puestos no juramentados que no requieran capacitación especializada deberán recibir capacitación en el trabajo documentada dentro de los primeros 6 meses de la contratación o promoción.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

418.00 Entrenamiento y Seguridad en Armas

Revisado el 27/09/2023

418.00 ENTRENAMIENTO EN ARMAS Y SEGURIDAD

418.01 Armas primarias, armas especiales y municiones

- R. La pistola semiautomática Glock de 9 mm es el arma de servicio principal emitida por el Departamento. Los oficiales pueden comprar pistolas semiautomáticas Glock aprobadas que incluyan pistolas MOS (Sistema Óptico Modular) por su propia cuenta y llevarlas como arma de servicio principal si:
1. El modelo Glock MOS (Sistema Óptico Modular) específico está incluido en el precio actual. Lista de armas autorizadas mantenida en el Centro de entrenamiento de armas de fuego (FTC).
 2. El oficial compra y mantiene las fundas aprobadas, el estuche para cargadores y el equipo de cuero necesario bajo Sección 802.21 para portar el arma como arma de servicio principal.
 3. El oficial asiste y aprueba un curso de transición de armas Pistol Red Dot en el Centro de capacitación en armas de fuego.
- B. Las pistolas Glock compradas por la Ciudad de Dallas se entregarán al oficial y la Ciudad conservará la propiedad de la pistola.
- C. Se mantendrá una lista actualizada de todas las marcas y modelos específicos de armas autorizadas por el Jefe de Policía para portar como arma principal en el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego y se presentará al Jefe de Policía a más tardar el 1 de octubre de cada año fiscal. Las unidades especializadas que utilicen armas distintas a las autorizadas en el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego presentarán su lista de armas y municiones aprobadas al Jefe de Policía a más tardar el 1 de octubre de cada año fiscal.
- D. Sólo munición de fábrica emitida por el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego o munición del mismo tipo comprada por un oficial se llevará en el arma principal.
1. La munición de servicio será la de 9mm.
 2. La munición 357 ya no está autorizada
- E. No se podrán realizar modificaciones, alteraciones o cambios de piezas en ningún arma que lleve ningún miembro del Departamento sin la aprobación previa del Rangemaster. Esto incluye la instalación de puños no originales. La aprobación de cualquier cambio en el arma se limitará generalmente a los accesorios opcionales aprobados por el fabricante del arma.
- F. Todas las reparaciones, modificaciones o alteraciones de las armas serán realizadas o coordinadas a través del Centro de capacitación en armas de fuego. Las armas que no se reparen en el sitio serán remitidas a un centro de reparación en garantía autorizado por el fabricante del arma. Una vez completadas las reparaciones y devuelta el arma, el personal del Centro de capacitación en armas de fuego debe inspeccionarla y probarla.
- G. Los oficiales que opten por usar una luz montada en una pistola en su arma principal podrán hacerlo solo si se cumplen los siguientes criterios:
- reunión:
1. Es una luz homologada, autorizada por la Rangemaster, que son Streamlight, Surefire e Insight Technology.
 2. La pistola debe estar diseñada específicamente para adaptarse a la luz.
 3. El oficial ha asistido a una clase de pistola con poca luz con la luz montada en el arma, utilizando una funda aprobada que acomoda el arma con la luz montada en el FTC.
 4. La luz montada en la pistola NO se controlará (activará o desactivará) con ninguna parte de la mano que dispara.
 5. Las luces montadas en la pistola permanecerán fijadas al arma en todo momento. Los oficiales no quitarán la luz del arma por ningún motivo que no sea la limpieza y el mantenimiento de rutina y solo después de que el arma se haya dejado segura (descargada).
 6. No se utilizarán luces montadas en pistolas para fines de iluminación general. Las luces montadas en pistola SÓLO desplegarse cuando un oficial esté justificado para desplegar su arma.
 7. Las luces montadas en pistola tendrán las siguientes características:
 - a. Apagado constante.
 - b. Ser controlado por un interruptor que se acciona con el pulgar de la mano izquierda con los siguientes modos:
 - I. Apagado constante.
 - II. Encendido constante.
 - III. Encendido momentáneo.
 - c. El interruptor está ubicado en la parte trasera de la luz, de modo que quede justo delante del guardamonte cuando se monta en el arma.
 - d. Todas las luces tendrán una carcasa negra.
 8. Las siguientes características están PROHIBIDAS en un sistema de iluminación montado en pistola:
 - a. Cualquier tipo de interruptor de presión, almohadilla de presión o dispositivo similar, como el interruptor de presión Surefire DG.
 - b. Capacidad de observación láser.
 - c. Lentes o filtros de colores.

418.02 Competencia con armas de fuego

- A. El dominio de las armas de fuego se programará al menos una vez al año. Todas las armas de fuego serán inspeccionadas anualmente por un armero designado y certificado para verificar su correcto funcionamiento. Deberá asistir todo el personal requerido para portar arma de fuego. TCOLE requiere que todos los oficiales estén calificados con cualquier arma que porten a título oficial mientras están de servicio o fuera de servicio.
1. Las armas incluyen pistolas de uso principal, pistolas de respaldo/fuera de servicio, escopetas y rifles de patrulla. Los oficiales que opten por no portar una escopeta pueden firmar una exención en el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego que los exima de calificar con una escopeta. Una vez firmada la exención, el oficial no podrá portar ni empuñar una escopeta bajo ninguna circunstancia. Esta exención podrá rescindirse en cualquier momento comunicándose con el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego y calificando con la escopeta.
 2. La calificación y el mantenimiento de registros de armas especializadas, como MP5 y rifles, serán responsabilidad de las unidades individuales que utilicen estas armas (es decir, tácticas y narcóticas).
- B. Los requisitos de calificación serán establecidos por el Rangemaster y aprobados por el Comandante de Entrenamiento. Estos requisitos se actualizarán continuamente para reflejar las necesidades del Departamento con respecto a situaciones de fuerza letal.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

418.00 Entrenamiento y Seguridad en Armas

Revisado el 27/09/2023

- C. Si algún miembro del Departamento no cumple con los estándares mínimos durante un período de calificación estándar, el se tomarán los siguientes pasos:
1. Primera falla en la clasificación: se programará que los oficiales califiquen en el siguiente relevo o el siguiente día de calificación. Si es necesario programar a un oficial para el siguiente día de calificación, se notificará a su División por teléfono y se le enviará por fax un memorando del Rangemaster. El memorando original se entregará al oficial individual para que lo entregue personalmente en su División.
 2. Segunda no clasificación
 - a. Los oficiales que no califiquen en su segundo intento llevarán el memorando de "segundo fracaso" a un supervisor el su reloj.
 - b. El supervisor que reciba el memorando de "segundo fracaso" desarmará inmediatamente al oficial y notificará al comandante organizacional del oficial. La capacitación de recuperación será programada por el Centro de capacitación en armas de fuego.
 - c. El Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego notificará por teléfono a un supervisor bajo la vigilancia del oficial inmediatamente después de que un oficial no califique en el segundo intento o durante el entrenamiento de recuperación. Además, el comandante organizacional del oficial será notificado mediante memorando el siguiente día hábil. Este memorando incluirá la fecha, hora y nombre del supervisor contactado por el Centro de capacitación en armas de fuego.
 3. Cuando un oficial no califica después de su segundo intento, será desarmado y colocado en un programa de capacitación de recuperación de armas de fuego. El oficial recibirá una capacitación de recuperación intensiva durante un período de cuatro horas y luego se le darán dos intentos adicionales para calificar. Si el oficial aún no puede calificar, se le dará una segunda prueba de cuatro horas. bloque de instrucción de recuperación intensiva. Luego, el oficial tendrá dos oportunidades adicionales para calificar. Si el oficial aún no puede calificar después de ocho horas de capacitación de recuperación y seis intentos de calificación, la cadena de mando del oficial hará una recomendación de acción disciplinaria hasta el despido. Esta recomendación se basará en el historial de calificación anterior y la acción disciplinaria del oficial.
- D. Todos los oficiales que completen con éxito la capacitación de recuperación serán colocados en un Programa de mejora del dominio de las armas de fuego.
1. Los oficiales deben presentarse mensualmente en el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego, sacar 50 cartuchos de munición y practicar con la asistencia de un instructor de armas de fuego de la FTC.
 2. Los funcionarios permanecerán en el programa hasta el próximo período de calificación.
- E. Mientras esté de servicio, cada miembro jurado del Departamento llevará un arma con la que haya calificado. La autoridad para portar un arma específica se extiende desde la fecha de calificación por un año calendario o hasta el final de la siguiente calificación programada del Departamento.
- F. La Sección de Capacitación notificará al Comandante de la Organización del oficial cuando un oficial califique.
- G. Calificación programada por el departamento
1. La Orden de Formación de Habilitación se enviará a cada uno de los Comandantes de Negociado con fecha de suspensión de 30 días.
 2. Cada unidad proporcionará nombres de oficiales con las fechas y horas en que han sido asignados de acuerdo con el orden de entrenamiento.
 3. Si un oficial no puede asistir por algún motivo, su supervisor se comunicará con el Centro de capacitación en armas de fuego para programar otra fecha de calificación. Si el oficial no asiste a la segunda calificación programada, se enviará un memorando a la cadena de mando del oficial. Dependerá de la cadena de mando de cada oficial determinar qué forma de disciplina se justifica por no presentarse a la calificación asignada.
 4. Si un oficial no califica durante las calificaciones de primavera y no tiene una exención aprobada archivada en el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego, se enviará un memorando de incumplimiento a la cadena de mando del oficial. El supervisor que reciba el memorando de incumplimiento desarmará inmediatamente al oficial y notificará al comandante organizacional del oficial.
 5. Durante las calificaciones de armas primarias, se programará que los oficiales califiquen con una sola arma principal.
 6. TCOLE requiere que los oficiales califiquen con cincuenta balas por cada arma utilizada. Todas las calificaciones se dispararán utilizando munición aprobada cargada de fábrica. La única munición que se aprobará será la munición de servicio expedida por el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego durante la calificación departamental previa. No se permitirán municiones recargadas o cargadas a medida. Durante la calificación de armas primarias, se proporcionará munición para un arma primaria. El oficial proporcionará cincuenta rondas por arma de munición aprobada para armas de respaldo o fuera de servicio. Los oficiales llamarán al Centro de capacitación en armas de fuego para obtener una lista actualizada de todas las municiones de servicio y fuera de servicio.
 7. Los oficiales que, debido a una asignación de trabajo, necesitan calificar con un arma además de su arma principal departamental, deben comunicarse con el Rangemaster para obtener la aprobación del arma y programar la calificación. En estos casos, los agentes deberán suministrar su propia munición, y ésta deberá ser del mismo tipo que la emitida por el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego.
 8. Los oficiales que han hecho la transición a pistolas semiautomáticas no pueden calificar con un arma principal de una marca diferente a menos que obtengan el permiso del Rangemaster y el oficial asista y apruebe un curso de transición de armas en el Centro de entrenamiento de armas de fuego.
 9. Los oficiales que califiquen con armas de respaldo/fuera de servicio deben proporcionar el equipo apropiado, como fundas y cargadores o cargadores.
 10. Cuando el estado de no calificación de un oficial debido a una enfermedad o lesión a corto plazo excede el período de calificación de un año calendario, el supervisor del oficial programará una calificación de recuperación y verificará que el oficial calificó antes de que se le permita regresar a su puesto completo. estado de servicio.
 11. Los oficiales deben notificar a su supervisor cuando sepan que no podrán asistir a un período de calificación por cualquier motivo (es decir, médico o lesión). El supervisor, tras la notificación, presentará un memorando que documente el motivo al Centro de capacitación en armas de fuego a través de su Subdirector/Subdirector Ejecutivo. Esta documentación es necesaria al inicio del período de calificación y para cada período de calificación no asistido.
 12. Se mantendrán registros computarizados en todos los casos para registrar quién ha calificado junto con las armas/municiones que fueron utilizadas durante la calificación por parte de la FTC.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
418.00 Entrenamiento y Seguridad en Armas

Revisado el 27/09/2023

418.03 Armas, municiones y pautas de competencia para oficiales en unidades especializadas

- A. Los oficiales asignados a operaciones encubiertas o asignaciones especializadas pueden portar armas y municiones distintas a las enumeradas en el SOP de entrenamiento con armas de fuego solo si se cumple una de las siguientes condiciones:
1. No resulta práctico llevar un arma homologada.
 2. El Jefe de Policía lo aprueba por escrito.
 3. El oficial califica con el arma.
 4. Se pone en conocimiento del Centro de Formación en Armas de Fuego el arma/munición homologada.
- B. Nada en esta orden prohibirá a los oficiales involucrados en operaciones tácticas usar armas especiales como se describe en su SOP divisional
- C. Los oficiales de unidades especializadas que utilizan armas adicionales o especializadas deberán calificar con esas armas según lo requieren los procedimientos operativos estándar de la unidad. En todos los casos, todo oficial de una unidad especializada deberá calificar al menos una vez al año con cada arma que pretenda utilizar mientras esté de servicio. Los procedimientos de capacitación correctiva para los oficiales asignados a unidades especializadas que no califican se detallarán dentro de los procedimientos operativos estándar de la unidad.
- D. El mantenimiento regular y la inspección anual de las armas utilizadas por unidades especializadas serán responsabilidad del unidad individual.

418.04 Centro de entrenamiento de armas de fuego Johnnie T. Hartwell

- R. La misión principal del Centro de entrenamiento de armas de fuego Johnnie T. Hartwell es la capacitación y calificación de miembros de Departamento de Policía de Dallas en el uso seguro y eficaz de armas de fuego autorizadas.
1. Ninguna persona, incluidos los miembros del Departamento de Policía de Dallas, utilizará el Centro de capacitación en armas de fuego excepto en la presencia o con el permiso de personal calificado del Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego.
 2. Otras agencias gubernamentales encargadas de hacer cumplir la ley pueden utilizar el Centro de capacitación en armas de fuego. Sin embargo, dicha programación será secundaria al programa de capacitación en armas de fuego del Departamento de Policía de Dallas.
 3. El uso del Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego por parte de ciudadanos y agencias privadas de aplicación de la ley podrá ser autorizado por el Comandante de entrenamiento.
- B. Todas las armas disparadas o el equipo utilizado en el Centro de entrenamiento de armas de fuego deben ser aprobados por el Rangemaster.
- C. Todas las medidas de seguridad e instrucciones del Departamento o del Rangemaster con respecto al uso del entrenamiento con armas de fuego. Centro será estrictamente obedecido.

418.05 Armas prohibidas en áreas restringidas

- R. No se llevarán armas a un área de procesamiento de prisioneros, a una instalación carcelaria o al ascensor de la cárcel. Cuando esté previsto, los agentes guardar sus armas en casilleros o con personal de seguridad.
- B. Antes de testificar en el tribunal federal, los oficiales entregarán sus armas a la oficina del Marshall de EE. UU. en R16E1 a las 1100 Calle del Comercio.

418.06 Seguridad con armas de fuego

- R. Los oficiales son responsables del mantenimiento, operación, almacenamiento y manejo seguro adecuados de todas las armas que se les asigna usar. Se observarán estrictamente las siguientes normas básicas de seguridad en el manejo de cualquier arma de fuego:
1. Siempre asuma que el arma de fuego está cargada.
 2. Mantenga la boca del cañón apuntando en una dirección segura para que no se produzcan lesiones humanas y solo daños menores a la propiedad. ocurriría si el arma se disparara.
 3. Mantenga el dedo fuera del gatillo y fuera del guardamonte hasta que esté en el objetivo y tenga la intención de disparar.
 4. Asegúrese de su objetivo y sus antecedentes.
- B. No se cargarán ni descargarán armas dentro o alrededor de ningún edificio de la policía, excepto en un área designada, es decir, limpieza de barriles. El mantenimiento, reparación, limpieza e inspecciones se realizarán con armas descargadas. No se permitirán entrar en ninguna instalación policial armas cargadas, excepto las de los agentes.
- C. Los oficiales no uniformados llevarán sus armas en una funda cuando estén de servicio, excepto cuando trabajen encubiertos. asignación, y entonces sólo con el permiso del Comandante de la División.
- D. Los oficiales son responsables del almacenamiento seguro y adecuado de cualquier arma que estén calificados para portar, tanto dentro como fuera de servicio. Se deben considerar las siguientes pautas al determinar la forma adecuada de almacenar cualquier arma:
1. Todas las armas de fuego deben almacenarse en un área que no sea de libre acceso y mantenerse bajo llave para proteger su uso no autorizado o robo.
 2. Nunca deje un arma de fuego desatendida si existe la posibilidad de que alguien que no sea el oficial pueda manipularla.
arma de fuego.
 3. Asegure todas las armas en el hogar. Los rifles, pistolas, escopetas y municiones deben guardarse en una caja fuerte, armario, armario o cajón cerrado con llave.

418.07 Escopetas, proyectiles y horarios de limpieza

- A. Escopetas
1. Sólo los oficiales que hayan calificado con la escopeta departamental podrán portar una escopeta mientras estén de servicio.
 2. No se cargarán ni descargarán escopetas dentro de ningún edificio o vehículo.
- B. Escopetas de propiedad personal
1. Los oficiales podrán comprar su propia escopeta para llevarla en servicio si cumple con los siguientes criterios:
 - a. Debe ser una escopeta Remington Modelo 870 "Police Magnum" calibre 12, una Benelli M4 o una Beretta 1301 táctica.
Generación 2.
 - b. La longitud del cañón debe ser de 18" o 20".
 - c. Debe tener un tubo cargador estándar de 4 balas. Se autorizan los tubos extendidos de fábrica.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
418.00 Entrenamiento y Seguridad en Armas

Revisado el 27/09/2023

- d. La escopeta del oficial debe ser inspeccionada por el personal del Centro de entrenamiento en armas de fuego y el Rangemaster debe aprobarla para su uso en servicio. Cada oficial debe asistir a una clase de familiarización en la FTC
- mi. El oficial debe calificar con la escopeta de propiedad personal antes de portarla en un servicio.

capacidad.

2. Se homologarán para la escopeta de propiedad personal del oficial los siguientes accesorios:

a. Surefire Forend, kit Streamlight Rackerlight o cualquier luz montada en arma aprobada.

b. Eslinga V-Tac

C. Culata plegable fabricada específicamente para su uso en la escopeta Remington 870 Police Magnum o cualquier Escopeta semiautomática homologada.

3. Todas las modificaciones a las escopetas o instalación de accesorios deben ser realizadas por el Entrenamiento en Armas de Fuego.

Centro

Personal.

4. Los oficiales calificarán con su escopeta de propiedad personal y la inspeccionarán cada año durante las calificaciones anuales de escopeta.

C. Cartuchos de escopeta

1. En las escopetas de propiedad personal sólo se transportarán municiones de servicio autorizadas por el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego.

2. Los casquillos de escopeta serán examinados antes de cada turno de servicio.

3. Los proyectiles que necesiten ser reemplazados se entregarán al supervisor o al oficial de logística correspondiente para su cambio.

4. El supervisor u oficial de logística enviará los casquillos devueltos al Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego para su examen y disposición.

D. Horarios de limpieza

1 El Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego será responsable de programar la limpieza de escopetas para los uniformados de Operaciones Divisiones y Sección de Tráfico.

2. Todas las demás divisiones y secciones serán responsables de programar la limpieza de escopetas según sea necesario con el Centro de capacitación en armas de fuego.

418.08 Armas secundarias

A. Las armas secundarias, tanto fuera de servicio como de respaldo, deben pasar una inspección de capacidad de servicio realizada por el Centro de capacitación en armas de fuego personal y están limitados a armas Glock de 9 mm aprobadas por el departamento.

B. Los oficiales que deseen portar un arma secundaria distinta a aquella para la cual han calificado para uso en servicio según la Sección 419.02 primero deben calificar con el arma.

C. Cada oficial debe calificar con el arma secundaria al menos una vez al año de la manera prescrita por el Maestro de campo.



419.00 Conducción y seguridad del vehículo

Revisado el 19/04/2024

419.00 CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

Política 419.01

- A. El propósito de esta orden es iniciar un esfuerzo organizado, que involucre la participación de todo el personal, para reducir los eventos de colisiones de vehículos motorizados y lesiones personales. La legalidad no será el único determinante en la asignación de responsabilidad. Se revisarán todos los incidentes de colisiones de equipos de la Ciudad y se asignarán responsabilidades de acuerdo con su evitabilidad. Además, se pueden introducir medidas correctivas siempre que el historial o las acciones de seguridad de un empleado justifiquen preocupación. Cabe señalar, sin embargo, que el objetivo principal de esta orden está dirigido a prevenir la ocurrencia de colisiones futuras mediante la motivación y el entrenamiento más que mediante acciones punitivas para las que ya han ocurrido.
- B. El Departamento de Policía de Dallas está dedicado al principio de que la reducción de lesiones y daños es una parte esencial de las operaciones policiales eficientes y efectivas. Será política departamental realizar todas las operaciones con un mínimo de riesgo para las personas, vehículos y otras propiedades, y apoyar programas integrales diseñados para prevenir o reducir lesiones y daños a la propiedad.
- C. Se reconoce como responsabilidad del mando la reducción de lesiones personales y daños a vehículos. Los oficiales al mando harán todo lo posible para garantizar que se cumplan las metas departamentales con respecto a la reducción de lesiones y daños. El comandante que abandone sus responsabilidades en el esfuerzo de reducción de lesiones y daños no cumplirá con esa obligación para con el Departamento o sus subordinados.
- D. El Departamento colocará en estado de no conducción a todos los conductores primarios y no primarios que no hayan tomado o renovado la capacitación básica en seguridad para conductores (Curso de manejo defensivo, cada tres años) y/o, si es un conductor principal, un certificado físico para conductores (cada dos años). Todos los conductores permanecerán en estado de no conducir hasta que se complete el DDC. Un conductor principal que no aprueba cualquier parte del examen físico del conductor pasa inmediatamente al estado de no conducir. La falla del examen físico del conductor incluye ser colocado en un "estado de espera médica" y pedirle que regrese en una fecha posterior para volver a realizar la prueba. El conductor principal notificará a su supervisor sobre el estado de no conducir y, si el conductor principal estaba operando un vehículo de la ciudad en el momento del examen físico del conductor, solicitará asistencia para transportar el vehículo de la ciudad de regreso a la unidad asignada. Un conductor principal permanecerá en estado de no conducir hasta que se realice y apruebe un examen físico del Programa de seguridad para conductores en el proveedor médico de la ciudad.
- E. Un empleado debe asistir a un curso departamental de capacitación correctiva para conductores, si dentro del período de 24 meses anterior, el empleado acumula tres colisiones no evitables, dos colisiones evitables o una colisión evitable que resulte en tres puntos acumulativos.
- F. Un empleado que no complete exitosamente el curso de capacitación de recuperación de manejo será colocado en estado de no conductor hasta que complete exitosamente el curso.

419.02 Definiciones

- A. COLISIÓN es un evento no planificado definido en cuanto a tiempo y lugar que involucra la operación de equipos de la Ciudad en el cual se hace contacto. Esto también incluye carga u objetos que caen del equipamiento de la Ciudad.
- B. EQUIPO DE LA CIUDAD es un aparato, vehículo o máquina con o sin licencia, que es:
1. propiedad de, arrendada, alquilada, prestada o donada a la Ciudad;
 2. Conducido, montado, operado o controlado por un empleado, oficial de policía de reserva o especialista de reserva;
 3. vehículos de propiedad privada conducidos en el curso y alcance de los negocios de la Ciudad.
- C. COLISIONES PREVENIBLES son colisiones en las que el conductor u otro empleado:
1. No tomó medidas razonables que podrían haber evitado o prevenido la colisión;
 2. Violó una regla, política o procedimiento de la Ciudad o Departamental, que contribuyó a la colisión y/o,
 3. Infracciones de tránsito en tránsito cometidas, ya sea citadas o no.
- D. COLISIONES NO PREVENIBLES son colisiones que ocurren a pesar de que el conductor haya tomado medidas razonables para evitar o prevenir la colisión o que no cumplen con ninguna parte de la definición de colisión evitable.
- E. INCIDENTE es un evento en el cual el equipo de la Ciudad:
1. Hace contacto con otra persona, objeto o vehículo y no provoca lesiones corporales ni daños a la propiedad. Si tras una investigación posterior se reportan daños o lesiones, el incidente se reclasificará en consecuencia.
 2. Sufre daños por vandalismo, actos de la naturaleza o peligros viales inevitables.
 3. Sufre daños superficiales por peligros imprevistos o incontrolables que no son causados por falta de atención del conductor, conducción incorrecta, maniobras evasivas o violaciones de las leyes de tránsito estatales y que no resultan en lesiones corporales o daños a la propiedad.
 4. Sufre daños mientras está estacionado legalmente de acuerdo con las leyes de tránsito estatales o estacionado de acuerdo con los procedimientos operativos estándar del Departamento.
 5. Debidamente equipado para uso de la policía o del departamento de bomberos, sufre daños o causa daños a otro vehículo mientras utiliza parachoques para empujar un vehículo fuera de la carretera de acuerdo con las Órdenes Generales. En aras de la seguridad pública, los conductores de la policía y los bomberos no necesitan obtener autorización antes de mover un vehículo en la carretera.
- F. REGISTRO DE SEGURIDAD DEL EMPLEADO es una base de datos que refleja la participación de un empleado en cualquier colisión, según se define en la Orden General 419.02 A, independientemente de si el empleado actúa como conductor, pasajero, peatón, ciclista o ecuestre.
- G. COMITÉ DE REVISIÓN DE INCIDENTES es un organismo dentro de la Oficina de Gestión de Riesgos que realiza las conclusiones iniciales sobre la clasificación de evitabilidad y la evaluación de puntos en relación con todos los incidentes que involucran equipos de la ciudad.
- H. JUNTA DE APELACIONES DE INCIDENTES es el organismo supervisado por la Oficina de Gestión de Riesgos que es responsable de escuchar las apelaciones de los empleados con respecto a la clasificación de evitabilidad y/o evaluación de puntos del Comité de Revisión de Incidentes relacionados con Incidentes en los que están involucrados empleados.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

419.00 Conducción y seguridad del vehículo

Revisado el 19/04/2024

419.03 Valor de puntos y procedimiento disciplinario

R. En un esfuerzo por hacer que los empleados y su cadena de mando estén al tanto del estado de conducción de un empleado, se aplica el siguiente sistema de valores de puntos para la evaluación de medidas disciplinarias relacionadas con colisiones de vehículos mientras se opera equipo de la Ciudad.

1. Todos los incidentes que involucren equipos de la ciudad se clasificarán de acuerdo con la Tabla de clasificación de incidentes ubicada en la Directiva administrativa 3-3 de la ciudad de Dallas (AD 3-3).
2. Los puntos asignados son acumulativos durante un período de dieciocho meses consecutivos después de la colisión del equipo de la Ciudad. Cada colisión posterior evitable con equipos de la ciudad se suma al total de puntos acumulados. Los empleados que acumulen un total de cuatro (4) puntos dentro de un período de 18 meses serán colocados en estado de conducción restringida. Un conductor sometido a conducción restringida no puede conducir un vehículo de la ciudad excepto en caso de emergencia. Los empleados que acumulen un total de cinco (5) puntos o más dentro de un período de 18 meses serán colocados en estado de no conducción. Independientemente de su total de puntos o del número de incidentes, a los empleados se les puede restringir la capacidad de conducir o se les puede retirar la conducción si el director del departamento determina que el empleado representaría un riesgo para la seguridad si continúa conduciendo. El Gerente de Seguridad de la Ciudad puede recomendar que se restrinja la capacidad de conducir de un empleado debido a preocupaciones de seguridad o exposición a responsabilidad no relacionadas con los puntos de disciplina del empleado.
3. El Departamento será coherente al administrar la disciplina resultante de colisiones evitables. La acción disciplinaria emitida por el departamento al empleado debe estar de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas. Los empleados que se encuentren operando equipos de la ciudad después de haber perdido sus privilegios de conducir están sujetos a medidas disciplinarias inmediatas según las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas. El Departamento debe utilizar la siguiente Tabla de acciones disciplinarias mínimas para asignar disciplina. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Departamento puede imponer medidas disciplinarias superiores a las acciones disciplinarias mínimas obligatorias enumeradas en la siguiente tabla, hasta e incluyendo el despido. Sin embargo, el Departamento no puede imponer disciplina por debajo de las acciones disciplinarias mínimas obligatorias enumeradas en AD 3-3.
 - a. Una vez que se haya establecido la evitabilidad, cualquier acción disciplinaria departamental debe ser informada al Equipo de Seguridad y mantenida por él. b. Después de la tercera colisión evitable dentro de los 24 meses, los empleados serán colocados en estado de no conducir por un mínimo de dieciocho meses o hasta que se eliminen los puntos de colisión evitables.

419.04 Responsabilidad de mando

A. Los comandantes de la oficina son responsables de:

1. Desarrollar e implementar programas de seguridad efectivos dentro de sus Oficinas.
2. Establecer controles suficientes para garantizar que se invierta el máximo esfuerzo de comando en apoyar, implementar y hacer cumplir todos los programas diseñados para reducir las colisiones y lesiones dentro de sus Oficinas.

B. Los comandantes organizacionales por debajo del nivel de comandante de oficina son responsables de:

1. Dar ejemplo de acuerdo con los esfuerzos de seguridad del Departamento y su Negociado.
2. Revisar los informes de colisiones de vehículos motorizados y lesiones personales que ocurren dentro de ese nivel organizacional, para incluir la determinación de su gravedad y evitabilidad.
3. Asegurar que todas las colisiones bajo su mando sean investigadas por el supervisor del empleado.
4. Asegurarse de que la cadena de mando del empleado haya visto el vídeo del incidente en el vehículo, cuando corresponda.
5. Revisar periódicamente los registros de lesiones y daños de los supervisores y del personal bajo su mando.
6. Diseñar programas para reducir el evento de colisión o lesión dentro de su nivel organizacional.

C. Los supervisores o supervisores interinos son responsables de:

1. Dar ejemplo de acuerdo con los esfuerzos de seguridad del Departamento y su Negociado.
2. La investigación inmediata y la notificación de colisiones de vehículos motorizados o lesiones personales.
3. Garantizar que el vídeo del interior del vehículo se conserve y se envíe para su revisión por parte del equipo de seguridad y los investigadores.
4. Reducción de lesiones y daños en la misma medida en que son responsables del cumplimiento eficiente de la prevención del delito.

5. Inspección adecuada y mantenimiento oportuno de equipos e instalaciones.
6. Detección y pronta corrección de condiciones peligrosas y prácticas inseguras.
7. Capacitación vigorosa y continua para reducir lesiones y daños a través de contactos individuales con los empleados.
8. El supervisor del conductor acudirá al lugar de una colisión de equipo de la ciudad. Si el supervisor del conductor no está disponible, un supervisor del número de la organización del conductor responderá a la escena. Si un supervisor del número de la organización de conductores no está disponible, entonces un supervisor de la oficina de conductores debe acudir al lugar. El supervisor será responsable de retirar todo el equipo del vehículo si va a ser remolcado. Esto incluirá, entre otros, lo siguiente:

- a. Tarjeta de aire extraíble
- b. Abridor de puerta
- C. Micrófono de cuerpo
- d. Celulares
- mi. Extintor de incendios
- F. Cámara de violencia familiar
- gramo. Conos
- h. Escudos
- i. Máscaras de aire
- j. Palos de parada
- k. Cabezal de control ETS desde el tablero
- l. Caja de control ETS desde el maletero.

D. Todos los empleados departamentales deberán:

1. Utilice cinturones de seguridad u otros dispositivos de sujeción cuando el vehículo esté en movimiento y exija que todos los ocupantes del vehículo hacer lo mismo.
2. Informar por escrito a su supervisor cualquier citación por mudanza o arresto por DWI recibido dentro o fuera del trabajo.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

419.00 Conducción y seguridad del vehículo

Revisado el 19/04/2024

3. Estar sujeto a medidas disciplinarias por no notificar u ocultar la posterior suspensión, revocación o retiro de los privilegios de conducir de Texas.
4. Ser responsable de retirar inmediatamente del servicio cualquier vehículo de la ciudad si parece no ser seguro operarlo.
5. Informar a su supervisor inmediato cualquier cambio en el estado de salud o en la toma de medicamentos que pueda afectar el capacidad para operar con seguridad equipos de la ciudad.
6. Asegúrese de que la cámara de vídeo, si está disponible, esté operativa y tenga tiempo de grabación disponible. Registre el tiempo disponible en la hoja de verificación del equipo.
7. Descarga videos diariamente.
8. Informar de inmediato todas las colisiones con equipos de la ciudad que ocurran mientras se conduce en servicio o mientras se conduce equipo de la ciudad. (con o sin daño aparente), a un supervisor inmediato y a un investigador de colisiones.

419.05 Equipo de seguridad

El Equipo de Seguridad ayudará a la Oficina y a los Comandantes Organizacionales subordinados a cumplir con sus responsabilidades de seguridad coordinando y dirigiendo las actividades de seguridad del Departamento. Sus deberes son:

- A. Recibir, mantener y revisar informes de colisiones, estadísticas y eventos de daños. Estos registros se mantienen para garantizar la coherencia al clasificar las colisiones.
- B. Informar al personal de mando sobre problemas de seguridad dentro del Departamento.
- C. Ayudar en el desarrollo de la capacitación departamental en seguridad.
- D. Promover el cumplimiento voluntario de las normas de seguridad departamentales.
- E. Asegurar que la clasificación de una colisión sea consistente con otras colisiones departamentales.
- F. Mantener una base de datos para registrar las medidas disciplinarias administradas por el Departamento a un empleado una vez que se haya establecido la evitabilidad.
- G. Asegurar que todo el personal cumpla con la Directiva Administrativa 3-3 y la política departamental con respecto a entrenamiento de manejo defensivo, entrenamiento físico obligatorio y entrenamiento de manejo de recuperación, cuando corresponda.
- H. Mantener un registro de seguridad de cada empleado.
- I. El Oficial de Seguridad departamental es el Sargento del Equipo de Seguridad, y es responsabilidad del Oficial de Seguridad la clasificación de las colisiones, representando las apelaciones del Departamento en el Comité de Revisión de Colisiones de la Ciudad ante el Administrador de la Ciudad o las apelaciones de los empleados ante la Junta de Apelaciones de Incidentes (IAB).

419.06 Pautas para colisiones con equipos policiales

Todos los incidentes o colisiones que involucren vehículos de la Ciudad deben ser investigados por la Oficina de Gestión de Riesgos y/o por la División de Tránsito. Durante la investigación, el empleado involucrado completará el Formulario de Declaración del Empleado (ORM-FRM-705); el supervisor de primera línea completará el Formulario de declaración del supervisor (ORM-FRM-707); y los testigos completarán el Formulario de declaración de testigo (ORM-FRM-706). Los incidentes que involucren daños encontrados o descubiertos notificarán inmediatamente a Comunicaciones y a un supervisor.

- A. El Comité de Revisión de Incidentes tomará una decisión sobre la evaluación de puntos y la clasificación de evitabilidad. Un especialista en seguridad de la Oficina de Gestión de Riesgos notificará al empleado involucrado y a su supervisor de primera línea sobre la evaluación y decisión del IRC. Los empleados y supervisores tienen diez (10) días hábiles para firmar y reconocer su resolución del IRC y devolverla a la Oficina de Gestión de Riesgos y/o al Equipo de Seguridad.
- B. Un empleado debe presentar una solicitud de apelación de la decisión del Comité de Revisión de Colisiones dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para solicitar una apelación ante la Junta de Apelación de Incidentes (IAB). Esta apelación deberá ser escuchada dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que el empleado recibió la notificación inicial del Incidente. Comité de Revisión. Las decisiones de la IAB serán definitivas; sin embargo, el Administrador de la Ciudad puede devolver las decisiones de la IAB.

419.07 Notificación de incidentes/colisiones de vehículos urbanos

- A. Todos los empleados deberán informar inmediatamente todos los incidentes/colisiones a su supervisor inmediato y notificar a Comunicaciones.
- B. La Oficina de Gestión de Riesgos solicitará una copia del video del automóvil enviando una solicitud por correo electrónico a DLDPDVideocoordinators@dallascityhall.com.
- C. Todo daño al equipo de la Ciudad debe reportarse a la Oficina de Gestión de Riesgos. Las estimaciones de daños son administradas por el Departamento de Gestión de Equipos y Flotas y deben ser solicitadas por la Oficina de Gestión de Riesgos.

419.08 Junta de Apelación de Incidentes (IAB)

- A. Todos los conductores de la Ciudad tendrán derecho a apelar una resolución de clasificación de colisión evitable presentando una solicitud por escrito al Director de la Oficina de Gestión de Riesgos, Ayuntamiento, Sala 6AS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a haber recibido, en por escrito, el fallo del Comité de Revisión de Incidentes. Se recomienda que el recurrente entregue personalmente la solicitud. Toda solicitud de apelación debe incluir: Nombre del empleado y número de identificación; Lugar de trabajo asignado; Número de incidente; Clasificación deseada con justificación detallada; y el nombre del supervisor inmediato y la información de contacto del supervisor. No se aceptarán apelaciones después de las 5:00 p. m. del décimo día hábil después de la fecha límite de apelación. Si no se recibe ninguna apelación, la decisión del Comité de Revisión de Incidentes será definitiva.
- B. La Junta de Apelación de Incidentes (IAB) escuchará las apelaciones de los conductores de la ciudad que no estén de acuerdo con el fallo del Comité de Revisión de Incidentes. La Junta de Apelaciones de Incidentes debe, en la medida de lo posible, escuchar todas las apelaciones de la clasificación de evitabilidad y evaluación de puntos del Comité de Revisión de Incidentes dentro de los treinta días calendario a partir de la fecha en que el empleado firmó su carta de notificación del Comité de Revisión de Incidentes. Las decisiones tomadas por la Junta de Apelaciones de Incidentes serán definitivas; sin embargo, el Administrador de la Ciudad puede devolver las decisiones a la Junta de Apelaciones de Incidentes para su reconsideración.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

419.00 Conducción y seguridad del vehículo

Revisado el 19/04/2024

419.09 Estado de no conducir

- A. Según la política departamental, cuando un empleado acumula cinco o más puntos dentro de un período de dieciocho meses, se le colocará en estado de no conducir durante un mínimo de 6 meses o hasta que el total de puntos acumulados caiga por debajo de cinco, lo que sea más largo. . Se requerirá que el empleado asista a una capacitación de recuperación y la apruebe antes de reanudar sus privilegios de conducir.
1. Cuando ocurre una colisión que se cree que coloca al empleado en cinco o más puntos, su supervisor inmediatamente pondrá al empleado en estado de no conducción y preparará un memorando para el empleado que incluya lo siguiente:
 - a. Una declaración que indique al empleado que no opere un vehículo motorizado para la ciudad de Dallas hasta que sea retirado de estado de no conducción.
 - b. Una declaración que instruya al empleado a informar al personal departamental sobre su estado de no conducir cuando se le solicite u ordene operar un vehículo motorizado para la ciudad de Dallas.
 2. El supervisor archivará una copia del memorando en el archivo personal de la unidad del empleado y enviará una copia al Equipo de seguridad.
- B. Según AD 3-3, Tabla de medidas disciplinarias mínimas, los puntos asignados son acumulativos durante un período de dieciocho meses consecutivos después de la colisión del equipo de la ciudad. Cada colisión posterior evitable con equipos de la ciudad se suma al total de puntos acumulados. A los empleados se les puede restringir la conducción, independientemente de los puntos de seguridad acumulados, y se les puede retirar la conducción cuando el director del departamento determina que el empleado representa un peligro para la seguridad. El Gerente de Seguridad de la Ciudad puede recomendar que se restrinja la conducción a un empleado debido a preocupaciones de seguridad o exposición a responsabilidad.
- C. Un comandante puede reclasificar a un empleado al estado de no conducir o colocar al empleado en una asignación donde no se requiere la operación de un vehículo motorizado para la ciudad de Dallas. Un cambio en el estado de conducción o en la asignación puede implicar que el empleado permanezca en el nivel organizacional actual o se transfiera a otra unidad, sección o división.
1. Si el Comandante permite que el empleado permanezca en la Oficina, se enviará un memorando a tal efecto al Equipo de Seguridad. El memorando indicará que el empleado permanecerá en la misma Oficina e identificará la asignación del empleado. El Equipo de Seguridad reclasificará el Número de Identificación de Puesto asignado al empleado como no relacionado con la conducción. El puesto de no conductor no impedirá que el empleado viaje como pasajero en un vehículo motorizado de la ciudad de Dallas.
 2. Si el Comandante transfiere al empleado a un puesto designado como no conductor fuera de la Oficina del empleado, se enviará un memorando que documente este cambio al Equipo de Seguridad de la Oficina perdedora. La Oficina perdedora también presentará un formulario de Cambio de Asignación.
- D. Antes de que expire el estado de no conducción del empleado, el equipo de seguridad enviará un memorando al empleado a través de la cadena de mando del empleado, informándole de la hora y el lugar de su capacitación de manejo correctiva obligatoria (consulte VAYA 419.12). Una vez que la capacitación de manejo de recuperación se completa con éxito, el empleado puede regresar a su estado de conducción.
- E. Según AD 3-3, los empleados que se encuentren operando equipos de la ciudad después de haber perdido sus privilegios de conducir están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

419.10 Estado de no conducir por motivos médicos

- A. El proveedor médico de la ciudad notificará por escrito al equipo de seguridad que el empleado tiene una condición médica que prohíbe al empleado operar un vehículo motorizado para la ciudad de Dallas.
- B. El Equipo de Seguridad notificará a la cadena de mando del empleado por escrito que el empleado será colocado en puestos no estado de conducción en espera de una revisión médica adicional.
- C. El supervisor inmediato del empleado ordenará al empleado mediante un memorando que no conduzca hasta que el empleado la condición médica se resuelve.
- D. Cualquier correspondencia recibida por el Equipo de Seguridad del Proveedor Médico de la Ciudad con respecto a la condición médica del empleado se enviará para su inclusión en los registros médicos de la unidad del empleado. El equipo de seguridad anotará en el registro de seguridad del oficial que el oficial se encuentra en "estado de no conducir debido a razones médicas; consulte el expediente médico del oficial.
- E. Cualquier empleado que no conduzca por razones médicas deberá someterse a un examen físico del conductor cada dos años para determinar si la condición médica aún existe. Si la condición del empleado no se ha resuelto, el empleado permanecerá en estado de no conducir.

419.11 Disciplina relacionada con colisiones de vehículos motorizados

La disciplina aplicada a los empleados involucrados en colisiones de vehículos motorizados estará dentro de las pautas establecidas en A.3-3. La División de Asuntos Internos del Departamento no llevará a cabo ninguna investigación relacionada con colisiones de vehículos motorizados (GO 505.05 A.6). Cuando la colisión se clasifica como un incidente evitable, los comandantes de división utilizarán la tabla de medidas disciplinarias mínimas al asignar disciplina.

- A. El Comité de Revisión de Incidentes clasificará la colisión. Un memorando del Especialista en Seguridad asignado de la Oficina de Manejo de Riesgos será dirigido al empleado que informa la clasificación. El empleado deberá firmar el memorando, reconociendo la clasificación y el procedimiento de apelación. El memorando original se entregará al empleado y se enviará una copia del memorando, junto con el paquete de colisión, al equipo de seguridad.
- B. El empleado tiene diez (10) días hábiles para solicitar una apelación de la clasificación a través de la Gerencia de Riesgos de la Ciudad.

Por administrativo

 1. Si el empleado no solicita una apelación, se podrá administrar la disciplina apropiada siguiendo 1. las pautas de la Sección C a continuación.
 2. Si el empleado solicita una apelación de la clasificación dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la recomendación disciplinaria quedará en suspenso hasta que se hayan completado todos los procesos de apelación departamentales. Una vez que la Junta de Apelación de Incidentes (IAB) haya asignado una clasificación final, el Equipo de Seguridad notificará al Comandante de División de la clasificación final. Luego, el Comandante seguirá los procedimientos establecidos en la sección C a continuación.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

419.00 Conducción y seguridad del vehículo

Revisado el 19/04/2024

- C. El Equipo de Seguridad le proporcionará al Comandante de la División el Paquete de Solicitud de Disciplina para que lo complete con la disciplina recomendada por el Comandante. Luego, el Comandante enviará el formulario completo al Subjefe. Si la disciplina va a ser una amonestación escrita o superior, el subjefe enviará el paquete de disciplina al equipo de seguridad. Asuntos Internos preparará todas las Cartas de Amonestación. Asuntos Internos enviará la Carta de Amonestación al Comandante de División para la firma del empleado. En casos de suspensión, degradación o despido, se aplicará GO 511.05 y el Artículo VI de las Reglas de Personal (Procedimientos de Disciplina, Quejas y Apelaciones). Una vez que se agote el proceso de apelación y la disciplina sea definitiva, Asuntos Internos enviará una copia del Paquete de Disciplina al Equipo de Seguridad.
- D. Una vez que el Jefe de Policía, o su designado, asigne disciplina de acuerdo con A.3-3, el Equipo de Seguridad será notificado de dicha disciplina y registrará la disciplina.
- E. Nada en esta política prohibirá a cualquier supervisor solicitar un número de control de la División de Asuntos Internos para investigar cualquier alegación de violación de una regla o política por parte del empleado que no afectó directamente la clasificación de la colisión. La División de Asuntos Internos investigará dichas acusaciones de la manera normal como cualquier otra investigación.

419.12 Entrenamiento de recuperación para conducir

- A. De conformidad con la Directiva Administrativa 3-3 y las Normas 33.1.5 de la Comisión de Acreditación para Agencias de Cumplimiento de la Ley, Inc. (CALEA), el Equipo de Seguridad proporcionará y documentará la Capacitación de Conducción Remedial. Este La capacitación es obligatoria para todos los empleados departamentales que acumulen cualquiera de los siguientes:
1. Tres colisiones no evitables dentro del período de 24 meses anterior;
 2. Dos colisiones evitables dentro del período anterior de 24 meses.
 3. Una colisión evitable que resulte en tres puntos acumulativos.
- B. Se proporcionará capacitación de recuperación dentro de los 6 meses posteriores al cumplimiento de las condiciones anteriores. El incumplimiento de la capacitación de recuperación para la conducción resultará en que el empleado sea retirado del estado de conducción principal hasta que lo complete.

419.13 Comité de Gestión de Riesgos/Seguridad

- R. El objetivo principal del Comité de Gestión de Riesgos y Seguridad será la reducción de riesgos y lesiones para los empleados y los ciudadanos de Dallas. El propósito del comité será examinar la idoneidad de la política, la capacitación, los procedimientos y el equipo del Departamento. El Comité de Seguridad/Gestión de Riesgos se reunirá al menos una vez al mes. El comité estará presidido por un subjefe, asignado a una división de patrulla, seleccionado por el primer subjefe de policía. Cada división de patrulla asignará al comité el siguiente personal:
1. Un Teniente y un suplente como miembro votante
 2. El FTO/Sargento de entrenamiento como miembro con derecho a voto
 3. El Coordinador de Vehículos de la división como miembro con derecho a voto.
 4. Un oficial de rango no supervisor que se ocupa de la seguridad de los oficiales en calidad de asesor.
- B. El comité también incluirá, entre otros, los siguientes miembros:
1. El Sargento del Equipo de Seguridad quien actuará como facilitador del comité y será miembro votante.
 2. El Teniente del Equipo de Seguridad como miembro con derecho a voto.
 3. Personal del Equipo de Seguridad, designado por el Sargento del Equipo de Seguridad, como asesores.
 4. El Gerente de Flota o su representante designado como miembro con derecho a voto.
 5. El supervisor o miembro designado del Equipo de Compensación de Trabajadores como asesor.
 6. Podrá asistir como asesor un miembro designado de cada asociación de empleados.
- C. El comité buscará activamente quejas sobre riesgos que puedan surgir de un empleado, asociación de empleados, supervisión, fabricante de equipos o Flota. El comité solo considerará riesgos identificables que puedan reducirse mediante la acción del comité. Cuando sea necesario y en función de una necesidad crítica, el comité se reunirá dentro de las 24 horas de antelación, a discreción del presidente del comité. El comité estará orientado al servicio al cliente y tendrá la tarea de resolver problemas y desarrollar políticas y procedimientos que tengan un impacto directo en las siguientes áreas:
1. Reducción de las colisiones de vehículos de motor
 2. Reducción de las lesiones en el trabajo.
 3. Reducción de riesgos o peligros identificables para empleados y ciudadanos.
 4. Reducción del riesgo departamental mediante evaluación de incidentes críticos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

420.00 Asistencia a la Corte

Revisado el 03/09/2019

420.00 ASISTENCIA AL TRIBUNAL

420.01 Comparecencia ante el tribunal citada y solicitada en casos penales

A. Definiciones

1. Las citaciones son citaciones legales emitidas directamente por un tribunal o abogado según lo establecido en el Código de Procedimiento Penal de Texas o las Reglas de Procedimiento Civil de Texas. Las citaciones legales deben entregarse personalmente al individuo nombrado y honrado según las instrucciones.
 - a. Una citación instantánea requiere la comparecencia inmediata de una persona. Si el día de la corte ha terminado, la persona informes al comienzo del siguiente día judicial.
 - b. Una citación Duces Tecum requiere que la persona nombrada comparezca ante el tribunal y presente cualquier documento o pruebas especificadas en la citación.
2. Las notificaciones judiciales son solicitudes para que los empleados comparezcan ante el tribunal. Las notificaciones judiciales se transmitirán por el Sistema de Notificación Judicial (CNS), por teléfono o por correo entre oficinas. Los empleados respetarán las notificaciones judiciales.
3. Los documentos de asistencia al tribunal son todas las citaciones, avisos, libros de contabilidad, detalles, tarjetas de tiempo, tarjetas de compensación/ horas extra, hojas de registro, recibos de asistencia al tribunal y otros documentos que puedan tener relación con la notificación o asistencia al tribunal.
4. La inspección del cumplimiento de los procedimientos de asistencia al tribunal por parte de los empleados requiere la revisión de todos los documentos relacionados con la asistencia al tribunal.
5. Un formulario de solicitud de moción de aplazamiento se utiliza para solicitar una moción de aplazamiento en un caso del Tribunal Municipal. Si se aprueba la moción, los Servicios del Tribunal generarán otro aviso judicial informando al funcionario de la nueva fecha.
6. Una Situación de Emergencia es una situación considerada como tal por un Teniente, Gerente Civil equivalente o superior.
7. Una Asignación Crítica es una asignación considerada como tal por un Teniente, Gerente Civil equivalente o superior y que depende de empleados específicos para su éxito. La destitución de estos empleados ante los tribunales pondría en peligro la tarea crítica.

B. Responsabilidades Básicas 1. La

Unidad de Servicios Legales:

- a. Supervisar el CNS y servir de enlace con la Fiscalía y los Servicios Judiciales. b. Al recibir la notificación de que un empleado ha recibido una citación/aviso fuera del proceso normal, deberá: i. Cree un expediente CNS. ii. Comuníquese con la parte emisora cuando una persona o un registro citado no esté disponible.
- c. Emitir una Inspección del Cumplimiento del Empleado con los Procedimientos de Asistencia al Tribunal para investigar posibles incumplimiento.
- d. Emitir números de Moción para Solicitud de Continuación (MCR). mi. Preparar Informes de Auditoría identificando: i. funcionarios que no comparecen, ii. agentes que comparecen ante el tribunal sin notificación/citación judicial, iii. tiempo total pasado en el tribunal, iv. presentarse tarde al tribunal, y v. otros informes de gestión según se indique.

2. Los empleados deberán:

- a. Abra su correo electrónico del DPD cada día calendario en que se encuentre en estado de servicio y reconozca todos los mensajes recibidos a través del CNS. b. Lleve un registro de sus avisos y asegúrese de que la licencia solicitada no entre en conflicto con la audiencia programada. C. Asegúrese de que todas las licencias solicitadas se ingresen en el CNS. d. Asegúrese de que el Tribunal Municipal sea notificado mediante memorando de todas las licencias aprobadas.
 - i. La licencia se puede programar después de recibir una citación del Tribunal Municipal si la solicitud se realiza dentro de los siete días calendario posteriores a la recepción de la citación. ii. El empleado deberá entregar un Formulario de Solicitud de Moción de Aplazamiento dentro de estos siete días calendario período a la Unidad de Servicios Jurídicos.
- mi. Comparecer ante el tribunal o estar en espera autorizada, a menos que se les ignore, cuando reciban:
 - i. Una citación procesada legalmente y entregada formalmente en persona. Sólo la persona nombrada en la citación lo aceptará.
 - ii. Una notificación judicial según se define en la Sección 420.01 A.2.

F. Al recibir una notificación judicial o citación fuera del CNS para cualquier tribunal o audiencia que no sea Municipal Tribunal:

- I. Notificar inmediatamente a su supervisor. ii. Entregue personalmente o envíe por fax una copia a la Unidad de Servicios Legales y a la Unidad de Policía y Derecho Penal dentro de las ocho horas posteriores a la recepción o antes de la audiencia, lo que ocurra primero. gramo.
- Cumplir con los procedimientos de check-in/check-out del Frank Crowley Courts Building.
- i. Los empleados se presentarán en el área de espera de oficiales del piso 10 para registrarse. La identificación del empleado La tarjeta se utilizará para ingresar al Programa de administración de citaciones.
 - ii. Los empleados tomarán nota del tribunal al que están llamados, informarán al fiscal del tribunal y seguirán las instrucciones del fiscal. En caso de que haya varios tribunales, el tribunal con el cargo pendiente más alto (delito grave, apelaciones, delito menor, audiencia preliminar, etc.) será el tribunal primario.

**Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal**

Revisado el 03/09/2019

- (1) Los empleados a quienes se les permite salir de su tribunal principal sin ser despedidos formalmente por el fiscal o el personal del tribunal, deben regresar a su tribunal principal o al área de espera de oficiales del décimo piso dentro de una hora del horario indicado en el tribunal y permanecer allí.
- (2) Las notificaciones de despido se recibirán en uno de estos dos lugares.
- III. Los empleados saldrán para el almuerzo y se registrarán al regresar. IV. Los empleados realizarán el registro de salida en el área de espera de oficiales del décimo piso al ser despedidos del tribunal. El empleado utilizará su cédula de identificación para ingresar la información de check-out en la base de datos. La información del recibo de asistencia al tribunal se registra electrónicamente y muestra la fecha y hora de entrada/salida y el tribunal principal al que asistió el funcionario. Este recibo, también disponible en línea, junto con el aviso judicial o la citación, servirá como base para el cálculo de compensación/horas extras.
- h. Cumplir con los Procedimientos de Entrada/Salida del Tribunal Municipal
- i. Los empleados reportarán al Administrador de Citaciones. La tarjeta de identificación del departamento del empleado se utilizará para ingresar al Programa de gestión de citaciones. ii. Los empleados tomarán nota del tribunal al que son llamados, informarán al fiscal del tribunal y seguirán las instrucciones del fiscal o del tribunal.
- III. Los empleados a quienes se les permite salir del tribunal sin haber sido despedidos formalmente por el fiscal o el personal del tribunal regresarán al tribunal dentro de los treinta minutos, o tan pronto como sea posible, para obtener más instrucciones. IV. Los empleados saldrán para el almuerzo y se registrarán al regresar. v. Los empleados se comunicarán con el Administrador de citaciones al ser despedidos del tribunal. El empleado utilizará su tarjeta de identificación para ingresar la información de check-out en la base de datos. La información del recibo de asistencia al tribunal se registra electrónicamente y muestra la fecha y hora de entrada/salida y el tribunal principal al que asistió el funcionario. Este recibo, también disponible en línea, junto con la notificación judicial o citación servirá como base para el cálculo de compensación/horas extras.
- i. Anotar correctamente las pausas para el almuerzo cuando solicite compensación ganada/horas extras. Para el cálculo de compensación/hora extra, la pausa estándar para el almuerzo es de una hora, a menos que la reduzca por orden del tribunal (se requiere documentación firmada), independientemente de la inscripción en el Recibo de asistencia al tribunal. j. Cumplir con la Sección 420.04 si no puede asistir al tribunal del condado o de la ciudad.
- k. No comunicarse directamente con nadie de los tribunales del condado o la Oficina del Fiscal de Distrito con respecto a una comparecencia ante el tribunal a menos que el tribunal o la oficina del fiscal del distrito inicien el contacto. Los empleados notificados para comparecer ante el tribunal que consideren que su presencia no es necesaria pueden pedirle a su supervisor que se comuniquen con el tribunal y solicitar que el tribunal los ignore o los ponga en espera. El cambio a no tener en cuenta o en espera no es oficial hasta que el tribunal cambie el 'tipo de solicitud' del empleado en el CNS.
- l. No atender solicitudes verbales de comparecencia. Todas las solicitudes verbales de comparecencia serán remitidas a los Servicios Jurídicos. Unidad.
3. Los supervisores deberán:
- a. Mantener actualizados los listados de la cadena de mando del CNS y adoptar nuevos subordinados dentro de los tres días hábiles posteriores a reasignación.
- b. Aprobar o desaprobar todas las solicitudes de licencia. No se aprobará la licencia si existe obligación previa. C. Garantizar que se notifique a la Unidad de Servicios Legales cuando un empleado reciba un aviso o citación fuera proceso normal.
- d. Revisar todos los documentos relacionados con la asistencia al tribunal y completar una Inspección del cumplimiento del empleado con los procedimientos de asistencia al tribunal cuando lo solicite la Unidad de Servicios Legales. Esto incluye: I. Comparación de la solicitud de compensación/horas extras con la notificación o citación judicial real y la asistencia al tribunal recibo. ii. Examen de la información en espera para verificar su precisión. III. Investigar informes de no comparecer ante el tribunal, no registrarse o salir adecuadamente, comparecer ante el tribunal sin notificación/citación judicial, presentarse tarde al tribunal y otros informes solicitados por los Servicios Legales.
- mi. Enviar el informe completo de Inspección del cumplimiento de los procedimientos de asistencia al tribunal por parte de los empleados a través de su comandante de oficina a la Unidad de Servicios Legales dentro de los 10 días posteriores a la solicitud inicial. F. Compare todas las solicitudes de compensación/horas extra relacionadas con el tribunal con los recibos de asistencia al tribunal y los avisos o citaciones judiciales antes de la aprobación. gram. Cumplir con las responsabilidades descritas en la Sección 420.04 para los empleados que no pueden asistir al condado o municipal. corte.
- h. Asegurar que los empleados reconozcan las notificaciones judiciales, haciendo reconocimiento personal o reconocimiento con excepción cuando sea necesario.
4. Los Comandantes Organizacionales deberán:
- a. Mantenga actualizados los listados de la cadena de mando del CNS asegurándose de que todos los supervisores de la organización adopten nuevas subordinados dentro de los tres días hábiles siguientes a la reasignación.
- b. Designar y notificar al Comandante de la Unidad de Servicios Jurídicos un supervisor y alternarlo con el administrativo horas para actuar como enlace para problemas relacionados con los tribunales. C. Asegúrese de que los empleados reconozcan las notificaciones judiciales. d. Garantizar una investigación de seguimiento de todos los informes de inspección del cumplimiento de los procedimientos de asistencia al tribunal por parte de los empleados y tomar las medidas correctivas adecuadas cuando sea necesario.

420.02 Sistema de reserva del tribunal del condado

A. Los avisos del CNS enumeran los tipos de solicitudes como:

1. No configurado
2. Aparecer
3. En espera

Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal

Revisado el 03/09/2019

4. Ignorar
- B. Las notificaciones de comparecencia requieren asistencia al tribunal. Los empleados no asistirán al tribunal si no se establece o ignora el tipo de solicitud.
- C. Los empleados responderán a las citaciones procesadas y entregadas legalmente. No se permite el modo de espera.
- D. Espera en servicio 1. Los empleados en servicio estarán en espera a menos que el tipo de solicitud del CNS indique Aparecer o estén de otra manera informado.
2. La Fiscalía notificará a la Unidad de Servicios Jurídicos el personal necesario. Los servicios legales La unidad llamará al lugar de trabajo del empleado y hará que el empleado se presente ante el tribunal.
3. Los empleados se presentarán ante el tribunal dentro de los 90 minutos posteriores a la notificación.
4. Duración del modo de espera
- a. Los avisos judiciales establecidos antes del mediodía terminarán automáticamente a las 12:00 del mediodía a menos que se notifique lo contrario.
- b. Los avisos judiciales fijados después del mediodía terminarán automáticamente tres horas después de la hora indicada en el aviso. a menos que se notifique lo contrario.
- C. Las disposiciones especiales impuestas por el tribunal relacionadas con el estado de espera se indicarán en la notificación judicial. Los empleados respetarán dichas disposiciones.
5. Los empleados que reciban avisos judiciales que extiendan el estado de espera de estar en servicio a fuera de servicio continuarán estar en espera o presentarse ante el tribunal.
6. Si el juicio continúa hasta el día siguiente y el tribunal no ha excusado al oficial, la oficina del Fiscal de Distrito notificará al oficial que necesita presentarse o estar en espera. Un aviso original vincula a los empleados por cinco días hábiles, excluyendo la fecha de aparición inicial
- E. Espera fuera de servicio
1. Los empleados fuera de servicio se presentarán ante el tribunal o estarán en espera.
2. Los empleados que deseen estar en espera, antes de la audiencia, indicarán un número de teléfono en CNS, posición de teléfono #1, donde podrán ser contactados personalmente por la Unidad de Servicios Jurídicos. Los empleados pueden utilizar el tiempo como deseen. deseen siempre que puedan comparecer ante el tribunal dentro del plazo y de conformidad con las Ordenes Generales y el Código de Conducta.
3. Después de la notificación del tribunal, la Unidad de Servicios Legales llamará al teléfono n.º 1 dos veces y alternará los números 2 y 3 una vez. en un periodo de quince minutos. Si no se puede hacer contacto, la Unidad de Servicios Legales notificará a un supervisor en el lugar de trabajo del empleado. El supervisor tiene cinco minutos para notificar al empleado. El supervisor Notificar inmediatamente los resultados a la Unidad de Servicios Jurídicos. Un empleado aparecerá como "ausente" si se contacta no se puede realizar durante este periodo de tiempo. La Unidad de Servicios Jurídicos anotará los resultados del contacto en el CNS sección de comentarios y devolver la llamada al tribunal solicitante para informarle de los resultados.
4. Los empleados se presentarán ante el tribunal dentro de los 90 minutos posteriores a la notificación.
5. Duración del modo de espera
- a. Los avisos judiciales establecidos antes del mediodía terminarán automáticamente a las 12:00 del mediodía a menos que se notifique lo contrario.
- b. Los avisos judiciales fijados después del mediodía terminarán automáticamente tres horas después de la hora indicada en el aviso. a menos que se notifique lo contrario.
- C. Las disposiciones especiales impuestas por el tribunal relacionadas con el estado de espera se indicarán en la notificación judicial. Los empleados respetarán dichas disposiciones.
6. Si el juicio continúa hasta el día siguiente y el tribunal no ha excusado al oficial, la oficina del Fiscal de Distrito notificará al empleado que necesita presentarse o estar en espera. Un aviso original vincula a los empleados por cinco días hábiles, excluyendo la fecha de comparecencia inicial.

420.03 Sistema de reserva de tribunales municipales

No existe un sistema de Standby para el Tribunal Municipal. Todos los agentes en servicio y fuera de servicio deben asistir a sus asignaciones en el Tribunal Municipal según lo dispuesto en su citación.

420.04 Empleados que no pueden asistir al tribunal municipal o del condado

- A. Los empleados que se retrasen en camino al tribunal notificarán a un supervisor de división quien, si acepta que el retraso es necesario, notificará al tribunal afectado sobre el retraso. El empleado continuará ante los tribunales lo antes posible.
- B. Los empleados que no puedan asistir al tribunal debido a enfermedad, situación de emergencia, asignación crítica u otras circunstancias exigentes, notificarán a un supervisor de división quien:
1. Para citaciones procesadas legalmente: notificarán personalmente al tribunal involucrado y cumplirán con las instrucciones del tribunal.
 2. Para notificaciones del CNS: notifique al tribunal involucrado y documente las circunstancias en un memorando a la División del empleado. Comandante al siguiente día hábil.
 3. Para notificaciones del Tribunal Municipal: - Notificar al Administrador de Citaciones del Tribunal Municipal y documentar las circunstancias en un memorando al Comandante de División del empleado antes del siguiente día hábil.

420.05 Evidencia relacionada con las comparecencias ante el tribunal

- A. Un funcionario que recibe una citación legal o una notificación judicial solicitando que se presenten pruebas ante el tribunal es responsable de
1. Recoger la prueba en la Unidad de Bienes y transportarla al tribunal.
 2. Mantener la custodia de la evidencia hasta que el Taquígrafo del Tribunal o el Asistente del Fiscal de Distrito la firme.
 3. Devolver la evidencia o un formulario de recibo de propiedad firmado a la Unidad de Propiedad. El formulario de recibo debe devolverse al Unidad de Propiedad el mismo día que el tribunal retenga la prueba.
- B. Las pruebas que el tribunal no retenga en un juicio continuo se devolverán a la Unidad de Propiedad diariamente y posteriormente devuelto al tribunal hasta que se le indique lo contrario.

420.06 Comparecencias ante el tribunal en condados en los que se encuentra la ciudad de Dallas distintos del condado de Dallas

Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal

Revisado el 03/09/2019

- R. La ciudad de Dallas se extiende hasta los condados de Collin, Denton, Kaufman y Rockwall.
- B. Todos los tribunales de estos condados no están en espera.

420.07 Recomendaciones verbales o escritas para el despido del caso

Los empleados no harán recomendaciones verbales o escritas a los empleados judiciales o fiscales con respecto a la desestimación del caso o la suspensión de la pena, excepto lo siguiente: A. Los supervisores de la Unidad de Servicios de Detención y de la Unidad de Servicios Legales pueden recomendar la desestimación de los cargos en conjunto con casos de enfermedades mentales, errores en la inscripción, pruebas insuficientes y otros casos inusuales que reflejan los mejores intereses del Departamento.

- B. Otros empleados pueden hacer recomendaciones por escrito de la siguiente manera: 1.
 - El Comandante de División del empleado preparará un memorando para la Oficina del Fiscal de Distrito o el Jefe Fiscal del Juzgado Municipal dando: el número de arresto, nombre del detenido, tipo de delito, lugar y fecha del delito, nombre del oficial que lo arrestó y motivo para recomendar el despido.
- 2. El Comandante de División transmitirá la solicitud a la Fiscalía o al Fiscal General del Distrito Municipal.
 - Corte al menos cinco días hábiles antes de la audiencia. La solicitud debe ser tramitada si hay menos de cinco Quedan días hábiles antes de la audiencia.

420.08 Anulación o desestimación de citaciones

A. Anulación de citaciones

- 1. Esta orden general establece pautas uniformes para recomendar la desestimación de una citación antes de una decisión judicial. audiencia y presentación de citaciones anuladas al Tribunal y a los Servicios de Detención para fines de mantenimiento de registros. solo division Los comandantes o superiores tienen la autoridad para solicitar la desestimación de una citación de la Fiscalía si así lo justifica.

B. Razones para solicitar nulas/despidos 1. El cargo citado por el funcionario emisor no existe.

- 2. El cargo citado por el funcionario emisor es incorrecto.
- 3. El nombre, la ubicación o la fecha de la citación son incorrectos.
- 4. El infractor ha muerto.
- 5. El despido redundante en el mejor interés de la justicia y del Departamento.

C. Las citaciones serán anuladas por las siguientes razones:

- 1. La persona citada fue encarcelada por el cargo de la citación y se recuperaron las cuatro copias de la citación.
- 2. La cita tenía defectos en la producción original (número insuficiente de copias, trabajo de impresión, etc.).
- 3. Se perdió el libro de citas. Se debe realizar un informe de propiedad perdida/robada por un libro de citaciones perdido.
- 4. Un oficial recuperará las cuatro copias y anulará una citación si una persona citada por No emisión de prueba de responsabilidad o No La licencia de operador puede presentar el documento adecuado mientras aún está detenido.
- 5. Una solicitud para anular una citación debe ser aprobada por un supervisor.

D. El supervisor enviará una nota nula al Supervisor de entrada de datos de los servicios judiciales. La firma será de un reloj. comandante o rango superior. El memorando contendrá lo siguiente: 1. Número(s) de citación.

- 2. Nombre del infractor (cuando aplique).
- 3. Tipo de delito (cuando aplique).
- 4. Localización de la infracción (cuando corresponda).
- 5. Nombre del funcionario involucrado.
- 6. Razón para recomendar que se anule la(s) citación(es).
- 7. Número de arresto (cuando corresponda).
- 8. NULO se escribirá a lo largo de la cita original. Las cuatro copias se graparán al memorando y se enviarán a el Departamento de Servicios Judiciales.
- 9. La Unidad/Vigilancia de origen conservará una copia del memorándum.
- 10. En circunstancias distintas a las descritas en esta sección, los comandantes de división o superiores pueden anular las citaciones cuando en el mejor interés de la justicia y del Departamento. Deberán firmar el acta de nulidad.

E. Un supervisor de división preparará un memorando de despido para la firma de un comandante de división o superior, dirigido a el Fiscal Jefe del Juzgado Municipal. La nota contendrá lo siguiente: 1. Número de citación.

- 2. Nombre del infractor.
- 3. Tipo de infracción o infracción.
- 4. Localización de la infracción o infracción.
- 5. Nombre del funcionario emisor.
- 6. Motivo por el cual se recomienda no procesar la citación.
- 7. La citación original, si está disponible, se grapará al memorando y se enviará al Departamento del Tribunal. Servicios.
- 8. Una copia del memorando se conservará en los archivos del Comandante de División.

F. El Oficial/PSO completará el Memorándum de citación de anulación/despido o el Memorándum de disposición de citación de estacionamiento, según corresponda, y adjuntará la citación original dentro de 1 día hábil.

- 1. Si la citación se anula antes de su emisión, el Oficial/PSO escribirá "NULO" en todo el frente de la citación.
- 2. El Oficial/PSO deberá presentar el memorando apropiado y la citación original al Supervisor para su revisión y aprobación.
- 3. El Supervisor deberá firmar el Memorándum de citación de anulación/despido o el Memorándum de disposición de citación de estacionamiento, si se aprueba. Si denegado, el memorando se devolverá al solicitante para que proporcione información adicional, justificación o proceda con ejecución del caso.
- 4. El supervisor deberá enviar el Memorándum de citación de anulación/despido o el Memorándum de disposición de citación de estacionamiento y el original. citación al sargento segundo/de la estación de vigilancia para su revisión y aprobación.

**Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal**

Revisado el 03/09/2019

5. El Memorándum de citación de anulación/desestimación o el Memorándum de disposición de citación de estacionamiento no se enviarán directamente al tribunal y Servicios de Detención sin la revisión y aprobación apropiadas del Comandante de la División.
6. El segundo sargento de la estación de guardia que reporta al Comandante de la División enviará la Citación de Anulación/Despido. Memo, o el Memorándum de disposición de citación de estacionamiento y la citación original al Fiscal Jefe o su designado en Servicios judiciales y de detención para su posterior procesamiento.
7. El segundo sargento de la estación de guardia que depende del Comandante de la División hará una copia de la Anulación/Despido. Memorándum de citación o Memorándum de disposición de citación de estacionamiento para fines de seguimiento y mantenimiento de registros.
8. En el caso de que una citación no emitida o un libro de citaciones deban ser destruidos, se enviará un Memorándum de citación de anulación/desestimación, completado por el sargento del segundo puesto de vigilancia. El sargento se asegurará de que esto esté documentado en InCode y el memorándum.

Nota: El oficial/PSO es responsable de todas las citaciones en su libro.

- G. Se realizará un seguimiento de todos los libros de citaciones penales y de multas virtuales en InCode. Es responsabilidad del oficial/PSO asegurarse de que todas las citaciones se entreguen (anulen, desestimen o emitan) de manera oportuna. También se enviará una copia de la citación al Tribunal y a los Servicios de Detención. El sargento segundo de la estación de vigilancia realizará una auditoría mensual de las libretas de billetes emitidas.

420.09 Responsabilidad de los libros de citas

- R. Esta orden general establece una política uniforme para el control y la distribución de los libros de citaciones (criminales, v-ticket y estacionamiento) y proporciona pautas uniformes para el seguimiento y auditoría de todas las citaciones emitidas por el Departamento de Policía de Dallas.

DEFINICIONES:

Personal de distribución: incluye sargentos de estación, sargentos de entrenamiento, oficiales de servicio público o personal de estación asignado para brindar cobertura de recepción en una estación de patrulla durante el horario comercial normal.

Incode: una base de datos informática que contiene información de citas y registra el estado de una cita.

Personal designado: consta del segundo sargento de la estación de vigilancia en cada división de patrulla y el sargento de entrenamiento de campo.

EXCEPCIÓN: Se pueden obtener libros de citas adicionales debido a iniciativas de cumplimiento, proyectos especiales, etc. Un memorando o Se deberá entregar un correo electrónico con al menos dos (2) días de anticipación al Comandante de División. El memorando debe incluir la fecha y el tipo de evento (barrido, proyecto especial, etc.), el nombre del oficial y el número de placa y el número de Libros de citas solicitados. El memorando y/o correo electrónico debe estar firmado por el Comandante de la División.

- B. El personal de distribución emitirá libros de citaciones las 24 horas del día, los 7 días de la semana en cualquier estación de patrulla.
1. Un (1) delincuente. Se emitirá una (1) citación de estacionamiento y/o una (1) libreta V-Ticket a los agentes de policía jurados y Se entregará un (1) libro de citaciones de estacionamiento a los funcionarios de servicio público.
 2. Cada Oficial/PSO debe firmar personalmente el Registro de Distribución del Libro de Citaciones Penales, V-Ticket y/o Estacionamiento para Libros de citas emitidos y devueltos.
- C. El Personal de Distribución deberá:
1. Mantener el registro de distribución de los libros de citaciones penales, V-Ticket y de estacionamiento de todos los libros de citaciones que se repartido. Todos los registros se mantienen archivados en cada estación.
 2. Asegúrese de que todos los libros criminales y V-Ticket se ingresen en Incode para fines de seguimiento.
 3. Guarde todos los libros de multas penales, V-Ticket y citaciones de estacionamiento en un archivador seguro en cada estación de patrulla.
 4. Mantener un archivo de todos los informes policiales sobre libros perdidos o robados para futuras auditorías. También se enviará una copia del informe policial ser archivado en lugar del libro de citaciones perdido/robado. Si se recupera el libro perdido, el Personal de Distribución deberá documento en el informe policial de que el libro fue recuperado/encontrado. Los empleados deberán remitirse a la Orden General 805.00 para el trámite de propiedad municipal perdida/robada.
 5. El sargento de la estación preparará una nota para anular todas las citaciones restantes en el libro perdido o robado.
 6. El oficial individual conservará todos los libros de multas penales, multas V y citaciones de estacionamiento durante un mínimo de 1 año.
 7. Será responsabilidad de cada sargento de la estación de patrulla en cada guardia garantizar que el dispositivo E-Citation se actualice. se descargan correctamente y las citas electrónicas se cargan. Esto se logra asegurándose de que el dispositivo esté correctamente sincronizado inmediatamente después de ser entregado por un oficial y semanalmente si el dispositivo no se ha utilizado.
- D. Por libros de citas perdidos o robados y recuperación de libros de citas de empleados despedidos o renunciados a la División El comandante deberá:
1. Asegúrese de que el oficial/PSO presente un informe policial cuando se pierda o le roben un libro de citaciones. Una copia de El informe policial debe entregarse al sargento de la estación dentro de los 10 días siguientes a su finalización.
 2. Recuperar, firmar, fechar y devolver todos los libros de citas completos y/o incompletos a la Distribución. Personal por renuncias, despidos, etc. de algún directivo o PSO. (Estos libros de citas deberán nunca será reeditado).
 3. Los oficiales/PSO que abandonen el departamento deberán devolver todos los libros de citas a los respectivos sargentos de estación y firmar/fechar el Registro de Distribución del Libro de Citaciones Penales, V-Ticket o Citaciones de Estacionamiento. Las estaciones individuales mantendrán el libro de citas físico hasta que se haya cumplido el período de tiempo de retención de registros apropiado y posteriormente destruido cuando las leyes aplicables lo permitan.
 4. El Personal de Distribución confirmará que todos los Libros de Citas emitidos han sido devueltos y completará el Formulario de lista de verificación de devolución del libro de citaciones, obtenga la firma del funcionario/PSO, firme el formulario, haga una copia para el

Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal

Revisado el 03/09/2019

oficial/PSO y obtener una copia para sus registros. Este formulario se mantendrá con los Registros de distribución de citas y se actualizará en Incode.

5. Se creará una nota para "ANULAR" cualquier cita restante que esté en el libro.
6. El oficial/PSO deberá devolver la Lista de verificación de devolución del libro de citaciones a su supervisor como prueba de que todos Se han devuelto los libros de citas.
7. Si un libro se pierde o es robado, consulte la Orden General 805.00

Nota: El oficial/PSO es responsable de todas las citaciones en su libro.

E. Orden de citaciones penales

1. Es responsabilidad del Personal de Distribución:
 - a. Solicite libros de citaciones penales al intendente de la policía de Dallas.

F. Solicitud de citaciones de V-Ticket

1. Es responsabilidad del Personal de Distribución cuando el suministro esté en 50 informar al personal designado para recoger libros en los tribunales comunitarios ubicados en:
 - a. Tribunal Comunitario de South Oak Cliff (South Central) 2111 South Corinth Street
Dallas, Texas 75203
 - b. Tribunal Comunitario del Oeste de Dallas (Suroeste) 2828 Fish Trap Rd.
Dallas, Texas 75212
 - c. Tribunal Comunitario del Sur de Dallas (Sureste) 2922 Martin Luther King
Jr. Blvd.
Dallas, Texas 75215
 - d. Tribunal Comunitario del Noreste de Dallas (Noreste/Noroeste y Centro Norte)
9451 LBJ Freeway, Ste. 125
Dallas, Texas 75243
 - mi. Tribunal Comunitario Nocturno (Central) 2014 Main Street
Dallas, TX

Auditoría de libros de citas

- G. El personal designado aprobado por un Comandante de División se comunicará con el Director de Servicios Judiciales o su designado para solicitar un formulario de Solicitud de autorización de seguridad (SAR) para obtener acceso a Incode.
- H. El personal designado dentro del Departamento de Policía de Dallas solo tendrá acceso al perfil de seguimiento del libro para el ingresar y rastrear citas y ejecutar informes de citas faltantes.
- I. El sargento de la segunda estación de vigilancia generará mensualmente un informe de citación faltante (generado por computadora a partir de InCode) para todas las multas penales y V. Este informe se completará y enviará al Comandante de la Oficina de Patrulla mensualmente.
- J. El segundo sargento de la estación de vigilancia o su designado revisará el Informe de citaciones faltantes en busca de citaciones faltantes y anotará cualquier citación faltante de libros completados o actualmente asignados en la Hoja de cálculo de responsabilidad de citaciones.
- K. Si se descubre que faltan citaciones en el Informe de citaciones faltantes, el sargento de la segunda estación de vigilancia o su La persona designada se comunicará con el supervisor del oficial respectivo si un memorando está pendiente de revisión y aprobación final.
- L. Si un memorando está pendiente de firma, el sargento de la segunda estación de vigilancia o su designado deberá hacer una anotación en la hoja de cálculo de responsabilidad de citación y realizar un seguimiento dentro de los 7 días hábiles para determinar si el memorando de anulación/desestimación de la citación fue aprobado o denegado.
- M. Si faltan citaciones en el Informe de citación faltante y no hay pendiente un Memorandum de anulación/desestimación de citación, el segundo sargento de la estación de guardia o su designado se comunicará con el sargento y/o el comandante de guardia por correo electrónico para obtener una respuesta dentro de los 10 días hábiles. .
- N. Si no se recibe una respuesta en el décimo día hábil, la Hoja de cálculo de responsabilidad de citación se escalará al Comandante de División y al Comandante de la Oficina para su resolución.
- O. El Comandante de División o el Comandante de la Oficina tomarán las medidas apropiadas y enviarán una respuesta a sargento segundo de la estación de vigilancia o su designado.
- P. Si se recibe una respuesta, el sargento de la segunda estación de vigilancia anotará la respuesta en la Hoja de cálculo de responsabilidad de citaciones para fines de seguimiento. 1.
 - Si el empleado indica que la citación está siendo revisada actualmente por su cadena de mando, una La anotación se realiza en la Hoja de cálculo de responsabilidad de citas y el seguimiento se realiza dentro de los 10 días hábiles. días para determinar si la citación ha sido enviada a los Servicios del Tribunal.
2. Si una citación fue anulada y permanece en el libro de citaciones (activa o completada), el oficial/PSO será Se le indica que complete un memorando de citación anulada/desestimada para su revisión y aprobación por parte del Comandante de la División. A La anotación se hará en la Hoja de Cálculo de Responsabilidad de Citaciones y el seguimiento se realizará dentro de los 10 días. para determinar el estado.

3. Todos los memorandos de citación anulada/despido (penal) deben estar firmados por el comandante de la división.

Q. La citación anulada/desestimada no se enviará a los servicios del tribunal antes de la revisión y aprobación del comandante de la división. Los memorandos sin las firmas apropiadas serán devueltos al departamento por los Servicios del Tribunal.

1. Si las citaciones no pueden justificarse, el sargento del segundo puesto de guardia notificará inmediatamente al Comandante de División para tomar las medidas apropiadas.
2. Si se ha emitido una citación en libertad y es necesario anularla, el oficial deberá proporcionar la segunda guardia al sargento de la estación una copia de la citación y la enviará a Servicios del Tribunal para su procesamiento.

R. El informe de citación faltante (generado por computadora a partir de Incode) y la hoja de cálculo de responsabilidad de auditoría se mantendrá en un archivador cerrado con llave por un período de tres (3) años hasta que el período de retención de la Ciudad de Dallas haya expirado.

1. Los agentes de policía y funcionarios de servicio público que abandonen el departamento devolverán todos los libros de citaciones a una estación de patrulla y firmar/fechar el Libro de citaciones penales y V-Ticket o el Registro de distribución de estacionamiento.
2. El personal de distribución deberá completar el formulario de lista de verificación del libro de citaciones, obtener la firma del funcionario/PSO, firmar el formulario, hacer una copia para los registros del empleado y obtener una copia del formulario con el libro de citaciones para fines de auditoría y conservación de registros.
3. El oficial o PSO deberá devolver la Lista de verificación del libro de citaciones a su supervisor como prueba de que todos se han devuelto los libros de citas.
4. Si un oficial o PSO deja el departamento y deja citaciones en blanco en su libro, el oficial El supervisor o el sargento de la segunda estación de vigilancia preparará un memorando para anular todas las citaciones restantes en el libro. La documentación de la destrucción de las citaciones restantes se incluirá en el Memorándum de citación nula si permitido por el calendario de retención de registros.
 - a. El memorando y las citaciones anuladas se presentarán al Comandante de la División para su revisión y aprobación.
 - b. Una vez aprobado, el memorando se entregará a los Servicios del Tribunal y de Detención (División de Registros) para su Procesando. Las citaciones serán mantenidas o destruidas por la división respectiva.
 - c. El sargento de la segunda estación de vigilancia o su designado puede confirmar que todas las citaciones han sido procesadas. a través del informe de responsabilidad de citaciones del próximo mes o www.municipalrecordsearch.com/dallastx.

S. Cada dos años o según sea necesario, el sargento de la segunda estación de guardia o su designado solicitará un informe del CIS que enumera a todos los agentes de policía y funcionarios de servicio público activos en InCode. .

T. El sargento de la segunda estación de vigilancia o su designado revisará la lista y la comparará con los departamentos. Lista de personal para determinar si aún se necesita acceso.

U. Los funcionarios u funcionarios de servicio público cuyos nombres ya no aparecen en la lista de personal del departamento serán resaltado en la hoja de cálculo proporcionada por CIS y devuelto para colocarse en estado inactivo en Incode.

420.10 Solicitudes de abogados defensores penales

- A. Ningún empleado dará ninguna declaración, declaración jurada o deposición a ningún abogado defensor penal excepto con permiso del Jefe de Policía u orden judicial. Se pueden presentar declaraciones a oficiales militares, ya sean abogados litigantes o abogados defensores, previa solicitud.
- B. Los empleados notificarán a la Unidad de Policía y Derecho Penal mediante memorando cuando reciban citaciones para dar declaraciones a los abogados defensores penales. Este memorando se enviará a través del comandante de división del empleado. Un abogado de la ciudad determinará si es necesario presentar una moción o acompañar al empleado a la declaración.
- C. Los empleados que reciban citaciones de Duces Tecum deben notificar la citación a la Unidad de Derecho Penal y Policía mediante un memorando antes de entregar cualquier documento. Un abogado puede presentar una moción para anular o modificar la citación para evitar la divulgación de documentos policiales.

420.11 Casos judiciales civiles y demandas civiles

R. El Departamento de Policía de Dallas tiene jurisdicción únicamente en casos penales. Ningún empleado del Departamento prestará ayuda o asistencia en casos civiles excepto para evitar una alteración inmediata del orden público o para sofocar un disturbio que realmente esté ocurriendo.

1. Esta regla no pretende impedir que un empleado informe a cualquier ciudadano de los pasos necesarios para iniciar una demanda civil.
2. Los ciudadanos que soliciten información sobre abogados serán remitidos al Abogado del Colegio de Abogados de Dallas. Servicio de referencia, (214) 220-7444. Los empleados no recomendarán abogados específicos a los ciudadanos con los que contacten a través de deberes oficiales.

B. Los empleados no presentarán una demanda civil con respecto a ningún incidente policial sin notificar primero por escrito al Jefe de Policía.
C. Los empleados presentarán un informe escrito al Jefe de Policía cuando se vean involucrados en cualquier acción penal o civil, que no sea un proceso de divorcio o adopción, que no surja de sus deberes oficiales.

D. Casos Civiles Surgidos de Funciones Departamentales:

1. Los empleados responderán a todas las notificaciones judiciales del CNS.
2. Los empleados responderán a las citaciones procesadas legalmente y entregadas personalmente en casos civiles y sólo el La persona nombrada en la citación aceptará la citación.
3. Ningún empleado dará ninguna declaración, declaración jurada o declaración a ningún ajustador de seguros, investigador o abogado.
 - a. Los empleados notificarán a la Unidad de Policía y Derecho Penal mediante memorando cuando reciban citaciones para dar Depositiones a abogados en casos civiles. Este memorando se presentará a través de la División del empleado. Comandante. Un abogado determinará si es necesario presentar una moción o acompañar la empleado a la deposición.

Orden General del Departamento de Policía de Dallas
420.00 Asistencia al Tribunal

Revisado el 03/09/2019

- b. Los empleados que reciban citaciones de Duces Tecum deberán notificar a la Unidad de Derecho Penal y Policía de la citación por memorando antes de publicar cualquier documento. Un abogado puede presentar una moción para anular o modificar la citación para impedir la divulgación de documentos policiales.
4. Los funcionarios que reciban notificación de una acción civil pendiente contra ellos derivada de sus funciones oficiales informarán al Unidad de Derecho Penal y Policía al recibir la Notificación de Proceso. Se reportarán a las 8:30 am del día siguiente. día laboral normal con cualquier documentación entregada el fin de semana o después de las 5:00 pm The Criminal Law and Police La Unidad preparará la documentación solicitando la representación del oficial por parte de la Fiscalía de la Ciudad.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

421.00 EMPLEO FUERA DE SERVICIO

421.01 Procedimiento

Trabajar fuera de servicio es un privilegio y no un derecho. El propósito de este procedimiento es establecer lineamientos para gestionar el empleo fuera de servicio de los miembros juramentados y no juramentados del departamento. Los empleados que trabajan fuera de servicio deben cumplir con los mismos estándares de conducta y desempeño que se aplican durante las horas de trabajo. Los empleados deben cumplir con todas las reglas y procedimientos del departamento, incluidos aquellos relacionados con el uso de la fuerza.

421.02 Definiciones

- A. Empleo fuera de servicio: cualquier empleo, incluido el trabajo por cuenta propia, que no sea parte de las obligaciones normales de un empleado de la Ciudad de Dallas.
1. A los efectos de este apartado, podrá ser cualquiera de los siguientes:
 - a. Empleo fuera de servicio programado irregularmente por parte de un empleador durante un solo evento o una serie de eventos relacionados que se realizan en un solo lugar de trabajo.
 - b. Empleo fuera de servicio programado regularmente por un empleador que se realiza en un solo lugar de trabajo.
 2. El empleo fuera de servicio puede realizarse dentro o fuera de las instalaciones de la Ciudad de Dallas, pero siempre se realiza en beneficio de un empleador externo.
- B. El empleo fuera de servicio incluye:
1. Trabajo policial fuera de servicio: cualquier empleo que esté condicionado al uso real o potencial de poderes policiales por parte del oficial fuera de servicio. El trabajo policial fuera de servicio incluye servicios remunerados y no remunerados. Todos los trabajos policiales fuera de servicio se enviarán a través del formulario de solicitud de servicio especial en Intelligent Workforce Management (IWM).
 2. Trabajo fuera de servicio no policial: cualquier empleo, incluido el trabajo por cuenta propia, que no requerirá el uso o uso potencial de poderes de aplicación de la ley por parte del empleado. Todas las solicitudes de trabajo fuera de servicio no policial se presentarán en un formulario de Solicitud de permiso para empleo externo, distinto del deber policial.
 3. Trabajo de Control de Tráfico Fuera de Servicio: Podrán realizar este trabajo miembros juramentados y no juramentados. Todo el control de tráfico fuera de servicio. Las solicitudes de trabajo se enviarán en Intelligent Workforce Management (IWM).
 4. Trabajo fuera de servicio no recurrente: cualquier empleo para un empleador que emplea al Departamento de Policía de Dallas fuera de servicio. empleados sólo una vez en cualquier período de 60 días.
 5. Trabajos para eventos especiales: los oficiales jurados pueden trabajar en eventos especiales permitidos según el Capítulo 42A del Código de la ciudad de Dallas ("Ordenanza de eventos especiales") y lo harán fuera de servicio.
 - a. El personal jurado en servicio podrá trabajar en eventos especiales si se cumplen las siguientes condiciones:
 - i. Las Partes pueden acordar que ciertos tipos de eventos especiales regulados bajo la Ordenanza de Eventos Especiales puedan contar con personal jurado en servicio, con la aprobación del Jefe de Policía, el Jefe de Bomberos o el Administrador de la Ciudad.
 - ii. Los tipos de eventos especiales en los que se puede utilizar personal jurado en servicio incluyen, entre otros, eventos orientados a la comunidad, como desfiles; eventos con una duración prevista de cuatro horas o menos; eventos con menos de 1.000 participantes/espectadores; y/o eventos que no involucren el consumo o venta de alcohol.
- C. En servicio: A los efectos de la Orden General 421.00, en servicio significa el trabajo compensable de un oficial realizado para la Ciudad de Dallas, incluida la asistencia brindada a otros departamentos de la Ciudad, y no incluye el trabajo fuera de servicio.
- D. Licencia acumulada: Licencia pagada aprobada por el departamento, que incluye, entre otros, licencia de vacaciones y asistencia. Licencia de Incentivo y Licencia Compensatoria.
- E. Jornada laboral dividida: práctica prohibida de utilizar la licencia acumulada para trabajar en un empleo fuera de servicio en medio de un trabajo jornada laboral.
- F. Solicitud de trabajo fuera de servicio: el método electrónico para solicitar empleo fuera de servicio en Intelligent Workforce Management (IWM).
- G. Horas de trabajo y fuera de servicio: una combinación de todas las horas trabajadas para la Ciudad mientras estaba de servicio y todas las horas trabajadas en un empleo fuera de servicio, incluidas las horas de trabajo regulares, las horas extra trabajadas para la Ciudad, las horas trabajadas para el Ciudad de otro empleado y horas trabajadas en cualquier empleo fuera de servicio.
- H. Gestión inteligente de la fuerza laboral (IWM): el sistema de software utilizado por el Departamento de Policía de Dallas miembros para enviar solicitudes de trabajo fuera de servicio. Todas las solicitudes de policía y control de tráfico fuera de servicio se envían en IWM.
- I. Coordinador de Empleo Fuera de Servicio: Un oficial o supervisor que programa a otro personal departamental para trabajar fuera de servicio.
- J. Alquiler gratuito o reducido: Empleo fuera de servicio donde el empleado es compensado con una residencia de alquiler gratuito o de costo reducido. Esta residencia incluye, entre otros, una casa de alquiler, un apartamento o una casa adosada.
- K. Residencia principal: La ubicación principal donde reside el empleado del Departamento de Policía de Dallas, también conocida como residencia principal. Esto se determina pasando la mayor parte del tiempo personal en este lugar. Cada empleado sólo puede tener una residencia principal en un momento dado.

421.03 Prohibiciones aplicables a todo empleo fuera de servicio

Trabajar fuera de servicio es un privilegio y no un derecho. Las siguientes prohibiciones se aplican a todo empleo fuera de servicio.

- R. El total de horas de trabajo y fuera de servicio se limita a un máximo de 16 horas en cualquier período consecutivo de 24 horas y no puede exceder las 80 horas en una sola semana laboral (de miércoles a martes). Las excepciones a las pautas anteriores son las siguientes:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- 1 Según lo indique el Jefe de Policía o un Subjefe de Policía;
 2. Las horas de trabajo regulares y del tribunal no en espera combinadas pueden exceder el total de horas de trabajo permitidas en un día; o
 3. Las horas de trabajo regulares y de relevo tarde combinadas pueden exceder el total de horas de trabajo permitidas en un día.
- B. Se prohíbe a los empleados trabajar en cualquier empleo fuera de servicio dentro de las 24 horas posteriores al comienzo del turno en el que no se presentan a trabajar debido a una enfermedad personal, lesión, cualquier otro uso del tiempo de enfermedad o licencia tomada de conformidad con la Familia. Ley de Licencia Médica (FMLA). Esto incluye FMLA, licencia parental remunerada o licencia por enfermedad utilizada para cuidar a un tercero, así como atención preventiva como exámenes físicos, chequeos de rutina, atención dental, etc. Esto también incluye situaciones en las que un empleado está utilizando la licencia de vacaciones, AIL, tiempo compensatorio o cualquier otra licencia remunerada o no remunerada porque el empleado ha utilizado toda su licencia por enfermedad acumulada.
- C. Se prohíbe a los supervisores trabajar en cualquier capacidad fuera de servicio donde reporten directamente a un subordinado departamental o se les coloque en una posición de trabajo para cualquier oficial de rango inferior. El término supervisor no incluye a los cabos superiores. Los oficiales de policía en formación (incluidos POT I, POT II o POT III) no están autorizados a trabajar fuera de servicio. Excepción: POT III puede trabajar fuera de servicio solo cuando lo apruebe el comandante de su división.
- D. En ningún momento un oficial solicitará empleo fuera de servicio a ningún ciudadano u organización privada.
- E. Ningún miembro del departamento deberá desempeñar ningún empleo fuera de servicio ni actuar en calidad de testigo experto para un litigante en un caso civil o para un abogado defensor penal o acusado en un caso penal en ninguna jurisdicción sin la aprobación del jefe de policía.
- F. Ningún miembro del departamento participará en ningún empleo fuera de servicio donde su puesto oficial pueda usarse para promover intereses privados o dañar la credibilidad del departamento.
- G. Se negará una solicitud de empleo fuera de servicio si se aplica cualquiera de las siguientes condiciones:
1. No se cumplen o siguen los procedimientos enumerados en esta Orden General.
 2. El trabajo consiste en cobrar letras o cheques.
 3. El trabajo implica dificultades domésticas.
 4. El empleo fuera de servicio (policía fuera de servicio o control de tráfico) está fuera de los límites de la ciudad de Dallas.
 5. El oficial tiene un estatus de servicio limitado (las excepciones a esta prohibición se evaluarán caso por caso y podrán otorgarse a discreción del Jefe de Policía).
 6. El número de horas de trabajo dentro y fuera de servicio excedería el número total de horas permitidas por este Orden General.
 7. El trabajo interferiría con las tareas asignadas al empleado dentro del departamento de policía.
 8. El desempeño laboral del empleado cae por debajo de los estándares satisfactorios.
 9. El lugar del empleo fuera de servicio es visitado con frecuencia por delincuentes convictos.
 10. Existe una sospecha de que se están llevando a cabo actividades ilegales en el lugar de trabajo fuera de servicio.
 11. La naturaleza de la actividad en el lugar de trabajo fuera de servicio tiende a desacreditar a la policía departamento.
 12. El empleo fuera de servicio está afectando negativamente el desempeño en servicio del empleado.
 13. La solicitud es para realizar un empleo fuera de servicio durante la hora del almuerzo del empleado mientras trabaja en un puesto administrativo jornada laboral.
 14. El comandante de la división determina que participar en el empleo fuera de servicio limitaría la eficacia del oficial en el desempeño de sus deberes oficiales, impactaría negativamente su salud o bienestar, o afectaría negativamente al departamento.
 15. El empleo fuera de servicio es con una persona o entidad involucrada en una disputa laboral o en una controversia política o ideológica donde el empleo fuera de servicio del oficial puede interpretarse razonablemente como un respaldo o condena por parte del departamento de una posición adoptada por cualquiera de los dos, parte en la disputa o controversia.
 16. El empleo fuera de servicio requeriría que un miembro del departamento trabajara directa o indirectamente para cualquier servicio público. corporación de servicios públicos que posee una franquicia con la Ciudad de Dallas, excepto según lo autorizado por la Ordenanza Municipal No. 16388.
 17. El empleo fuera de servicio entra en conflicto con el corte previamente programado o concede horas extras.
- H. Un oficial debe informar inmediatamente al Jefe de Policía por escrito cualquier incidente que surja del empleo fuera de servicio que pueda afectar negativamente al departamento de policía o a la ciudad de Dallas. Esto incluye cualquier incidente que requeriría la presencia de un supervisor policial si hubiera ocurrido mientras el oficial estaba de servicio.
- I. Se prohíbe a los empleados poseer, operar o trabajar en un lugar de negocios en cualquier empleo fuera de servicio. capacidad donde el objeto o actividad principal sea el despacho o venta de bebidas alcohólicas.
- J. Un empleado que trabaja fuera de servicio no deberá:
1. Usar su empleo en la Ciudad de Dallas para obtener o proporcionar a cualquier empleador fuera de servicio cualquier información a la que el público en general no tendría acceso o para la cual el público en general debería realizar una solicitud formal a través de la Ciudad correspondiente. de los canales de Dallas. Si un empleador fuera de servicio solicita a un miembro del departamento que proporcione información o servicios descritos en esta subsección o que podrían interpretarse razonablemente para crear la apariencia de un conflicto de intereses, el empleado deberá:
 - a. Avisar al empleador del potencial conflicto y que no puede proporcionar la información o los servicios solicitados;
 - b. Remitir al solicitante al comandante de división del empleado; y
 - c. Remitir al solicitante a la oficina correspondiente (Sección de Registros, Sección de Servicios Legales, etc.) dentro del departamento para hacer una solicitud formal.
 2. Hacer cumplir las políticas de la empresa o las reglas internas del empleador fuera de servicio a menos que la aplicación constituya una ley. actividad de aplicación de la ley.
 3. Beber bebidas alcohólicas u otros refrescos, que puedan parecer bebidas alcohólicas, en público. vista.
 4. Permanecer presente cuando una seguridad privada y/o una agencia de investigación o un particular esté realizando una investigación civil o criminal.
 5. Colaborar en una investigación realizada por una agencia de investigación o seguridad privada o un particular.
 6. Usar identificación/formularios departamentales que incluyen, entre otros, membretes, registros, insignias, distintivos y logotipos departamentales para buscar empleo fuera de servicio, a menos que lo apruebe el Jefe de Policía. Esto no lo hace

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

impedir que un oficial declare que es un oficial de policía de Dallas y proporcione su curriculum vitae a un posible empleador.

7. Usar la licencia acumulada para trabajar en un empleo fuera de servicio cuando el empleo fuera de servicio tiene un horario regular diario, semanal o mensual o en cualquier momento en que divide la jornada laboral. Un oficial puede usar la licencia acumulada para trabajar en un empleo fuera de servicio no recurrente y de una sola vez.
8. Aceptar cualquier compensación de un empleador fuera de servicio para testificar ante el tribunal. El oficial será compensado por la Ciudad de Dallas de conformidad con la Orden General 206.10.
9. Participar en cualquier trabajo que implique vigilancia para cualquier empresa o agencia privada, cualquier investigación o seguridad privada. empresa o cualquier particular.
 - a. En este contexto, vigilancia significa el acto de seguir a una persona o vehículo con el fin de rastrear o registrar su movimiento, para un posible caso o asunto penal o civil. La vigilancia tal como se utiliza aquí no prohíbe:
 1. Un oficial que monitoree, ya sea personalmente o a través de una cámara de televisión, el movimiento de un individuo dentro de un lugar de negocios donde el oficial ha sido contratado para brindar protección contra robo, hurto o vandalismo.
 2. Un oficial contratado para cuidar una residencia por un particular vigila cualquier movimiento en la terrenos de la residencia.
- K. Ningún miembro del departamento será propietario ni aceptará empleo en ninguna empresa de seguridad o investigación privada que se rija o se rija por la Ley de Investigadores Privados y Agencias de Seguridad Privadas, excepto que los oficiales puedan aceptar empleo fuera de servicio:
 1. Con aquellas empresas de seguridad privadas contratadas con la Ciudad de Dallas para brindar seguridad y control de tráfico en instalaciones de la ciudad:
 2. Trabajar en negocios para prevenir hurtos, hurtos, hurtos, vandalismo o para prestar servicios de control de tránsito; o
 3. Con la aprobación de su Subjefe.
- L. Los empleados del departamento no deberán vestir el uniforme de ninguna empresa de seguridad privada.
- M. Los empleados del departamento no ayudarán de ninguna manera, remunerada o gratuitamente, en una investigación, interrogatorio de testigos o sospechosos, o en la grabación de conversaciones de agencias de investigación privadas, excepto según lo autorice expresamente la cadena del Departamento de Policía de Dallas. de mando.
- N. Ningún miembro del departamento estará presente, ya sea en servicio o fuera de servicio, cuando un investigador privado o agencia de investigación esté llevando a cabo una investigación penal o civil, interrogando a testigos o sospechosos, o grabando conversaciones a menos que actúe como representante del Departamento de Policía de Dallas.
- O. Oficiales de reserva
 1. A un oficial de reserva o solicitante del Batallón de Reserva cuyo empleo principal se rige por la Ley de Agencias de Seguridad Privada se le permite, como condición de su empleo, trabajar en negocios para prevenir robos, hurtos, vandalismo o para proporcionar control de tráfico. Un oficial de reserva o un solicitante tiene prohibido realizar investigaciones privadas o realizar cualquier trabajo descrito en la sección K.9 anterior como medio de empleo principal.
 2. A los oficiales de reserva que son agentes del orden público con licencia se les permite trabajar fuera de servicio en trabajos de terceros relacionados con el tráfico únicamente.

421.04 Responsabilidades del oficial al solicitar un trabajo policial o de control de tráfico fuera de servicio

- A. Solicitar permiso para trabajar en un puesto policial fuera de servicio
 1. Un oficial que solicite realizar un trabajo policial fuera de servicio deberá presentar una solicitud de servicio especial en IWM a su supervisor para su aprobación antes de realizar el trabajo policial fuera de servicio. La presentación al supervisor debe ser al menos 24- horas antes de trabajar en el empleo fuera de servicio.
 2. Los trabajos con aviso tardío pueden ser aprobados por el supervisor de turno de la división del empleado, quien documentará el circunstancias que requieran aprobación con menos de 24 horas de antelación.
 3. El funcionario deberá:
 - a. Complete todas las secciones de la solicitud de trabajo fuera de servicio en IWM;
 - b. Notificar a su supervisor o a un supervisor de turno de la división del empleado que se presentó una solicitud de trabajo fuera de servicio en IWM;
 - C. Indique en el apartado "Nota de solicitud" si el trabajo requerirá el uso de un vehículo urbano. (Si es así, un supervisor debe indicar aprobación en la solicitud cuando sea aprobada; y
 - d. Antes de realizar el empleo fuera de servicio, el oficial deberá confirmar que el supervisor aprobó la solicitud de trabajo fuera de servicio. Si la solicitud no fue aprobada, el empleo fuera de servicio no se puede trabajar hasta que la solicitud sea aprobada por un supervisor de turno de la división del oficial. Bajo ninguna circunstancia un oficial puede trabajar en un empleo fuera de servicio hasta y a menos que la solicitud haya sido aprobada antes de realizar el empleo fuera de servicio.
- B. Un empleado del departamento es responsable de monitorear el total de horas trabajadas en un día, incluida una combinación de horas de trabajo dentro y fuera de servicio. Al presentar una solicitud de empleo fuera de servicio en IWM para empleo fuera de servicio, se espera que el empleado verifique lo siguiente:
 1. Que el empleo fuera de servicio no entre en conflicto con ningún horario judicial programado y/o horas extras concedidas;
 2. Que el empleo fuera de servicio no causaría que el empleado exceda el máximo permitido de 16 horas totales de horas de trabajo dentro y fuera de servicio por un período de 24 horas; y
 3. Que la combinación total de horas de trabajo dentro y fuera de servicio no excederá las 80 horas en una sola semana laboral (miércoles - martes).
- C. Trabajo fuera de servicio recurrente o permanente
 1. Las solicitudes de empleo fuera de servicio deben presentarse a más tardar el primer día del mes durante el cual el empleo fuera de servicio el empleo debe ser trabajado.
 2. Si un empleado trabajará en fechas que no figuran en la solicitud de trabajo fuera de servicio original, debe presentar una solicitud por separado para esas fechas tan pronto como el empleado se dé cuenta de la necesidad de trabajar en fechas adicionales.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- D. Cualquier oficial que solicite trabajar en un puesto policial fuera de servicio vestido de civil debe presentar un memorando a su jefe que describa, en detalle, el tipo de empleo fuera de servicio que se realizará. El comandante de la oficina del oficial aprobará o rechazará la solicitud.

421.05 Empleo fuera de servicio en una empresa cuyo objetivo o actividad principal es dispensar/vender bebidas alcohólicas

- A. Un oficial que solicite trabajar en un trabajo policial fuera de servicio en dicho establecimiento deberá presentar un formulario de Solicitud de empleo fuera de servicio en empresas cuya especialidad principal sea el despacho/venta de bebidas alcohólicas (formulario largo) completo. Este formulario reflejará la coordinación con la Unidad de Vicio y el Equipo de Propiedad de Riesgo Molesto.
1. El formulario se enviará a través de la cadena de mando del oficial solicitante al comandante de la división para su aprobación;
 2. Luego será remitido al comandante de división de la división de patrulla en la que se encuentra la empresa. El comandante de la división deberá:
 - a. Ser la autoridad de aprobación final de la solicitud antes de que se le permita a un oficial realizar el trabajo policial fuera de servicio.
 - b. Mantener el formulario largo original aprobado o denegado según lo exige el Programa de retención de registros.
- B. El oficial presentará una solicitud de trabajo fuera de servicio en IWM indicando:
1. Si el oficial ha presentado previamente una solicitud de empleo fuera de servicio para el mismo lugar y si esa solicitud ha sido aprobada previamente, junto con la fecha de la solicitud aprobada (del formulario largo).
Cualquier aprobación previa vence tres meses después de la fecha de aprobación indicada en el formulario largo.
 2. Los nombres de los demás oficiales que trabajan en el mismo lugar de empleo fuera de servicio.
- C. El comandante de división de un área geográfica notificará a todos los comandantes de división y al equipo de seguridad de cualquier lugar donde se haya suspendido el empleo fuera de servicio.
- D. El Subjefe de Patrulla suspenderá, revocará o negará cualquier aprobación previamente otorgada para trabajar fuera de servicio. ubicación cuando determine que se aplica cualquiera de las siguientes condiciones:
1. Dicho empleo no es lo mejor para el departamento;
 2. Existen consideraciones primordiales de seguridad; o
 3. Cualquiera de las siguientes condiciones existe en relación con el negocio, la administración o el propietario:
 - a. Existe una investigación por parte del departamento por la operación o gestión inadecuada del negocio como requerido por la ley.
 - b. Los cargos están pendientes.
 - C. Existe una condena por tales cargos.
- E. Requisitos para el empleo policial fuera de servicio en negocios donde se expenden o venden bebidas alcohólicas.
1. Dos oficiales trabajarán en cada ubicación aprobada. Si el segundo oficial no se presenta, el primer oficial no podrá realizar el trabajo sin un reemplazo para el oficial ausente.
 2. Los agentes únicamente podrán patrullar la zona del estacionamiento asociada al establecimiento.
 3. Los agentes sólo podrán acceder al establecimiento si se requiere una actuación policial inmediata. Después de lo cual regresarán al estacionamiento.
 4. Los funcionarios podrán ingresar al establecimiento para notificar al patrón fuera de servicio que se han presentado a trabajar o han terminado trabajar.
 5. Todas las infracciones relacionadas con el alcohol se aplicarán estrictamente y se impedirá que las personas en estado de ebriedad conduzcan.
 6. Los oficiales se apegarán a las normas uniformes de la Orden General 800.00.
- F. Restricciones para el empleo policial fuera de servicio en negocios donde se expenden o venden bebidas alcohólicas.
1. Un oficial que trabaja en un trabajo policial fuera de servicio en el empleo de una empresa cuyo propósito o actividad principal es el despacho o venta de bebidas alcohólicas para consumo dentro o fuera del local está restringido a lo siguiente:
 - a. Trabajar en el estacionamiento del negocio: el área utilizada para el estacionamiento de vehículos para los clientes de un negocio dispensador de alcohol. Estos lotes suelen estar adyacentes a la estructura física de la empresa y deben ser propiedad de la empresa o estar arrendados por ella.
 - b. Realizar el control de tráfico del lugar.
 2. Un oficial no trabajará en un trabajo de servicio policial fuera de servicio en un negocio donde se expenden o venden bebidas alcohólicas. vendido si el establecimiento comercial está en el sector asignado al oficial.
 3. El oficial no puede pararse en o cerca de la entrada del establecimiento (incluido cualquier lugar donde parezca que el oficial está trabajando en la puerta) a menos que se requiera una acción policial inmediata. El oficial debe dedicar su atención a la seguridad del área del estacionamiento.
 4. Durante el empleo fuera de servicio, un oficial podrá ingresar al establecimiento sólo si se requiere una acción policial inmediata. Luego de lo cual regresará al estacionamiento.
 5. El funcionario no podrá ingresar al establecimiento para comer o tomar descansos.

421.06 Aprobación de las responsabilidades del supervisor

- A. El supervisor que aprueba revisará la licencia por enfermedad programada y solicitada del empleado solicitante junto con la solicitud(es) de empleo fuera de servicio antes de aprobar cada solicitud individual de empleo fuera de servicio.
- B. Si se requiere que un oficial permanezca en un empleo fuera de servicio más allá de las horas originalmente enumeradas en la solicitud de trabajo fuera de servicio aprobada, debe comunicarse con un supervisor de servicio para obtener autorización verbal para permanecer en el lugar. Esto garantizará que el empleado siga el procedimiento si ocurre un incidente después de los horarios indicados en la solicitud de trabajo especial fuera de servicio. El supervisor que dé la autorización verbal para permanecer en el empleo fuera de servicio documentará la aprobación suplementaria en IWM indicando Aprobación telefónica en la sección "Nota de solicitud".

421.07 Deberes del oficial mientras trabaja en un trabajo policial fuera de servicio

- R. Un oficial que trabaje en un trabajo policial fuera de servicio o en un trabajo de control de tráfico llevará una radio policial. El oficial utilizará la policía. radio a:

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

1. Marcar con el despachador de la división de patrulla dónde se encuentra el trabajo fuera de servicio y proporcionar su número de placa y la dirección del empleo fuera de servicio.
 2. Monitorear continuamente el canal de radio policial donde se encuentre el empleo fuera de servicio.
 3. Brindar asistencia inmediata a llamadas de emergencia o ayudar a las llamadas de oficiales cerca del empleo fuera de servicio, cuando sea posible.
 4. Notificar al despachador al concluir el empleo fuera de servicio.
- B. Un oficial que trabaja fuera de servicio debe tomar medidas inmediatas para proteger la vida y la propiedad en el lugar de trabajo fuera de servicio y en todas las áreas dentro de la vista del oficial, cuando sea objetivamente razonable. El oficial debe responder a delitos en curso, colisiones de vehículos o alteraciones del orden público. Si el tiempo lo permite, esto se puede hacer después de asegurarse de que se llame a los oficiales de servicio para solicitar ayuda.
- C. Un oficial que trabaje en un trabajo policial fuera de servicio usará el uniforme adecuado, llevará un libro de citaciones y una linterna (durante la noche).
- D. Cuando un oficial recibe una solicitud de asistencia relacionada con una situación que no es de emergencia que ocurre fuera del lugar de trabajo fuera de servicio, el oficial brindará asistencia por el medio más práctico disponible, ya sea ayudando al ciudadano a llamar al 9-1-1, investigar personalmente el incidente, completar un informe de colisión, etc. El principio rector del oficial en cualquier situación será garantizar que el ciudadano reciba asistencia adecuada y rápida.
- E. Los agentes que prestan servicios de control de tráfico deben usar su chaleco reflectante y un casco policial u otro casco aprobado.
- F. Un oficial que trabaja en un trabajo policial fuera de servicio es responsable de completar todos los informes asociados con el trabajo policial fuera de servicio antes del final de cada instancia del empleo fuera de servicio, a menos que un supervisor en servicio indique lo contrario.
- G. Después de completar el informe de arresto en un MDC, el oficial que lo arrestó se comunicará con un supervisor de Servicios de Detención para revisión y aprobación. Los agentes de servicio transportarán a los prisioneros.
- H. Cuando dos o más funcionarios estén desempeñando un empleo fuera de servicio, el miembro jurado de mayor rango estará a cargo.
- I. Si el rango más alto lo ostentan más de un funcionario, estará a cargo el funcionario de mayor rango.
- I. Todos los funcionarios y el personal no juramentado deben notificar a un supervisor cada vez que sepan, mediante observación o informe personal, de cualquier violación del procedimiento de empleo fuera de servicio por parte de cualquier empleado departamental.
- J. Siempre que un oficial realice un trabajo policial fuera de servicio, el oficial le pedirá al empleador fuera de servicio que presente un formulario de impuestos. 1099 o un formulario W-2 al Servicio de Impuestos Internos de EE. UU. por el deber realizado.

421.08 Trabajo no policial fuera de servicio

- A. Cualquier miembro del Departamento de Policía de Dallas que posea u opere cualquier negocio privado, trabaje a comisión, porcentaje o salario, o reciba compensación de cualquier tipo de cualquier persona, empresa o corporación que no sea la Ciudad de Dallas, presentará una solicitud a su supervisor inmediato para participar en el negocio. La solicitud debe ser aprobada o rechazada por la cadena de mando del empleado a través del comandante de división. El formulario utilizado para este propósito es la Solicitud de permiso para empleo externo, distinto del deber policial.
- B. Una solicitud solicitando permiso para operar un negocio o realizar servicios que no pertenecen al deber policial se presentará antes de ingresar a dicho negocio y deberá renovarse cada 1 de enero y 1 de julio a partir de entonces.
- C. La unidad organizativa mantendrá un archivo de estas solicitudes de acuerdo con el Programa de conservación de registros.
- D. Cualquier oficial que imparta cursos de aplicación de la ley fuera de servicio dará un descargo de responsabilidad verbal antes de cualquier instrucción de que el tema que se enseña no necesariamente constituye los puntos de vista y opiniones del Departamento de Policía de Dallas, sino que se basa en la opinión y experiencia del instructor.
- E. A los empleadores fuera de servicio se les permite proporcionar información biográfica de los agentes de policía de Dallas en la correspondencia oficial en lo que se refiere a un curso de instrucción sobre aplicación de la ley. Esta información puede contener el nombre, el título y el puesto de los oficiales en el departamento.

421.09 Verificación de empleo fuera de servicio

- A. Los comandantes de división o sus designados son responsables de realizar al menos verificaciones semanales de todas las solicitudes de tareas especiales de IWM que fueron aprobadas durante la semana anterior para garantizar el cumplimiento de esta Orden General.
- B. Toda verificación de empleo fuera de servicio se informará en el Formulario de verificación de empleo fuera de servicio .
1. El supervisor que realice la verificación deberá:
 - a. Complete la información con la fecha y hora en que se realizó la verificación. b. Incluya el nombre de la empresa, dirección, tipo de empresa y división/zona donde se encuentra el empleo fuera de servicio. C. Hable con los oficiales en el trabajo fuera de servicio y obtenga sus nombres y números de placa. d. Incluya el nombre y el número de placa del oficial de mayor rango y del personal de supervisión en el lugar.
 - mi. Determine si todos los oficiales tienen una solicitud de trabajo fuera de servicio aprobada en IWM.
 - F. Si el negocio es donde se venden o dispensan bebidas alcohólicas, determine si el negocio tiene un formulario largo aprobado y vigente.
 - Indique si los agentes estaban operando dentro de las pautas y documente cualquier infracción observada, así como cualquier acción correctiva tomada o recomendada.
 - h. Si observa una infracción, complete una entrada del Equipo Azul y envíe una copia del Formulario de Verificación a cada comandante de división del empleado.

421.10 Auditorías de empleo fuera de servicio del supervisor

- A. Todos los supervisores de primera línea deberán utilizar el Formulario de Auditoría de Empleo Fuera de Servicio para auditar cada empleo fuera de servicio realizado por sus subordinados directos cada mes y presentar los formularios a través de su cadena de mando. El supervisor dará una explicación de cualquier discrepancia.
- B. Los supervisores enviarán los formularios de auditoría donde los empleados jurados y no jurados cumplieron con esta Orden General a través de la cadena de mando al comandante de la división. Estos formularios se almacenan a nivel de división de acuerdo con el Programa de conservación de registros.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- C. Los supervisores enviarán los formularios de auditoría donde los empleados jurados y no jurados no cumplieron con este Orden General a través de la cadena de mando hasta el despacho del subjefe.
- D. Los comandantes de división presentarán un memorando a la oficina del subjefe que acredite el empleo fuera de servicio. Se realizaron auditorías y enumerar cualquier infracción.

421.11 Empleo policial fuera de servicio que requiere cinco o más agentes

- A. Un oficial por debajo del rango de Capitán debe obtener la aprobación del comandante de la división antes de aceptar hacer arreglos para que oficiales de policía fuera de servicio brinden servicios policiales o control de tráfico fuera de servicio. El comandante de la división determinará el número y los rangos de supervisores necesarios para el trabajo fuera de servicio. Si el evento requiere la asignación de un supervisor, como se describe en el párrafo C a continuación, la coordinación de responsabilidades recaerá en el supervisor policial de mayor rango.
- B. El funcionario que presente dicha solicitud debe indicar en la solicitud el tipo de funciones que desempeñará.
- C. Para esta sección, la palabra oficial se refiere a agentes de policía, cabos superiores, funcionarios del servicio público, técnicos en delitos de la policía civil y especialistas en prevención del delito. La proporción de supervisores necesarios en eventos que requieren cinco o más oficiales es la siguiente:
 1. Se debe asignar
 - a) al menos un sargento o supervisor de nivel superior.
 - 2. Por cada diez oficiales adicionales se deberá asignar al menos un sargento adicional o supervisor de nivel superior.
 - 3. Por cada tres supervisores se deberá asignar al menos un teniente o nivel superior.
 - 4. Por cada dos tenientes deberá asignarse al menos un capitán, mayor o jefe.
- D. Al menos 24 horas antes de trabajar en el evento, el oficial que organiza el trabajo policial fuera de servicio o el trabajo de control de tráfico debe presentar un detalle de la asignación a través de su comandante de división. Se mantendrá un archivo de estas solicitudes en la oficina de la división de acuerdo con el Programa de conservación de registros. Se enviará una copia al comandante de la división geográfica en cuya área ocurre el evento. Cada oficial individual también presentará una solicitud de servicio especial.
- E. Se debe notificar al comandante de la división sobre cualquier trabajo en su división que requiera cinco o más oficiales.
- F. El oficial que presente la solicitud determinará a través del Equipo de Eventos Especiales si el evento necesita un permiso y si se ha emitido uno. Si no existe un permiso cuando se requiere uno, los oficiales fuera de servicio no trabajarán en el evento.
- G. En incidentes relacionados con el desempeño de actividades fuera de servicio, el oficial que organiza el trabajo es responsable y está a cargo. En incidentes relacionados con la policía en los que se requiere acción policial, el comando recae en el supervisor policial de mayor rango en el lugar. El oficial superior en la escena, independientemente de si el oficial está en servicio o fuera de servicio, es responsable de garantizar que se completen todos los informes y actividades departamentales requeridos.

421.12 Empleo fuera de servicio que requiere equipo policial

- A. Vehículos (incluidas motocicletas y bicicletas)
 1. Los vehículos departamentales no se utilizarán para trabajos policiales fuera de servicio a menos que se reciba un reembolso. El procedimiento de reembolso se extiende también a las motocicletas y bicicletas.
 2. Los vehículos departamentales no se pueden utilizar para trabajos policiales fuera de servicio sin la aprobación previa del comandante de la división que proporciona el vehículo.
 3. Al completar la solicitud de trabajo fuera de servicio, el oficial anotará de manera visible el tipo específico de vehículo departamental (automóvil, motocicleta o bicicleta) que se utilizará en la sección "Nota de solicitud". El supervisor que apruebe la solicitud de trabajo fuera de servicio verificará que el comandante de la división haya aprobado el uso del vehículo.
 4. Un oficial que utilice un vehículo para empleo fuera de servicio ingresará la información requerida en la aplicación de la Herramienta de gestión de Patrulla Vecinal Ampliada (ENP). Las divisiones que autorizan vehículos para trabajos policiales fuera de servicio realizarán una auditoría mensual del estado de cuenta preparado por la Unidad de Intendencia para verificar su exactitud e integridad.
 5. Todos los trabajos policiales fuera de servicio en los que se utilicen bicicletas serán asignaciones obligatorias de dos agentes. Ambos oficiales viajarán juntos. Los oficiales deben haber recibido capacitación a través del programa de capacitación en bicicletas del Distrito Comercial Central y estar actualmente asignados a un puesto de bicicletas. Los oficiales solo usarán el uniforme aprobado para la asignación de bicicletas. Sólo se utilizarán bicicletas propiedad del departamento y se limitarán a las siguientes asignaciones:
 - a. Distrito Central de negocios
 - b. Distritos de entretenimiento
 - c. Estacionamientos
 - d. Eventos especiales
 - e. Complejos de apartamentos
 - f. Patrulla Vecinal Extendida
- B. Los equipos de seguridad, como chalecos, linternas y conos de tráfico, se pueden usar sin costo cuando no los necesite el personal de servicio oficiales.
- C. Los oficiales uniformados asignados a la Unidad Montada pueden ser aprobados para realizar trabajos fuera de servicio con caballos solo en aquellos eventos que ocurran dentro de Fair Park. No se utilizarán vehículos para transportar los caballos al lugar de trabajo. Todas las solicitudes de uso de caballos fuera de servicio se remitirán a los supervisores de la Unidad Montada para su aprobación. Todos los trabajos fuera de servicio en los que se soliciten caballos serán asignaciones de un mínimo de dos oficiales, a menos que un supervisor montado indique lo contrario.
- D. No se utilizarán caninos para trabajos fuera de servicio.

421.13 Coordinación o programación del trabajo

- R. La Ley de Investigadores Privados y Agencias de Seguridad Privada establece que un oficial de policía está exento del acto si el
 - El funcionario es:
 1. Está empleado en una relación empleado-empleador.
 2. Empleados sobre una base contractual individual.
 3. No estar empleado por otro oficial del orden público.
 4. No es un oficial de reserva.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- B. Para las tareas de escolta de mudanzas de casas, a los supervisores coordinadores se les permitirá cobrar horas extras de la Ciudad basándose únicamente en la cantidad de tiempo fuera de servicio que dedican a coordinar la actividad. Sólo los supervisores realizarán tareas de coordinación para las tareas de escolta en mudanzas de viviendas de forma voluntaria.
- C. Los coordinadores de empleo fuera de servicio no coordinarán ni programarán el empleo fuera de servicio mientras estén de servicio. No se pueden realizar comunicaciones relacionadas con la coordinación laboral fuera de servicio (hacia o desde funcionarios o empleadores) durante el servicio y en ningún momento estas comunicaciones se pueden realizar utilizando equipos de comunicaciones de la Ciudad de Dallas, como teléfonos, teléfonos celulares o dispositivos móviles digitales. ordenadores. Los teléfonos celulares de propiedad privada no se pueden usar mientras se está de servicio con el fin de coordinar o programar un empleo fuera de servicio.
- D. Sólo el empleador fuera de servicio puede pagarle a cualquier oficial por el servicio policial fuera de servicio. En ningún momento un oficial emitirá cheques de pago ni distribuirá efectivo en efectivo a otro oficial o empleado para un empleo fuera de servicio. Esto no incluye la distribución de cheques de pago emitidos a un funcionario específico por el empleador fuera de servicio ni el pago en efectivo sellado en un sobre por el empleador fuera de servicio.
- E. Sólo un funcionario jurado puede actuar como coordinador de empleo fuera de servicio. Esta limitación incluye la coordinación de trabajos fuera de servicio en instalaciones de propiedad de la ciudad y para empleadores privados.
- F. Un oficial que actúa como coordinador de un trabajo fuera de servicio no puede solicitar ni programar a un oficial de rango superior dentro de su cadena de mando para un empleo fuera de servicio. Si el coordinador se da cuenta de la necesidad de que un oficial supervisor trabaje en el evento, el oficial puede comunicarse con supervisores fuera de su cadena de mando.

421.14 Lugares peligrosos

- A. Los comandantes de división pueden designar dentro de sus divisiones de patrulla geográfica que un lugar de empleo fuera de servicio es un sitio de trabajo obligatorio de dos oficiales.
- B. Cada vez que un sitio sea designado como ubicación obligatoria para dos oficiales, el comandante responsable enviará un memorando reflejando esa información a todos los comandantes de la organización. El memorando se pondrá a disposición de todos los supervisores para que lo remitan cuando revisen las solicitudes de trabajo fuera de servicio.
- C. Los trabajos fuera de servicio en lugares donde el empleador fuera de servicio ha expresado o cree inminente una amenaza de violencia (violencia en el lugar de trabajo) requerirán un mínimo de dos oficiales.
- D. En casos que involucren un lugar peligroso o donde existe una amenaza expresa de violencia, si un oficial llega a un lugar y el segundo oficial no se presenta, el primer oficial no podrá realizar el trabajo sin un reemplazo para el oficial ausente. El primer oficial:
 - 1. Notifique al comandante de guardia en servicio en esa división geográfica que ningún oficial trabajará en el lugar.
 - 2. Hacer todos los esfuerzos razonables para notificar al empleador fuera de servicio que los agentes no realizarán servicios policiales fuera de servicio en el lugar.

421.15 Empleo policial fuera de servicio prohibido en negocios de orientación sexual

- A. A ningún miembro del departamento se le permitirá realizar servicios policiales y/o de control de tráfico fuera de servicio dentro, en el estacionamiento o en las proximidades de establecimientos que estén regulados por la Ordenanza de Ciudades Comerciales con Orientación Sexual #19196. Los supervisores determinarán si un negocio en particular en cuestión está cubierto por la ordenanza de la Ciudad llamando a un supervisor de la Vice Sección antes de aprobar las solicitudes de empleo fuera de servicio.

421.16 Empleo policial fuera de servicio en instalaciones de propiedad de la ciudad/trabajos para eventos especiales financiados con horas extras

- A. El empleo fuera de servicio en instalaciones propiedad de la Ciudad, los eventos en los que se emite un permiso de la Ciudad o los eventos/iniciativas que involucren horas extras de la Ciudad se tratarán de la misma manera que cualquier otro empleo fuera de servicio para empleadores privados. Los empleadores pueden contratar funcionarios de su elección para estos eventos. Los empleados no pueden utilizar la licencia acumulada para trabajar horas extras durante sus horas normales de trabajo.
- B. Los empleadores individuales o representantes de empresas contratistas pueden contratar oficiales de su elección para eventos en las instalaciones de la Ciudad o pueden utilizar oficiales de policía jurados de Dallas como coordinadores de trabajos. Quienes actúen como coordinadores deberán también estar desempeñando el puesto de trabajo coordinado e indicarán el rol adicional de coordinador en la solicitud de trabajo fuera de servicio.
- C. Las calles públicas alrededor de las instalaciones de la Ciudad no se consideran instalaciones de la Ciudad; por lo tanto, la dirección y el control del tráfico en las calles públicas cerca de una instalación de la Ciudad no es una tarea de servicio o de eventos especiales y tendrá que ser aprobada de acuerdo con esta Orden General como empleo fuera de servicio.
- D. Cuando ocurre un evento en una instalación de la Ciudad y se requiere un supervisor debido a la cantidad de personal policial que trabaja fuera de servicio, el supervisor presentará un memorando al comandante de la división en cuya división ocurrirá el evento, describiendo los detalles de el evento.

421.17 Servicios de control de tráfico fuera de servicio proporcionados por personal uniformado y no jurado

- A. Los empleados no juramentados que no estén certificados como agentes del orden público y que estén asignados a puestos no armados podrán ser autorizados a prestar servicios de control de tráfico fuera de servicio en las siguientes circunstancias, siempre que:
 - 1. Haber completado la formación vigente aprobada en funciones de dirección de tráfico por parte del personal designado en Especialidad. Eventos;
 - 2. Son elegibles para que se les entregue un uniforme (según lo autorice el comandante de su oficina); y
 - 3. Se adhieran a los procedimientos pertinentes aplicables al personal jurado en la Sección 421.03, incluidos pero no limitados a:
 - a. Presentación de solicitud de trabajo fuera de servicio.
 - b. Finalización de la libertad condicional.
 - c. Se siguen restricciones sobre el número de horas que se trabajarán diaria y semanalmente.
 - d. Se siguen los requisitos de presencia de un supervisor según la cantidad de personal que trabaja.
 - mi. Las tareas de dirección del tráfico se realizan dentro de los límites de la ciudad de Dallas.
- F. Los empleados notifican al personal juramentado sobre delitos en curso y brindan asistencia a los ciudadanos en situaciones que no son de emergencia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- B. El supervisor inmediato del empleado tiene la discreción de negar el empleo fuera de servicio si el supervisor cree la asignación puede requerir el desempeño de deberes más allá del nivel de habilidad del empleado.
- C. Los empleados que no estén bajo juramento no serán elegibles para recibir beneficios de compensación laboral por lesiones sufridas mientras realizan un servicio/empleo fuera de servicio que no cuenta con personal de Eventos Especiales.
- D. El servicio de control de tráfico es el único servicio relacionado con la policía fuera de servicio permitido y autorizado para miembros no jurados del departamento. Los empleados no juramentados no participarán en ningún otro servicio/empleo relacionado con la policía fuera de servicio que normalmente realizarían agentes juramentados de este Departamento.

421.18 Empleo fuera de servicio con alquiler gratuito o reducido

- R. Esta sección describe los requisitos y restricciones para el empleo fuera de servicio a cambio de un alquiler gratuito o reducido.
- B. Las siguientes reglas se aplican a todos los empleos fuera de servicio con alquiler gratuito o reducido, independientemente de si se trata de un trabajo policial fuera de servicio o un trabajo no policial fuera de servicio:
 - 1. Los funcionarios que realicen un trabajo fuera de servicio a cambio de un alquiler gratuito o reducido sólo podrán hacer lo si la residencia es su residencia habitual. Los oficiales deben notificar a su supervisor inmediatamente si el lugar donde fueron aprobados para trabajar fuera de servicio a cambio de un alquiler gratuito o reducido deja de ser su residencia principal.
 - 2. Los **oficiales solo pueden realizar un trabajo fuera de servicio a cambio de un alquiler gratuito o reducido en un momento dado**. En otras palabras, ningún oficial puede tener un empleo fuera de servicio por un alquiler gratuito o reducido en más de un complejo de viviendas residenciales, complejo de apartamentos, propietario, complejo de casas adosadas o cualquier otra instalación de viviendas residenciales en un momento dado.
 - 3. Bajo ninguna circunstancia se empleará a un oficial como empleado gerencial no uniformado y como oficial de seguridad uniformado en el mismo lugar.
- C. Si un empleado del Departamento de Policía de Dallas trabaja como empleado gerencial no uniformado (por ejemplo, gerente, asistente gerente o gerente nocturno), se aplican las siguientes limitaciones:
 - 1. Este trabajo se considerará un trabajo fuera de servicio no policial y las solicitudes de aprobación se presentarán en el formulario de Solicitud de empleo externo, distinto del deber policial (que vence el 1 de enero y el 1 de julio de cada año).
 - 2. Mientras trabajen en estas funciones, los agentes no aplicarán delitos menores de clase C ni se involucrarán en disputas familiares o disturbios menores, a menos que la pérdida de propiedad o lesiones corporales parezcan inminentes, ni abordarán infracciones de tránsito en las instalaciones. Los oficiales informarán aquellas infracciones menores y quebrantamientos del orden público (que no impliquen lesiones corporales) que requieran acción policial al personal policial en servicio llamando al 9-1-1.
 - 3. Los oficiales pueden hacer cumplir las políticas de administración de propiedades (reglas de la casa) actuando en su calidad de administradores de propiedades únicamente y nunca harán cumplir las políticas de administración que actúen bajo apariencia de ley mediante el uso de su placa o autoridad policial o en uniforme.
 - 4. Oficiales que trabajan como gerentes, subgerentes o gerentes nocturnos, o mientras realizan un trabajo policial fuera de servicio, tomará medidas contra los infractores de delitos graves para prevenir robos, hurtos de automóviles, hurtos, agresiones sexuales y otros delitos contra la persona que, por su propia naturaleza y apariencia, representen una amenaza para la sociedad.
- D. Los oficiales del Departamento de Policía de Dallas que trabajan como seguridad uniformada en un complejo o instalación de viviendas residenciales deben presentar una solicitud de empleo fuera de servicio para su aprobación a través de IWM y notificar al comandante de la división geográfica donde se encuentra el trabajo. El comandante de la división geográfica revisará la ubicación y notificará al comandante que la aprueba si existe algún conflicto o problema previsible. Dicha notificación se realizará en IWM, correo electrónico o un memorando si existe un conflicto o problema. A menos y hasta que se realice la notificación, el comandante que aprueba puede asumir que no hay conflicto o problema.

421.19 Equipo de seguridad

- R. El Equipo de Seguridad mantendrá una línea directa de trabajo fuera de servicio. Los empleadores o las empresas contratistas pueden comunicarse con el equipo de seguridad y solicitar que se coloque un evento en la línea directa de trabajo fuera de servicio. Solo los empleos fuera de servicio permitidos según esta Orden General aparecerán en la línea directa de trabajo fuera de servicio. Cualquier oficial que desee realizar un trabajo policial fuera de servicio puede llamar a la línea directa de 24 horas para escuchar una grabación de los trabajos fuera de servicio disponibles. Si está interesado en un trabajo en particular, el oficial debe llamar al empleador al número de teléfono proporcionado en la grabación. El Equipo de Seguridad no programará oficiales para ningún empleo fuera de servicio o evento de horas extras de la ciudad que figura en la línea de trabajo fuera de servicio.
- B. El Equipo de Seguridad no incluirá un trabajo en el que un oficial desee encontrar un reemplazo para un trabajo fuera de servicio que anteriormente se comprometió a trabajar.
- C. Si un oficial no puede realizar un trabajo fuera de servicio después de aceptarlo, el oficial será responsable de encontrar un reemplazo y notificar al empleador fuera de servicio sobre el reemplazo.
- D. El Equipo de Seguridad llevará a cabo una auditoría de cumplimiento aleatoria mensual del empleo fuera de servicio para garantizar que los supervisores, funcionarios y miembros no jurados cumplan con esta Orden General.

421.20 Violación del procedimiento de empleo fuera de servicio

- A. Los funcionarios y miembros no jurados deben notificar a un supervisor cada vez que sepan, mediante observación o informe personal, de cualquier violación del procedimiento de empleo fuera de servicio por parte de cualquier empleado del departamento. El supervisor inmediatamente:
 - 1. Realizar una revisión de las circunstancias.
 - 2. Iniciar una investigación sobre la presunta violación.
 - 3. Si es necesario, complete una entrada del Equipo Azul y envíela a través de la cadena de mando a la División de Asuntos Internos.
- B. Los supervisores que observen personalmente una infracción deberán:
 - 1. Tomar las medidas adecuadas para abordar la infracción.
 - 2. Determinar si el empleado necesita suspender inmediatamente el empleo fuera de servicio.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

3. Si es necesario, complete una entrada del Equipo Azul y envíela a través de la cadena de mando a Asuntos Internos. División.
- C. El Jefe de Policía puede suspender el privilegio de empleo fuera de servicio de un oficial debido a que el empleado ha sido suspendido o degradado, o por cualquier otra razón determinada por el Jefe de Policía.
- D. El comandante de la división puede suspender el privilegio de empleo fuera de servicio de un subordinado durante 15 días por incumplimiento de esta Orden General o por desempeño deficiente de sus deberes. Los indicadores de desempeño deficiente incluyen, entre otros, a:
1. Errores por falta de atención o falta de criterio.
 2. Fluctuaciones en el desempeño.
 3. Confusión y dificultad creciente en el manejo de las tareas.
 4. Ausente sin que haya disponibilidad de licencia discrecional.
 5. Ausencia del trabajo sin previo aviso o autorización.
 6. Tardanzas excesivas o problemas de asistencia.
 7. Salida anticipada del trabajo sin permiso.
 8. Comportamiento agresivo y/o beligerante hacia compañeros de trabajo y supervisores.
 9. Llamadas telefónicas personales excesivas o uso de un teléfono celular.
 10. Negarse a seguir instrucciones de un supervisor.
 11. Denuncias de acoso sexual u otro tipo de conducta ofensiva.
 12. Comentarios despectivos, chistes y humor de carácter étnico o racial.

421.21 Empleo fuera de servicio con el Programa de Oficiales Vecinales de Hábitat para la Humanidad

- R. Habitat for Humanity ha designado un programa para que los agentes de policía de Dallas vivan en una casa remodelada con un contrato de arrendamiento mensual reducido a cambio de brindar presencia policial en el vecindario.
- B. A los oficiales se les puede permitir trabajar como oficiales vecinales para Hábitat para la Humanidad cuando participen en este programa. La selección para este empleo fuera de servicio será manejada por Hábitat para la Humanidad utilizando sus criterios de selección actuales.
- C. Las viviendas disponibles se publicarán en la intranet del departamento bajo empleo fuera de servicio con una fecha límite para la solicitud.
- D. Las solicitudes para trabajar como funcionario vecinal deben presentarse en la Solicitud de empleo externo, distinto del Formulario de servicio policial.
- E. Acción de cumplimiento
1. Los agentes que actúen como agentes vecinales actuarán contra los infractores de delitos graves para prevenir robos, hurtos de vehículos, hurtos, agresiones sexuales y otros delitos contra la persona que, por su propia naturaleza y apariencia, supongan una amenaza para la sociedad.
 2. Los agentes que trabajan como agentes vecinales no aplicarán delitos menores de clase C ni se involucrarán en disputas familiares o disturbios menores a menos que la pérdida de propiedad o lesiones corporales parezcan inminentes, ni abordarán infracciones de tráfico. Los oficiales informarán aquellas infracciones menores y quebrantamientos del orden público (que no impliquen lesiones corporales) que requieran acción policial al personal policial en servicio llamando al 9-1-1.
- F. Responsabilidades y requisitos
1. Hábitat para la Humanidad puede exigir a los funcionarios que trabajan como funcionarios vecinales que realicen ciertas tareas como una condición del contrato de arrendamiento.
 2. Los oficiales proporcionarán su dirección de correo electrónico de la ciudad al vecindario como medio de contacto para informar áreas de preocupación.
 3. Los oficiales no serán el punto de contacto para cualquier inquietud que requiera una respuesta inmediata. Los residentes serán Se le indicó que llame al 9-1-1 para todas las inquietudes que requieran atención inmediata.
 4. Los oficiales no se encargarán de las tareas de los oficiales vecinales mientras estén de servicio, a menos que se requiera una respuesta inmediata para preservar la vida, prevenir lesiones o impedir que ocurra un delito.
- G. Se requerirá que los oficiales se comprometan con el Programa en intervalos de seis meses mediante la firma de un contrato de arrendamiento residencial, y la casa remodelada proporcionada al oficial a través del Programa debe ser la residencia principal del oficial. Si en cualquier momento el oficial deja de trabajar como oficial vecinal a través del Programa de Oficiales Vecinales de Hábitat para la Humanidad o deja de residir en la casa proporcionada como residencia principal del oficial, el oficial debe notificar a su supervisor inmediatamente.

421.22 Eventos especiales Procedimiento de empleo fuera de servicio

- R. La ciudad de Dallas contrata empleados del Departamento de Policía de Dallas para brindar seguridad, control de tráfico y control de multitudes. control durante Eventos Especiales permitidos en la Ciudad de Dallas. 1. Todos los trabajos fuera de servicio coordinados por el Equipo de Eventos Especiales se publicarán para que los oficiales y empleados no juramentados se inscriban.
- B. Procedimientos de presentación de informes
1. Los oficiales y empleados no juramentados que trabajan fuera de servicio deben presentarse a tiempo a su detalle asignado. ubicación.
 2. Los funcionarios y empleados no juramentados deben presentarse con el uniforme apropiado para su asignación en de conformidad con las Órdenes Generales 802.00 y 803.00. No se permiten uniformes clase B.
 3. La apariencia de los funcionarios y empleados no juramentados debe estar de acuerdo con la Orden General 804.02.
- C. Requisitos para informar retrasos y ausencias
1. Los oficiales que trabajan fuera de servicio deben notificar al coordinador del evento al menos 24 horas antes del comienzo de su turno asignado si van a ausentarse del evento.
 2. Los funcionarios y empleados no juramentados que faltan a un evento debido a circunstancias urgentes (es decir, enfermedad, llamada tardía, etc.) deben notificar al coordinador del evento al menos una hora antes del inicio de su asignación laboral fuera de servicio. No informar por violaciones de deberes
 3. a. Cualquier funcionario o empleado no juramentado que no se presente a su asignación fuera de servicio a la hora o lugar asignado será suspendido de trabajar en trabajos fuera de servicio permitidos para Eventos Especiales.

Primera infracción: suspensión laboral de 30 días permitida para eventos especiales en trabajos fuera de servicio

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

421.00 Empleo fuera de servicio

Revisado el 19/04/2024

- Segunda infracción: suspensión laboral de 60 días permitida para eventos especiales en trabajos fuera de servicio
 - Tercera y posteriores infracciones: suspensión laboral de 90 días permitida en eventos especiales, trabajos fuera de servicio
- b. Se utilizará un período de veinticuatro meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la acción correctiva apropiada.
4. Los funcionarios y empleados no juramentados que lleguen tarde sin notificar al coordinador de eventos especiales de su tardanza están sujetos a:
- ab Ser reemplazado por un oficial de reserva o un empleado no jurado y enviado a casa.
- Una suspensión de 30 días del trabajo permitido Eventos especiales trabajos fuera de servicio si hay tres o más incidencias tardías en un plazo de veinticuatro meses.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

422.00 Solicitud de Asignación Especial

Revisado el 24/10/2014

422.00 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN ESPECIAL POR ASOCIACIONES DE EMPLEADOS Y EMPLEADOS INDIVIDUALES

422.01 Solicitud de asociación de empleados para asignación especial Tiempo para asistir a una conferencia o capacitación para fines distintos a Asociación de Negocios

- A. El Jefe de Policía puede otorgar estatus de asignación especial en servicio a representantes de una asociación/sindicato de empleados para que asistan a una conferencia o capacitación que esté directamente relacionada con asuntos departamentales. El procedimiento para las solicitudes de una asociación/sindicato de empleados para que un representante asista a una conferencia, simposio o capacitación para realizar negocios de la asociación/sindicato se describe en la Orden General 206.21.
- B. A los efectos de esta orden, una asociación/sindicato de empleados se define como una organización formal de empleados reconocida por el Departamento y que aborda, asesora o actúa en nombre de sus miembros en cuestiones relacionadas con el trabajo.
- C. No más de dos personas de cualquier asociación/sindicato pueden asistir a la misma conferencia en asignación especial. Se asignará un máximo de 48 horas de asignación especial por año calendario a cada asociación/sindicato para asistir a conferencias o simposios, si se aprueba la solicitud. La asociación/sindicato puede utilizar el tiempo de asignación especial asignado en incrementos de 8 horas por asistente (por día), sin exceder el total de 48 horas por año de la asociación/sindicato.
- D. Se utilizará el siguiente procedimiento para que las Asociaciones de Empleados soliciten una asignación especial:
1. El presidente de la asociación o sindicato preparará un memorando de solicitud y lo adjuntará a un "Plan de viaje" completo. Formulario de Solicitud y Aprobación". El memorando y el formulario se enviarán a través de la cadena de contactos del empleado afectado, comando al nivel debajo del Comandante de la Oficina. Si no se ha determinado el empleado que asistirá, el memorando debe enviarse directamente al Equipo de Seguridad, División de Personal y Desarrollo. En cada caso, el La solicitud debe enviarse 60 días antes de la conferencia o evento y contener la siguiente información:
 - a. La ubicación de la conferencia o capacitación.
 - b. La duración del encargo especial solicitado.
 - c. Una descripción de la conferencia o capacitación.
 - d. El nombre y lugar de trabajo de todos los empleados a los que se les solicitó asistir a la conferencia o capacitación. Específicamente cómo beneficiará al Departamento la participación del empleado en la conferencia o capacitación.
 - F. Una declaración de que los empleados que asisten a la conferencia o capacitación entienden y aceptan que No se reembolsarán los costos asociados con la asistencia a la conferencia (alojamiento, comidas, transporte, etc.) a menos que lo recomiende el Comandante de la Oficina y lo apruebe el Jefe de Policía. gram. El número de horas de asignación especial que hayan sido previamente solicitadas y aprobadas por el asociación/sindicato de empleados y cualquier solicitud pendiente.
 2. El primer supervisor por debajo del nivel del Comandante de la Oficina enviará la solicitud al Equipo de Seguridad, División de Personal y Desarrollo.
 3. El Equipo de Seguridad revisará todas las solicitudes de asociaciones/sindicatos. La revisión se llevará a cabo para garantizar la coherencia, con precedente así como para el cumplimiento de las Órdenes Generales. El equipo de seguridad documentará sus hallazgos en un memorando de presentación y lo reenviaremos, así como el memorando de solicitud original y la "Solicitud y aprobación de viaje" forma, de la siguiente manera:
 - a. Cuando una asociación/sindicato solicita una asignación especial para un número determinado de asistentes pero el Los nombres individuales aún no han sido identificados, el equipo de seguridad enviará el paquete al comandante de la Mesa Administrativa y de Apoyo. Si la solicitud es desaprobada por el Consejo Administrativo y Comandante de la Oficina de Apoyo, el Equipo de Seguridad devolverá una copia a la asociación/sindicato. Si el Si la solicitud es aprobada por el Comandante de la Oficina, el paquete se enviará al Jefe de Policía para su aprobación final. Si la solicitud es aprobada por el Jefe de Policía, el Equipo de Seguridad devolverá una copia a asociación/sindicato con instrucciones de que se debe proporcionar una lista de asistentes al equipo de seguridad, no a más tardar diez días antes de la conferencia o evento. Al recibirlo, el equipo de seguridad notificará a los afectados. Comandantes de Negociado del personal bajo su mando que asistirá. Comandantes de la oficina puede pedirle al Jefe de Policía que reconsidere nombres particulares según la carga de trabajo de la unidad, la mano de obra escasez, etcétera.
 - b. Cuando una asociación/sindicato solicite una asignación especial y se conozcan los nombres de los asistentes, el Equipo de Seguridad enviará el paquete de solicitud a los Comandantes de la Oficina afectados para su revisión. El El Comandante de la Oficina enviará la solicitud original con la recomendación del Comandante de la Oficina al Jefe de Policía para su consideración. Ya sea aprobada o desaprobada, una copia de la solicitud indicando La decisión del Jefe será devuelta a la asociación/sindicato. También se proporcionará una copia a los afectados. Comandantes de la Oficina para notificación a los comandantes subordinados.
 4. La asistencia de cualquier otra persona no aprobada por el Jefe de Policía requerirá el uso de tiempo fuera de servicio, vacaciones o tiempo compensatorio, si los niveles de personal lo permiten.
 5. Los asistentes no serán reembolsados por ningún costo asociado con la asistencia a la conferencia (alojamiento, comidas, transporte, etc.) a menos que lo recomiende el Comandante de la Oficina y lo apruebe el Jefe de Policía. No se ganarán tiempo compensatorio ni horas extras por viajes hacia o desde la conferencia.
 6. Dentro de los 14 días posteriores a su regreso, los asistentes deben presentar un informe escrito al Jefe de Policía, supervisando la visualización del conferencia o evento con especial enfoque en temas emergentes y preocupaciones identificadas en la conferencia, o resultados de la participación de los individuos. Después de la revisión por parte de la Oficina del Jefe de Policía, el informe será remitido al equipo de seguridad.
 7. El Equipo de Seguridad mantendrá archivos de todas las solicitudes, la cantidad de horas otorgadas a cada asociación/sindicato, y los informes escritos proporcionados al Jefe de Policía.

Orden General 422.00 del Departamento de
Policía de Dallas Solicitud de Asignación Especial

Revisado el 24/10/2014

422.02 Negocios de asociaciones de empleados realizados durante las horas de trabajo asignadas

- A. Los miembros del Departamento tienen prohibido asistir o participar en una reunión de una asociación o sindicato de empleados durante las horas de trabajo, a menos que se encuentren en un período de comida no remunerada. Esto incluye a los miembros electos de los representantes organizacionales de una asociación/sindicato, la junta directiva y todos los demás miembros.
- B. Los empleados que deseen asistir a reuniones de asociación/sindicato o realizar negocios de asociación durante sus horas laborales normales deben solicitar la aprobación de vacaciones o tiempo compensatorio de su supervisor de primera línea con al menos 24 horas de anticipación. La solicitud debe incluir el tiempo de viaje hacia y desde el lugar de la reunión, cuando corresponda. Esto es para garantizar que se puedan realizar los ajustes necesarios en la programación o las asignaciones.
- C. Sólo los empleados con períodos de almuerzo no remunerados pueden asistir a una reunión de asociación/sindicato de empleados durante su período de almuerzo. El servicio de comida durante una reunión de empleados/sindicato no se puede utilizar como justificación para la asistencia durante un período de almuerzo pagado.
- D. Ningún empleado, independientemente del período de almuerzo remunerado o no, puede utilizar un vehículo de la ciudad para transportarse hacia o desde una reunión de asociación/sindicato.
- E. Se hará todo lo posible para acomodar a los representantes, directores o miembros. Sin embargo, la asistencia a dichas reuniones no tendrá prioridad sobre un incidente policial asignado, una asignación judicial u otras necesidades departamentales.
- F. Los representantes, directores o miembros que reciban cualquier tipo de compensación por su asociación/sindicato deben presentar una "Solicitud de permiso para empleo externo, distinto del deber policial" según lo exige la Orden General 421.02.
- G. No constituye una violación de esta política que el director o los representantes de una asociación/sindicato de empleados participen en una reunión celebrada por el Jefe de Policía u otros miembros del personal de mando para discutir cuestiones de los empleados durante las horas de trabajo. Esto incluye conversaciones telefónicas para discutir temas específicos de los empleados. Sin embargo, no se autorizan horas extras para este fin.

422.03 Solicitud de asignación especial de empleado individual

- R. El Departamento reconoce la importancia de permitir que sus miembros asistan a conferencias y capacitaciones externas.
Sin embargo, es imperativo que la concesión de tiempo de asignación especial se maneje de manera justa e imparcial y consistente con las metas y objetivos generales del Departamento.
- B. El propósito de esta orden es designar el procedimiento para solicitar y aprobar la colocación de empleados en asignación especial para participar y/o coordinar funciones que están fuera de su alcance normal de deberes pero que son para beneficio del Departamento.
- C. Esta orden no incluye a los empleados asignados a asignaciones especiales en otras unidades organizativas para satisfacer las necesidades del Departamento. Ese procedimiento está amparado en la Orden General 407.06.
- D. Se puede solicitar una Asignación Especial para los siguientes tipos de actividades:
 1. Participación en capacitación ofrecida fuera del Departamento.
 2. Participación en una conferencia sobre aplicación de la ley o en un comité relacionado con la aplicación de la ley.
 3. Coordinación de la capacitación ofrecida por el Departamento para agencias externas.
 4. Coordinación de conferencias o comités celebrados por el Departamento en los que se invita a agencias externas y se espera que asista.
 5. Coordinar, participar o asistir a cualquier capacitación, conferencia o comité que sea en el mejor interés de la Departamento.
- E. Se utilizará el siguiente procedimiento para solicitar una asignación especial para una de las actividades enumeradas anteriormente:
 1. Los empleados que soliciten permiso para participar en una actividad que requiera gastos de fondos presentarán una Solicitud de memorando adjunto a un formulario de "Solicitud y aprobación de viaje" completado. La nota y el formulario serán remitidos a través de la cadena de mando del empleado al nivel de Comandante de la Oficina para su aprobación. El La siguiente información debe incluirse en el memorando de solicitud:
 - a. La ubicación de la conferencia o capacitación.
 - b. La duración del encargo especial solicitado.
 - c. Una descripción de la conferencia o capacitación.
 - d. El número de horas de asignación especial que hayan sido previamente solicitadas y aprobadas por el empleado para el año calendario actual y cualquier solicitud pendiente.
 - mi. Cómo beneficiará al Departamento la participación del empleado en la conferencia o capacitación. Esto también debería incluir, específicamente, cómo esta actividad beneficiará al empleado en su asignación laboral actual.
Si el empleado ha asistido a la misma o similar capacitación o conferencia en los últimos 2 años.
 - fg La cantidad de fondos de la Ciudad necesarios para participar en la actividad solicitada. Esto incluye fondos para comidas, viajes, y alojamiento.
 - h. Si se utilizará un vehículo urbano u otro equipamiento urbano.
 2. Un empleado que solicita permiso para participar en una actividad que no requiere un gasto de fondos pero requiere que el empleado esté ausente de su trabajo principal asignado por un período de un día laboral o más, presentará un memorando de solicitud al Comandante de la Oficina a través de la cadena de mando del empleado. La solicitud El memorando debe incluir la misma información descrita en la Orden General 422.03 E. 1. Esto incluye solicitudes de Asignación especial para asistir a una actividad en la que el empleado se ha comprometido a pagar todos los gastos asociados. Empleados que asisten a eventos que no son de capacitación o que no son de tipo conferencia/comité (por ejemplo, Olimpiadas de la Policía, Baker to Vegas Run, etc.) se limitarán a un máximo de tres días de asignación especial por año calendario. El empleado puede optar por utilizar la licencia discrecional junto con esos días si lo aprueba la cadena de mandos del empleado. Los eventos que benefician a un tercero como Olimpiadas Especiales, Carry the Load, etc., están exentos de esta disposición. Además, no se concederá tiempo de asignación especial durante el día libre habitual de un empleado.
 3. Un empleado que solicita permiso para coordinar una conferencia o capacitación que requeriría que el empleado sea ausente de su asignación de trabajo principal por un período de un día laboral o más, presentará un memorando al Comandante de la Oficina a través de la cadena de mando del empleado. La siguiente información debe incluirse en la solicitud:

Orden General 422.00 del Departamento de
Policía de Dallas Solicitud de Asignación Especial

Revisado el 24/10/2014

- a. La naturaleza de la conferencia o capacitación propuesta.
 - b. Una descripción de las responsabilidades del empleado en la coordinación de la conferencia o capacitación.
 - c. La ubicación propuesta para el evento, si se conoce.
 - d. Quién será invitado a asistir.
 - mi. Cómo esta conferencia o capacitación beneficiará al Departamento o avances adicionales en la aplicación de la ley.
 - F. Si se utilizarán fondos, equipos o instalaciones de la Ciudad durante la conferencia o capacitación.
gramo. El costo esperado del evento si se necesitan fondos de la Ciudad.
 - h. ¿Cuánto personal adicional del Departamento participará en la coordinación del evento?
4. Los supervisores por debajo del nivel de Comandante de la Oficina deben revisar cualquier solicitud de asignación especial y hacer una recomendación para aprobar o rechazar la solicitud. Se tendrán en cuenta los siguientes factores a la hora de haciendo esta recomendación:
- a. Niveles de dotación de personal de la unidad o división afectada.
 - b. Costo total de la solicitud.
 - C. La cantidad de tiempo de asignación especial solicitado.
 - d. La naturaleza de la capacitación o conferencia.
 - mi. Cuántas veces ha asistido el empleado a la conferencia o capacitación en los últimos 2 años.
 - F. El beneficio al Departamento al aprobar la solicitud del empleado.
gramo. La relevancia de la capacitación o conferencia para la asignación actual del empleado.
- F. Todas las solicitudes deben enviarse a través del Comandante de División del empleado. Cada supervisor en la cadena de mando del empleado indicará su recomendación para aprobar o rechazar la solicitud. Si el Comandante de División del empleado determina que la solicitud debe ser denegada, entonces la solicitud se considerará denegada y no se procederá al Comandante de la Oficina. En los niveles organizacionales sin un Comandante de División, la solicitud se enviará al Comandante de la Oficina.
- G. El coordinador de capacitación de la división o unidad es responsable de mantener el número de horas de asignación especial otorgadas a cada empleado durante el año calendario.
- H. La denegación de tiempo de asignación especial no impide que un empleado solicite vacaciones o tiempo compensatorio.
Esta solicitud será tratada como cualquier otra solicitud de licencia.
- I. Los empleados que decidan convertirse en funcionarios dentro de una organización profesional de aplicación de la ley no tienen garantía asignación especial para asistir a una función de esa organización.
- J. Esta orden no se aplica a eventos patrocinados por el Departamento donde se solicita a los empleados que se ofrezcan como voluntarios para participar en una capacidad de asignación especial. Para estos eventos se deben seguir los procedimientos descritos en la solicitud de voluntarios.
- K. Cada Oficina está limitada a enviar no más de 5 empleados para asistir a una conferencia o capacitación celebrada fuera del metroplex que requiera el gasto de fondos para otros fines que no sean las tarifas de la conferencia o la inscripción. Ejemplos de otros gastos incluyen, entre otros, fondos para viajes, alojamiento y comidas. Es responsabilidad del Comandante de la Oficina monitorear la cantidad de empleados dentro de la Oficina aprobados para asistir a una conferencia o capacitación para garantizar que no se exceda este límite. Se puede solicitar al Jefe de Policía exceder el límite establecido si es por el bien del Departamento. El límite de 5 empleados por Oficina no incluye personas que hayan sido aprobadas por el Jefe de Policía como resultado de una solicitud de una asociación/sindicato de empleados como se describe en la Orden General 422.01.
- L. El Jefe de Policía puede ignorar o suspender la orden anterior por eventos de tal magnitud que requiera que varios miembros del Departamento coordinen o satisfagan las necesidades primordiales del Departamento.
Esta orden no cubre la solicitud de licencia de negocios por parte de un representante de una organización de empleados. Los lineamientos para solicitar licencia de negocios están descritos en la Orden General 206.21.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

423.00 Membresía en Organizaciones Profesionales y asociaciones policiales

Revisado el 27/02/08

423.00 AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y ASOCIACIONES DE POLICÍA

423.01 Organizaciones Profesionales

- A. El personal que solicite membresía patrocinada por el Departamento en una organización profesional enviará un memorando de presentación de su supervisor inmediato a la División de Gestión Financiera y de Contratos junto con la solicitud de membresía completa o el formulario de renovación. El memorando incluirá: 1. El número de empleados de la división que ya pertenecen a la organización. Cada división será responsable de mantener esta información para su personal.
 2. Una explicación de cómo el Departamento se beneficiará de la membresía del solicitante en la organización.
- B. El memorando de cobertura requiere la aprobación de un Comandante de División o superior.
- C. En la mayoría de los casos, el Comandante de División u otro supervisor de alto rango actuará como representante del Departamento para las membresías patrocinadas por el departamento. La información obtenida por el representante podrá luego difundirse a otro personal.

423.02 Asociaciones de Policía

Cualquier asistencia que un empleado solicite de una asociación de policías, con respecto a cuestiones relacionadas con el trabajo, será confidencial. La cadena de mando del empleado no cuestionará al empleado con respecto a la comunicación con la asociación policial, ni tomará represalias contra ningún empleado por buscar ayuda o consejo de una asociación policial.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

424.00 Reservas Policiales

Revisado el 29/12/2020

424.00 RESERVAS POLICIALES

424.01 Calificaciones y estándares de capacitación de la División de Reserva

- A. Las calificaciones y estándares de capacitación para los oficiales jurados de la División de Reserva de la Policía no serán menores que los mínimo establecido por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas.
- B. Clasificaciones de oficiales de reserva
1. Oficial de Paz Básico: otorgado a un Oficial de Reserva que ha completado el curso de Oficial de Paz Básico. este oficial Tiene una licencia de Oficial de Paz de Texas.
 2. Especialista de reserva: funcionario no juramentado con capacitación especializada, como médico, o que desempeña únicamente funciones de apoyo, como funcionario de servicio público.
- C. Calificaciones para los solicitantes de reserva Todos
1. los solicitantes de oficiales de reserva pasarán por el mismo proceso de empleo que los solicitantes de oficiales de policía. La única excepción para los solicitantes de reserva es que no es necesario realizar el examen de servicio civil.
 2. Los solicitantes de oficiales de reserva deberán cumplir con los mismos estándares de contratación que los solicitantes de oficiales de policía y completarán todo el proceso administrado por la División de Personal. a. Los jubilados y renunciantes que estén haciendo la transición al Batallón de Reserva sin una interrupción en el servicio no tendrán que pasar por el proceso de contratación. b. Cualquier interrupción en el servicio por renuncia o jubilación seguirá los mismos estándares de contratación que un nuevo policia. aspirante a oficial.
 - C. Cualquier oficial de reserva que quiera hacer la transición a oficial de policía deberá completar todo el proceso como nuevo solicitante de oficial de policía con o sin interrupción en el servicio.
3. El Jefe de Policía es la autoridad final para determinar la aceptación, retención, capacitación o expulsión.
- D. Entrenamiento
1. Toda la capacitación será realizada por la Sección de Capacitación u otros proveedores de capacitación autorizados, con la aprobación del Gerente de la Sección de Capacitación de la Policía. La Sección de Capacitación certificará que cada Oficial de Reserva esté adecuadamente capacitado antes de graduarse.
 2. Después de completar la capacitación en el aula, cada Oficial de Reserva será asignado por la Reserva de Policía. Comandante de una oficina de acuerdo con las necesidades del Departamento. a. A cada reservista se le asignará 30 días de capacitación de campo con un oficial de capacitación de campo o un cabo superior que haya completado el curso de capacitación de campo para oficiales de la Sección de Capacitación. El Reservista será evaluado diariamente de la misma forma que los aprendices de Oficiales de Policía. Los detalles sobre la documentación de la capacitación se detallarán en el Manual del Oficial de Capacitación de Campo. Al finalizar la capacitación, los registros de capacitación se enviarán al Coordinador de capacitación de campo. b. En cualquier momento durante el entrenamiento, un Oficial de Reserva puede ser remitido a su cadena de mando debido a un desempeño insatisfactorio documentado para su revisión.
 3. Todos los oficiales de reserva que posean la certificación de Oficial de Paz de Texas deben completar toda la capacitación en servicio requerida por el estado y el Departamento para mantener su licencia de oficial de paz.

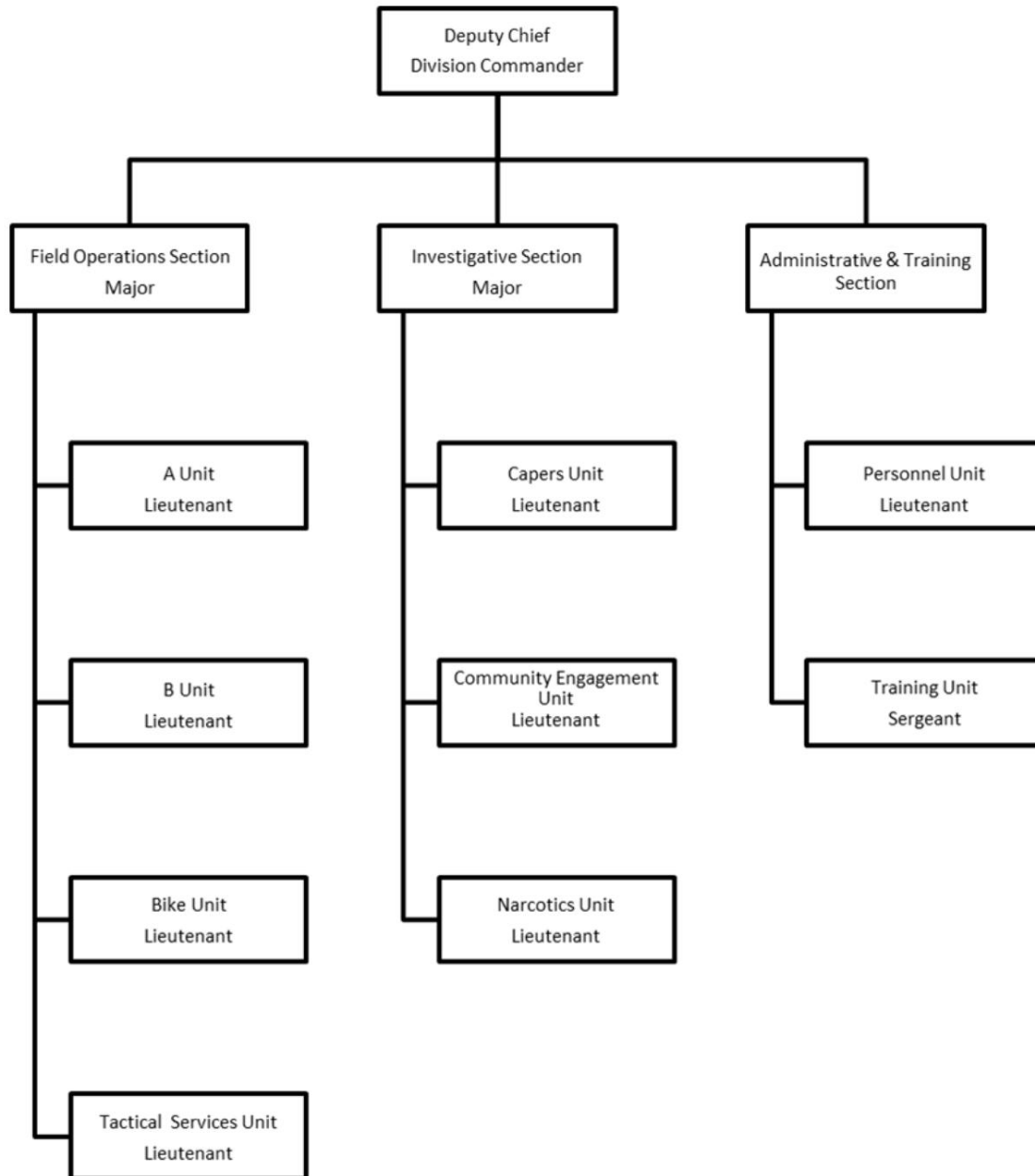
424.02 Membresía de la División de Reserva

- R. Los miembros jurados de la División de Reserva de la Policía actuarán como agentes del orden público en todo momento.
- B. Los miembros de la División de Reserva de la Policía sirven a discreción del Jefe de Policía y pueden ser llamados a servir en cualquier momento que el Jefe de Policía considere necesario para preservar la paz y hacer cumplir la ley.
- C. Los miembros de la División de Reserva de la Policía podrán servir sin compensación, pero el Concejo Municipal les proporcionará sus uniformes y equipo.
- D. Todos los ascensos, descensos de categoría, declaraciones de políticas u otros actos que afecten el funcionamiento eficiente de la Reserva Policial La división estará sujeta a revisión administrativa por parte del Jefe de Policía.

424.03 Organización de la División de Reserva

La División de Reserva estará comandada por el Coordinador de Reserva, quien será un Oficial de Policía regular con rango de Sargento o superior. Habrá un Comandante de Reserva, que reportará directamente al Coordinador de Reserva y actuará como el Oficial de Reserva de más alto rango.

División de reserva



A. El Comandante de la Reserva podrá establecer secciones, unidades y puestos de rango adicionales según las necesidades del Departamento. y surge la División de Reserva.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
424.00 Reservas Policiales

Revisado el 29/12/2020

424.04 Deberes de los oficiales de reserva

- A. Deberes de operaciones de campo: mientras estén de servicio o fuera de servicio, todos los oficiales de reserva certificados por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas (TCOLE) para portar armas tendrán la misma autoridad y realizarán las mismas tareas que los oficiales de policía de tiempo completo.
1. Las asignaciones individuales de oficiales de reserva serán realizadas por el Comandante de la División de Reserva. Supervisión de Los oficiales de reserva mientras trabajan en patrulla serán ejercidos por un supervisor de patrulla.
 2. Un oficial de reserva armada podrá ejercer como oficial de patrulla unipersonal si se cumplen los siguientes requisitos:
 - a. El oficial de reserva tiene certificación de oficial del orden público.
 - b. El oficial de reserva ha completado 40 horas de capacitación en servicio en el ciclo de capacitación anterior.
 - C. El oficial de reserva ha trabajado en patrulla los 6 meses anteriores.
 - d. El oficial de reserva acepta trabajar 2 días al mes en patrulla; un total de 16 horas.
 - mi. El oficial de reserva ha sido evaluado por un supervisor de campo designado por la División de Reserva.
Comandante. El supervisor hará recomendaciones al Comandante de la Reserva.
 - F. La cadena de mando del oficial de reserva aprueba el estatus de un solo hombre.
gramo. El oficial de reserva ha completado 2 años con la Unidad de Reserva del Departamento de Policía de Dallas.
 - h. El oficial de reserva no ha tenido problemas disciplinarios en los 2 años anteriores.
 - i. El oficial de reserva cumple continuamente con todos los requisitos mínimos por hora.
 3. El Comandante de la División de Reserva asignará a los Especialistas de Reserva tareas para satisfacer las necesidades de la Departamento y la División de Reserva.

424.05 Uniformes y Equipos para Reservas

- A. Los Oficiales de Reserva y los Especialistas de Reserva recibirán todos los uniformes y equipos necesarios para completar la asignación asignada por el Comandante de la División de Reserva.
- B. El personal de la Reserva notificará al Coordinador de la Reserva cuando un Oficial de la Reserva cumpla con todas las calificaciones necesarias para obtener nuevos uniformes.
- C. El Coordinador de la Reserva emitirá el Formulario de Orden Uniforme del Departamento de Policía de Dallas para que el Oficial de la Reserva lo lleve a la Unidad de Intendencia.
- D. Se entregará a todos los Oficiales de Reserva una tarjeta de identificación tamaño billetera con una fotografía adjunta.
- E. Los oficiales de reserva calificados para estar armados estarán sujetos a las mismas reglas departamentales que los oficiales regulares con respecto al tipo y calibre de armas, tanto para armas cortas como para armas secundarias. El arma entregada será la misma para los oficiales de reserva que para los oficiales regulares, sujeto a disponibilidad.
1. Un Oficial de Reserva puede portar un arma personal si ha sido aprobada por el Departamento e inspeccionada por el Centro de entrenamiento en armas de fuego.
 2. Un Oficial de Reserva debe calificar con su arma de la misma manera que un oficial regular.

424.06 Respuesta de reserva

El desempeño de la Respuesta de Reserva se basará en los promedios de participación en la División de Reserva y en temas de Cumplimiento. El promedio de participación es el total de todos los demás oficiales de la División de Reserva. Los problemas de cumplimiento son requisitos de desempeño básicos que se esperan de todos los empleados y se califican como (Si) – Cumple con el estándar o (No) – No cumple con el estándar. 1.

- Una calificación inferior al 80% del promedio de participación se considera por debajo del desempeño satisfactorio para la actividad del sector y se califica como "No cumple con el estándar".
2. Una calificación del 80% o más del promedio de participación se considera desempeño satisfactorio y se califica como "Cumple con el estándar" para la actividad del sector.
 3. Tres calificaciones de "NO" al final de la evaluación de año en la Sección de Cuestiones de Cumplimiento darán como resultado una calificación general de desempeño laboral de "No cumple con el estándar", independientemente de la calificación de actividad del sector.
 4. Para ser calificado como "Cumple con el estándar" en la evaluación final de fin de año, un oficial de patrulla debe tener un "Cumple con el estándar" en el promedio de participación general y al menos cuatro calificaciones de "SI" en la Sección de Cuestiones de Cumplimiento.
 5. La actividad por debajo de estándares satisfactorios durante dos trimestres consecutivos debe abordarse primero entre el supervisor y el oficial de reserva.
 6. La notificación de desempeño insatisfactorio debe hacerse al oficial de reserva inmediatamente o tan pronto como sea razonablemente posible. El oficial de reserva debe ser consciente de 1) el desempeño insatisfactorio, 2) definir qué acciones son necesarias para obtener un nivel satisfactorio de desempeño, 3) el tiempo permitido para mejorar, 4) las acciones a tomar si no se cumple el requisito de desempeño, y 5) cualquier otra información pertinente. Siempre que sea posible, la notificación de desempeño insatisfactorio debe hacerse antes de 90 días antes del final del año de desempeño. Consulte con la Unidad de Servicios de Personal de la División de Personal para obtener ayuda.
 7. El desempeño insatisfactorio también puede ser motivo de remisión al Programa de Apoyo al Empleado de conformidad con la Orden General 433.00.
 8. Los problemas de desempeño de finales de año (dentro de los 90 días posteriores al final del año de desempeño) aún deben abordarse.
 9. Si no se cumplen los estándares de desempeño, el oficial de reserva está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el relevo de sus funciones.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

425.00 Programa de Cadetes y Pasantías

Revisado el 27/08/2021

425.00 PROGRAMAS DE CADETES Y PASANTÍAS

425.01 Programa Cadete

- R. La misión del Programa de Cadetes del Departamento de Policía de Dallas es atraer a hombres y mujeres jóvenes y bien calificados de todos los ámbitos de la vida para que participen en un programa organizado de capacitación en el trabajo, que incluye instrucciones sobre los deberes, responsabilidades y expectativas de los agentes de policía. El objetivo es preparar personas motivadas y con conocimientos para ingresar a un puesto de oficial de policía a tiempo completo.
- B. Los cadetes son empleados remunerados (temporales a tiempo parcial) y se rigen por las Órdenes Generales y los Procedimientos Operativos Estándar de Cadetes.

425.02 Definiciones del programa de cadetes

- A. Coordinador de Cadetes: es un miembro jurado del Departamento con rango de sargento o superior que está asignado a la División de Personal y Desarrollo. El Coordinador de Cadetes es el supervisor del programa.
- B. Coordinador/Supervisor de cadetes divisionales: es un miembro jurado del Departamento con rango de sargento o superior que está asignado a una división o sección del Departamento que utiliza cadetes. El Coordinador Divisional de Cadetes actúa como supervisor inmediato del cadete mientras está asignado a su respectiva división.
- C. Formulario de evaluación de cadetes
1. Formulario utilizado por el Coordinador de Cadetes y los Coordinadores Divisionales de Cadetes para evaluar el progreso del cadete a través del programa.
 2. Ubicado en la unidad N: en la carpeta N:\CADETS\Evaluaciones .
 3. Debe ser completado semanalmente por el Coordinador Divisional de Cadetes y enviado al Coordinador de Cadetes en el División de Personal y Desarrollo.

425.03 Requisitos para ingresar al programa de cadetes

- A. Tener al menos 17 años pero no más de 22 años.
- B. Inscrito en un mínimo de 12 horas semestrales en un colegio o universidad acreditada o estudiante de secundaria de tiempo completo.
- C. Mantener un GPA de 2.0 en una escala de 4.0.
- D. Aprobar los mismos estándares de contratación que un oficial de policía de Dallas, con la excepción del examen de aptitud física y el examen civil. Prueba de servicio.

425.04 Asignaciones de cadetes

- R. Todas las asignaciones las realiza el Coordinador de Cadetes en la División de Personal y Desarrollo.
- B. Las asignaciones se rotarán cada tres meses a menos que exista una necesidad especial.
- C. Los cadetes trabajarán entre las 7 am y las 11 pm. No se realizarán asignaciones de primera guardia.
- D. Las horas de trabajo se ajustarán para no entrar en conflicto con las horas de escuela o de estudio del cadete. Las horas de trabajo reales serán determinadas por el Coordinador Divisional de Cadetes donde está asignado el Cadete después de una discusión con el Cadete sobre qué horas no inhibirán las responsabilidades escolares.

425.05 Responsabilidades divisionales

- A. Designar un Coordinador Divisional quien:
1. Actuar como supervisor de primera línea del Cadete.
 2. Programe la semana laboral del Cadete.
 3. Ingrese el tiempo del Cadete en el Sistema de Nómina. Los registros de tiempo de los cadetes deben realizarse diariamente y cada hora trabajada debe ingresarse en el Sistema de Nómina.
 4. Asegurar que el Cadete siga todas las reglas y regulaciones departamentales.
 5. Asegurarse de que el cadete sea utilizado adecuadamente y realice tareas laborales que le permitan aprender sobre la policía. trabajar.
 6. Realizar reuniones semanales con el Cadete para abordar cualquier pregunta o inquietud. Estas reuniones deben ser documentado en el formulario de evaluación de cadetes.
- B. Reportar cualquier violación o problema al Coordinador Departamental de Cadetes.

425.06 Deberes de los cadetes

- A. Los cadetes pueden realizar las siguientes tareas ANTES de asistir a la Escuela de Cadetes de tres semanas:
1. Trabaja en la recepción.
 2. Contestar teléfonos.
 3. Ayudar en la Unidad de Investigación mientras esté dentro de la estación.
 4. Deberes administrativos generales.
 5. Ayudar a los oficiales en eventos de extensión comunitaria, como ferias de seguridad y salud.
 6. Procesar a los presos en la estación o cárcel.
 7. Colaborar en la formación en la Academia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
425.00 Programa de Cadetes y Pasantías

Revisado el 27/08/2021

8. Ayudar a los miembros jurados con programas especiales como Explorers, LETS y actividades NPO.
 9. Personal del escaparate de Lake Ray Hubbard (con supervisión jurada en todo momento).
 10. Trabajar en mesa de servicio o unidad expedidora.
 11. Trabajar en el interior del Centro de formación en armas de fuego.
- B. Los cadetes pueden realizar las siguientes tareas DESPUÉS de asistir a la Escuela de Cadetes de tres semanas:
1. Cualquiera de los deberes anteriores.
 2. Procesar a los prisioneros en el campo.
 3. Proporcionar patrullas a pie de alta visibilidad en áreas públicas cuando esté acompañado por un oficial jurado.
 4. Ayudar a responder llamadas de tipo Prioridad 3 o 4, debe estar acompañado por un Oficial de Seguridad Pública o jurado oficial.
 5. Puede ayudar a los oficiales en el campo en un viaje solo con una carta de aprobación del Coordinador de Cadetes.
 6. Colaborar en el control del tráfico para eventos especiales.
 7. Emitir multas por estacionamiento para discapacitados.
 8. Acompañar a los detectives de la Sección de Respuesta a la Escena del Crimen a la escena del crimen. Asistencia del cadete en la escena del crimen. debe limitarse a tareas que no requieran una comparecencia ante el tribunal.
 9. Asistir a los elementos de tránsito en el lugar del accidente.
 - a. Si Cadet ha tomado la clase de dirección de tránsito, entonces puede dirigir el tránsito.
 - b. El cadete deberá llevar chaleco reflectante.
 10. Ayudar a los investigadores en el campo.
 11. Colaborar en el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego con reparaciones y preparación de blancos.
 12. Realizar verificaciones de sujetos para elementos en el campo si han asistido y aprobado una clase NCIC/TCIC.
 13. Realizar vigilancia en torres elevadas o desde otras posiciones fijas e informar actividades sospechosas a los oficiales.

425.07 Fuera de servicio y empleo externo

- R. Los cadetes no están autorizados a realizar trabajos fuera de servicio relacionados con la policía, incluida la dirección de tráfico.
- B. Los cadetes no podrán tener ningún trabajo externo que requiera el uso del uniforme de cadete o que se relacione de alguna manera con sus deberes de un cadete.
- C. Los cadetes pueden ser empleados por otra institución siempre que no constituya un conflicto de intereses, una violación de la Orden General 421.05 o entre en conflicto con las disposiciones anteriores de esta orden.
- D. Cualquier cadete que esté empleado fuera de la ciudad de Dallas debe informar ese empleo al coordinador de cadetes.

425.08 Uniformes y apariencia de cadetes

- A. Los cadetes cumplirán con la Sección 800.00 de las Órdenes Generales con respecto a la apariencia personal.
- B. El uniforme de cadete estará compuesto por:
1. Camisa y pantalón color caqui con un parche del Departamento de Policía de Dallas en el hombro izquierdo.
 2. Etiqueta de nombre
 3. Cinturón de trabajo
 4. Estuche para esposas y esposas
 5. Rociador de O/C y soporte (si completó con éxito la clase de rociador de O/C y lo autoriza el Coordinador)
- C. Si aún no hay uniforme disponible, entonces el cadete debe usar ropa informal de negocios.
- D. El uniforme de Cadete no se usará fuera de servicio a menos que el Cadete vaya o regrese de su lugar de asignación. En ningún momento un Cadete usará partes no aprobadas de su uniforme o piezas parciales.

425.09 Programa de pasantías

- R. Todas las solicitudes de agencias externas relacionadas con la participación en un programa de pasantías se remitirán a la División de Personal y Desarrollo.
- B. Todas las pasantías deben ser aprobadas por el Comandante de la División de Personal y Desarrollo.
- C. Los pasantes se limitarán a estudiantes de secundaria y universitarios.
- D. Los participantes deben cumplir con un horario de trabajo establecido por el Departamento de Policía de Dallas.
- E. Se requerirá que los pasantes cumplan con el código de vestimenta departamental (no incluye regulaciones de peinado).
- F. Antes de la asignación de un pasante a una oficina o división, se obtendrá la aprobación de la Oficina correspondiente o Comandante de División.
- G. Los pasantes estarán limitados a participar en el programa solo por un semestre.
- H. La participación en un programa de pasantías debe ser aprobada por el colegio, universidad o escuela secundaria patrocinadora y debe cumplir con los requisitos académicos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

426.00 Programa Explorador de Aplicación de la Ley

Revisado el 17/06/08

426.00 PROGRAMA EXPLORADOR DE LAS APLICACIONES DE LA LEY

426.01 Descripción del programa

- R. El Programa Explorador del Departamento de Policía de Dallas es un programa departamental oficial. Aunque cada Explorer Post está autorizado por los Boy Scouts of America, el Jefe de Policía es la autoridad final en todos los asuntos relacionados con los procedimientos operativos del Programa Law Enforcement Explorer.
- B. El programa está diseñado para familiarizar a los jóvenes elegibles con la naturaleza y la complejidad de la aplicación de la ley. Los alienta a buscar carreras como oficiales de policía y al mismo tiempo brinda al Departamento una oportunidad adicional de evaluar a cada explorador, con un costo reducido, antes de solicitar empleo como oficial de policía.
- C. El Jefe de Policía nombrará a un oficial de nivel jefe como coordinador de todos los puestos de explorador de las fuerzas del orden dentro del Departamento. Cada Puesto de Explorador se organizará y operará según lo establecido en el Manual de Procedimientos Operativos Estándar (POE) para Exploradores que será mantenido por el Coordinador de Exploradores.
- D. Los exploradores son voluntarios, cuyas edades oscilan entre 14 y 21 años, y no deben considerarse oficiales jurados.

426.02 Responsabilidades de asignación

- A. Sección de Servicios Legales 1.
 - Realizar cualquier trabajo de oficina cuando se lo indique el personal de la Sección de Servicios Legales.
 - 2. Realizar cualquier otra tarea según se le indique.
- B. Oficina de Investigaciones 1. Los supervisores pueden solicitar a los Exploradores que ayuden en cualquier tarea que beneficie al Departamento.
 - 2. Bajo la supervisión del personal designado, el Explorador podrá realizar tareas vestido de civil.
 - 3. Los exploradores tienen prohibido realizar cualquier función policial encubierta, como vigilancia o compra encubierta de alcohol por parte de un menor.
- C. Oficina de Patrulla y Sección de Tráfico
 - 1. Tráfico directo en los lugares de incendios, explosiones, accidentes, etc. Los exploradores no deberán realizar mediciones ya que el oficial tiene que testificar que las mediciones fueron realizadas por él mismo.
 - 2. Ayudar a los oficiales regulares asignados al Parkland Memorial Hospital.
 - 3. Utilice la radio según las instrucciones del oficial.
 - 4. Ayudar a completar la documentación de rutina cuando el documento no se utilizará en ninguna acción judicial.
 - 5. El nombre del Explorador no se incluirá en la documentación de ningún arresto a menos que el testimonio del Explorador sea necesaria ante el tribunal para obtener una condena. Si el testimonio del Explorador es necesario, el Explorador aparecerá como un testigo.
 - 6. Ayudar en proyectos de relaciones comunitarias, como marcar propiedades, distribuir literatura sobre prevención del delito o actuando como McGruff, Crime Dog.
 - 7. Realizar otras tareas según se le indique.
- D. Eventos especiales: los exploradores trabajan en la vigilancia de eventos y/u operaciones especiales que necesitan más personal del que está disponible en el Departamento. Los exploradores pueden ayudar con:
 - 1. Control de tráfico y multitudes durante eventos especiales como desfiles y actividades del Cotton Bowl.
 - 2. Eventos como las actividades previas al juego de Texas-OU.
 - 3. Actividades como Operación Ojos Extra.
 - 4. Desastres naturales o civiles. (Los exploradores pueden presentarse en uniforme en la estación de división más cercana a su hogar para asignación cuando así lo ordene un asesor postal.)

426.03 Uniformes y equipo para exploradores

- R. El Departamento de Policía de Dallas entregará equipos usados y reparables y artículos parciales del uniforme para ayudar a los Exploradores a cumplir con sus responsabilidades. Se entregarán las siguientes prendas del uniforme:
 - 1. Un par de pantalones reglamentarios del uniforme policial.
 - 2. Un cinturón de pantalón policial reglamentario.
 - 3. Una gorra de policía reglamentaria con una cinta plateada para los Exploradores y una cinta dorada para los oficiales Exploradores.
 - 4. Un chubasquero policial reglamentario (sin etiqueta policial en la espalda).
 - 5. Una chaqueta de invierno reglamentaria de la policía (sin parches en los hombros del Departamento de Policía).
 - 6. Un Sam Browne reglamentario con tres (3) guardas de cinturón.
 - 7. Un estuche para esposas con esposas que se puedan reparar (si se solicita).
- B. Los artículos enumerados en A arriba pasan a ser y siguen siendo propiedad del Departamento de Policía de Dallas y de la Ley. Programa Explorador de Cumplimiento. Serán retenidos por el Post Advisor una vez terminada la membresía del Explorador en el programa.

Programa de formación de exploradores 426.04

- A. El Departamento pondrá a disposición sus ayudas de capacitación, material, personal y equipo para la capacitación adecuada de los Exploradores.
- B. Todos los Exploradores en período de prueba deberán completar con éxito el curso de capacitación prescrito según lo establecido por el Programa Explorer del Departamento de Policía de Dallas antes de ser promovidos al rango de Explorador y participar en las actividades Explorer Ride Along.

Orden General 426.00 del Departamento de Policía
de Dallas Programa Explorador de Aplicación de la Ley

Revisado el 17/06/08

426.05 Asesores de publicaciones de exploradores

- R. El Departamento proporcionará asesores y otro personal de forma voluntaria para trabajar en el programa.
- B. Los asesores del puesto son oficiales voluntarios, aprobados por el oficial al mando del área geográfica de la División de Patrulla donde está ubicado el puesto.
Cuando sea práctico, el asesor del puesto deberá asignarse a la División de Patrulla.
- C. Cada puesto tendrá un asesor asistente del sexo opuesto cuando sea posible (excepto que debe haber una oficial mujer disponible cuando haya exploradoras en el puesto).
- D. Los asesores postales recibirán tiempo compensatorio (tasa de una vez y media las horas trabajadas) como se describe en el Manual de POE para exploradores.
- E. Los asesores del puesto serán asignados a tareas especiales cuando las actividades del programa excedan las cuatro horas de duración.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

427.00 RESERVADO PARA USO FUTURO

Revisado el 28/10/11

427.00 RESERVADO PARA USO FUTURO



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

428.00 EQUIPO POLICIAL DE APOYO FAMILIAR

428.01 Propósito

- R. Esta orden reconoce que el espíritu del Departamento de Policía de Dallas es ayudar a las personas y brindar asistencia en cada oportunidad. Esto incluye nuestra asistencia a la familia policial del Departamento y especialmente durante el momento en que un miembro activo o retirado del Departamento sufre una lesión/enfermedad grave o la muerte.
- B. El propósito de esta orden es ofrecer asistencia imparcial a todos los miembros de la familia policial del Departamento. Debe entenderse que los servicios prestados a la familia policial dependen de varios factores. Estos incluyen cosas tales como la disponibilidad de los recursos del Departamento y la función principal del Departamento de brindar seguridad pública a nuestra comunidad. El Jefe de Policía puede aprobar desviaciones de esta orden dependiendo de esos factores.

428.02 Definiciones

- A. Oficial de paz activo y lesión, enfermedad o muerte no jurada en el cumplimiento de su deber
1. Lesión, enfermedad o muerte de un oficial de paz departamental en el cumplimiento de su deber: un oficial de paz departamental que está empleado activamente o en un servicio voluntario autorizado, que sufre una lesión o enfermedad grave o fatal que es el resultado directo y próximo de tomar cualquier acción de cumplimiento legal y razonable o respuesta de emergencia que el oficial esté autorizado u obligado a realizar por ley, norma, reglamento o condición de empleo, nombramiento o servicio, ya sea dentro o fuera de servicio. También incluye resultados indirectos atribuidos a incidentes en el cumplimiento del deber y resultados directos de agresiones criminales perpetradas contra el oficial debido a su condición de oficial del orden público de Texas.
 2. Lesión accidental, enfermedad o muerte accidental de un empleado en el cumplimiento de su deber: un miembro del Departamento que está empleado activamente o en un servicio voluntario autorizado que, mientras está en servicio, sufre una lesión o enfermedad grave o fatal que es el resultado directo y próximo de un accidente o acto criminal cometido contra el empleado.
- B. Lesión, enfermedad o muerte de un miembro activo fuera del cumplimiento de su deber: un miembro jurado o no jurado del Departamento que está empleado activamente o en un servicio voluntario autorizado que sufre cualquiera de los siguientes síntomas:
1. Una lesión, enfermedad o muerte accidental o natural grave o mortal, mientras se esté fuera de servicio y que no esté relacionada con la policía.
 2. Una enfermedad grave o mortal o muerte natural en el cumplimiento del servicio. Esto pretende incluir aquellas enfermedades y muertes que no fueron el resultado directo y próximo de un accidente o acto criminal cometido contra el empleado, como muertes causadas por enfermedades crónicas, progresivas o congénitas (por ejemplo, enfermedades cardíacas o pulmonares).
- C. Muerte de un miembro jubilado:
1. La muerte de un miembro jubilado que esté al día con sus obligaciones y esté completamente separado por jubilación del Departamento.
 2. Un jubilado se define como uno de los siguientes:
 - a. Cualquier miembro jurado o no jurado que renuncie habiendo cumplido al menos 20 años de servicio, independientemente de edad.
 - b. Cualquier miembro jurado o no jurado que renuncie y sea elegible para comenzar a recibir beneficios de pensión.
 - c. Cualquier ex miembro jurado o no jurado que esté recibiendo una pensión por discapacidad de la Ciudad.
- D. Muerte de otro miembro de una agencia encargada de hacer cumplir la ley: - Un miembro de una agencia que participa en el control o reducción del crimen y la delincuencia juvenil, o en la aplicación de las leyes penales, que muere mientras realiza cualquier acción que el miembro está autorizado u obligado a realizar por ley, norma, reglamento o condición de empleo o servicio, ya sea dentro o fuera de servicio.
- E. Honores Departamentales Completos
1. Los honores departamentales completos son la prestación de honores en el funeral de un miembro jurado del Departamento que murió en el cumplimiento de su deber.
 2. Se rendirán los siguientes Honores Departamentales Plenos, previa aprobación de la familia:
 - a. Todas las banderas en las instalaciones policiales ondearán a media asta durante el período de tiempo desde la muerte hasta inmediatamente después del servicio de internamiento.
 - b. Todos los miembros departamentales con insignias cubrirán su insignia según la Orden General 802.07.
 - c. Todos los miembros del Departamento sin credencial, que lo deseen, podrán cubrir el borde vertical derecho (borde opuesto a donde se ubica la fotografía del empleado) de su cédula de identificación con una banda elástica negra, una banda de luto o cinta negra durante el período de tiempo desde que se le informa por primera vez de la muerte del miembro hasta inmediatamente después del servicio de internamiento. La cinta o banda de luto no se colocará de manera que cubra la fotografía o cualquier información en la tarjeta de identificación.
 - d. Se asignarán dos oficiales uniformados al miembro fallecido por el período de tiempo desde la muerte del miembro hasta el entierro
 - mi. Se proporcionará un uniforme departamental para el entierro del difunto, si el difunto era elegible para usar un uniforme, y estará compuesto por lo siguiente:
 - i. Camisa de uniforme de manga larga con presillas de identificación y parches en las mangas adecuados.
 - ii. Pantalón de uniforme.
 - III. Cinturón.
 - IV. Cinturón de Sam Browne, guardas, estuche de esposas vacío y funda vacía.
 - v. Uniforme de corbata negra.
 - vi. Insignia de cuello del DPD o insignia de rango para tenientes y superiores.
 - vii. Credencial temporal, que será devuelta al Departamento.
- F. El Coro de la Policía de Dallas puede cantar en el funeral o en el funeral, si está disponible. Se proporcionará una bandera funeraria de Estados Unidos o Texas para cubrir el ataúd.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

- h. Los colores serán presentados por la Guardia de Honor en el servicio de internamiento.
- i. Un caballo sin jinete estará estacionado en un lugar destacado.
- j. Ceremonia de plegado de bandera será realizada por la Guardia de Honor
- k. La bandera será entregada a la familia por el Jefe de Policía o su designado.
- l. El grupo de disparos de la Guardia de Honor realizará una salva de 21 disparos.
- metro. Se tocarán toques en el servicio de sepelio.
- norte. El gaitero departamental puede tocar en el servicio de internamiento, si está disponible.
- o. Para el funeral se dispondrá de una escolta policial en motocicleta.

F. Honores Departamentales

1. Los honores departamentales son la prestación de honores en el funeral de un miembro jurado o no jurado del Departamento donde la causa de la muerte no estuvo en el curso o alcance del empleo del miembro.
2. Los Honores Departamentales son la prestación de honores en el funeral de un miembro retirado del Departamento.
3. Se rendirán los siguientes Honores Departamentales, a petición de la familia:
 - a. Miembro activo.
 - i. Todos los miembros del Departamento cubrirán sus credenciales o tarjetas de identificación, según la Orden General 802.07 o 428.02. E.2.c., mientras asista a los servicios funerarios y hasta inmediatamente después de la servicio de internamiento.
 - ii. Se proporcionará un uniforme Departamental para el entierro del difunto, si el difunto era elegible para usar uniforme, y consistirá en lo siguiente:
 - (1) Camisa de uniforme de manga larga con presillas de identificación y parches en las mangas apropiados.
 - (2) Pantalón de uniforme.
 - (3) Cinturón.
 - (4) Cinturón de Sam Browne, guardas, estuche de esposas vacío y funda vacía.
 - (5) Corbata negra del uniforme.
 - (6) Insignia de cuello del DPD o insignia de rango para tenientes y superiores.
 - (7) Credencial temporal, que será devuelta al Departamento.
 - III. Se proporcionará una bandera funeraria de Estados Unidos o Texas para cubrir el ataúd.
 - IV. La Guardia de Honor realizará una ceremonia de plegado de bandera.
 - v. La bandera será presentada a la familia por el Jefe de Policía o su designado.
 - vi. Se tocarán toques en el servicio de sepelio.
 - vii. Se proporcionará una escolta policial en motocicleta para los servicios funerarios que ocurran dentro del Metroplex o como aprobado por el Jefe de Policía.

Miembro jubilado

- i. Todos los miembros del Departamento que asistan a los servicios funerarios de miembros jubilados fallecidos cubrirán sus credenciales o tarjetas de identificación, según la Orden General 802.07 o 428.02.E.2.c., durante los servicios funerarios y hasta inmediatamente después del servicio de sepelio.
- ii. Se proporcionará un uniforme Departamental para el entierro del difunto, si el difunto era elegible para usar uniforme, y consistirá en lo siguiente:
 - (1) Camisa de uniforme de manga larga con presillas de identificación y parches en las mangas apropiados.
 - (2) Pantalón de uniforme.
 - (3) Cinturón.
 - (4) Cinturón de Sam Browne, guardas, estuche de esposas vacío y funda vacía.
 - (5) Corbata negra del uniforme.
 - (6) Insignia de cuello del DPD o insignia de rango para tenientes y superiores.
 - (7) Credencial temporal, que será devuelta al Departamento.
- III. Se proporcionará una bandera funeraria de Estados Unidos o Texas para cubrir el ataúd.
- IV. Se llevará a cabo una ceremonia de plegado de bandera.
- v. La bandera será presentada a la familia.
- vi. Se tocarán toques en el servicio de sepelio.
- vii. Se proporcionará una escolta ceremonial en motocicleta de la policía para los servicios funerarios, si los servicios se llevan a cabo dentro del Metroplex.

G. Honores ceremoniales

1. Los Honores Ceremoniales son la prestación de honores en, entre otras, las siguientes ocasiones:
 - a. El funeral de un miembro de otra Agencia de Aplicación de la Ley, donde la muerte del otro empleado de la Agencia de Aplicación de la Ley tuvo lugar en el cumplimiento de su deber y la muerte ocurrió en Dallas y/o el funeral o servicio de internamiento se llevará a cabo en Dallas.
 - b. El funeral de una persona a quien el Departamento desea honrar.
 - c. Ceremonias de la Semana Nacional de la Policía y del Día Conmemorativo de los Oficiales de Policía.
 - d. Desfiles u otras ceremonias en las que participe el Departamento bajo la dirección del Jefe de Policía.
2. Los Honores Ceremoniales pueden incluir algunos o todos los honores rendidos como parte de los Honores Departamentales Completos o Honores Departamentales.
3. Todos los honores ceremoniales deben contar con la aprobación previa del Jefe de Policía.

H. Banderas oficiales de entierro departamentales: la bandera de los Estados Unidos o la bandera del estado de Texas son las únicas banderas permitidas para cubrir el ataúd en un servicio en el que el Departamento rinde honores departamentales completos, honores departamentales o honores ceremoniales. Esto no limita el uso de un palio por parte de la Iglesia Católica Romana u otras iglesias, pero no se puede colocar nada encima de la bandera. La bandera debe retirarse antes de cubrir el ataúd con el mortaja.

I. Familiares de la policía: el término familiares de la policía se refiere a los familiares sobrevivientes inmediatos.

J. Metroplex: se considerará que el término Metroplex incluye la ciudad de Dallas, el condado de Dallas y también incluye cualquier destino dentro de 100 millas de la frontera más cercana a la ciudad de Dallas.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

428.03 Composición y responsabilidades del equipo policial de apoyo familiar

A. El Equipo de Apoyo Familiar de la Policía estará integrado por el siguiente personal:

1. Enlace Ejecutivo: el Comandante de la División de Personal y Apoyo proporcionará enlace entre la Policía Equipo de Apoyo Familiar, el Jefe de Policía y la Dallas Blue Foundation.
2. Oficial de Servicios Familiares: miembro del Equipo de Relaciones con los Empleados, División de Personal y Apoyo, quien será responsable de la coordinación de la operación general del Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.
3. Coordinador de Beneficios: El Comandante de la División de Personal y Apoyo o un subordinado designado será responsable de coordinar todos los beneficios a los que el miembro y su familia son elegibles. El Coordinador de beneficios se comunicará con la familia del miembro tan pronto como sea apropiado y mantendrá contacto con la familia del miembro durante todo el proceso de beneficios. El Coordinador de Beneficios será responsable de realizar un seguimiento de todos los documentos de beneficios requeridos.
4. Coordinador financiero y de viajes: el comandante de la División de Personal y Apoyo o el representante designado será responsable de coordinar cualquier arreglo financiero y/o de viaje, ya sea local o fuera de Dallas, para los familiares de la policía y/o el personal de coordinación y ceremonias del departamento en conexión con la lesión, enfermedad o muerte grave o fatal de un miembro del Departamento.
5. Coordinador de Alojamiento: El Comandante de la División de Personal y Apoyo o el representante designado será responsable de coordinar cualquier alojamiento, localmente o fuera de Dallas, para los Familiares de la Policía y/o el personal de Ceremonial y Coordinación del Departamento en relación con la lesión o enfermedad grave o fatal, o muerte de un miembro del Departamento.
6. Coordinador de Medios: un miembro de la Oficina de Información Pública que será responsable de coordinar la divulgación de información personal o departamental y de organizar la cobertura mediática de los servicios conmemorativos o funerarios relacionados con la lesión, enfermedad o muerte grave o fatal de un miembro del Departamento.
7. Coordinador de Tráfico: El Comandante de la Unidad de Tráfico será responsable de coordinar y realizar todos y cada uno de los movimientos de los vehículos involucrados en una operación funeraria.
8. El Comandante de la Guardia de Honor será responsable de todos los ritos ceremoniales involucrados en una operación funeraria.
9. Capellán del Departamento: El Capellán del Departamento será responsable de satisfacer las necesidades espirituales de la familia sobreviviente y de los miembros del Departamento.
10. Oficiales de enlace familiar: oficiales de la división o oficina del miembro lesionado/fallecido (uno o dos por turno de 8 horas) que brindarán seguridad, enlace y escolta a los miembros de la familia de la policía en relación con la lesión, enfermedad o lesión grave o fatal, o muerte de un miembro del Departamento. Aunque este no es un puesto de mando o coordinación, sí proporciona el rol de facilitador entre la familia y el Departamento.
11. Oficial de enlace de la división: un supervisor de la oficina del miembro lesionado/fallecido que servirá de enlace entre el equipo de apoyo familiar de la policía y la oficina. Este supervisor será designado por el Comandante de la oficina del miembro lesionado/fallecido y será asignado en asignación especial a la División de Personal y Apoyo.

B. El Equipo de Apoyo Familiar de la Policía será activado por el Comandante de la División de Personal y Apoyo, cuando necesario.

C. El Equipo de Apoyo a la Familia de la Policía brindará coordinación y comunicación tanto al Departamento de Policía de Dallas como a la Familia de la Policía durante un momento de crisis y duelo.

D. Cuando se active, el Equipo de Apoyo Familiar de la Policía se reunirá al menos una vez al día hasta que el oficial ordene su desactivación. Comandante de la División de Personal y Apoyo.

428.04 Notificación al Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

A. Sección de Servicios de Comunicaciones

1. La Sección de Servicios de Comunicaciones, al recibir información de una lesión o enfermedad potencialmente mortal o mortal de cualquier miembro del Departamento, mientras esté en servicio o fuera de servicio, notificará inmediatamente a los siguientes miembros del Equipo de Apoyo Familiar de la Policía:
 - a. Enlace Ejecutivo.
 - b. Oficial de Servicios Familiares o el Supervisor de la Unidad de Relaciones con los Empleados.
 - c. El Capellán del Departamento.
2. La Sección de Servicios de Comunicaciones, al recibir información sobre las situaciones que a continuación se relacionan, notificará a la Oficial de Servicios Familiares o el Supervisor del Equipo de Relaciones con los Empleados antes de las 8:15 am:
 - a. Muerte de cualquier miembro jubilado del Departamento.
 - b. Notificación de la muerte en el cumplimiento del deber de cualquier empleado de una agencia policial de Texas.
 - c. Notificación de la muerte en el cumplimiento del deber de cualquier empleado de una agencia policial que ocurra en Dallas.
 - d. Notificación de la intención de cualquier agencia policial de traer a Dallas a un empleado policial asesinado en el cumplimiento del deber para servicios funerarios o de internamiento.

B. Sección de Registros

1. La Sección de Registros enviará inmediatamente por fax a la Sección de Servicios de Comunicaciones una copia de cualquier teletipo que contenga información de:
 - a. Una lesión o enfermedad mortal o que ponga en peligro la vida de cualquier miembro del Departamento, mientras esté o no en servicio.
 - b. Notificación de la muerte en el cumplimiento del deber de cualquier empleado de una agencia policial de Texas.
 - c. Notificación de la muerte en el cumplimiento del deber de cualquier empleado de una agencia policial que ocurra en Dallas.
 - d. Notificación de la intención de cualquier agencia policial de traer a Dallas a un empleado policial, asesinado en el cumplimiento del deber, para funerales o servicios de internamiento.
2. Un supervisor de la Sección de Registros se comunicará por teléfono con un supervisor de la Sección de Servicios de Comunicaciones para confirmar la recepción del fax. La Sección de Comunicaciones luego llevará a cabo las responsabilidades de notificación como se describe en el párrafo 428.04 A.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

428.05 Notificación a los familiares de la policía

- A. Procedimientos generales para divisiones/oficinas con respecto a la notificación de muertes y lesiones potencialmente mortales.
1. En todas las situaciones en las que un miembro del Departamento resulta grave o mortalmente herido, se debe dar prioridad y consideración a los familiares de la policía y sus necesidades.
 2. El nombre del miembro grave o fatalmente herido no debe divulgarse a los medios antes de que se notifique a los miembros de la familia de la policía, ya sea que vivan en Metroplex o fuera de Metroplex.
 3. Si los familiares de la policía residen fuera del Metroplex, el oficial informante deberá solicitar una notificación inmediata y personal de la agencia jurisdiccional de aplicación de la ley en el área en la que reside la familia sobreviviente.
 4. Si otra agencia policial solicita al Departamento de Policía de Dallas que realice una notificación personal de una lesión grave o muerte de uno de sus miembros a un miembro de la familia de la policía que reside dentro de la ciudad de Dallas, se brindarán la misma cortesía y procedimientos a la agencia como lo que se haría para la notificación de nuestro propio miembro de la familia de la policía.
 5. Un supervisor de la división/oficina del miembro debe obtener la información necesaria del Formulario de contacto de emergencia en el archivo personal del empleado. Si el formulario indica condiciones médicas o alergias a medicamentos, etc., esta información debe enviarse al hospital receptor.
- B. Composición y responsabilidades del equipo de notificación
1. El equipo de notificación debe estar compuesto por un supervisor, un oficial conocido por la familia del empleado lesionado (cuando sea posible), una oficial para ayudar a las mujeres de la familia y al menos un oficial uniformado.
 2. El Oficial de Servicios Familiares, el Capellán Departamental o un Capellán de Policía Voluntario están disponibles para cualquier fines relacionados y puede formar parte del equipo de notificación, si lo desea.
 3. Los empleados fuera del equipo de notificación oficial tienen prohibido hacer contacto con familiares de la policía antes de la notificación oficial.
 4. El equipo de notificación deberá utilizar al menos dos vehículos.
 5. Los siguientes miembros de la familia de la policía deben recibir una notificación inmediata, según las especificaciones del miembro en el formulario de contacto de emergencia:
 - a. Cónyuge e hijos.
 - b. Padres.
 - c. Otros, según lo solicite la familia.
 6. Antes de la llegada del equipo de notificación, se deberá obtener información precisa y actualizada. El objetivo del equipo de notificación debe ser realizar una notificación oportuna antes de que los familiares de la policía se enteren por otros medios.
 7. Si un miembro notifica inmediatamente a su cónyuge sobre la lesión grave o la muerte de un compañero de trabajo, se le debe indicar al cónyuge del miembro que no llame al cónyuge del miembro lesionado o fallecido. Esto reduce la posibilidad de una notificación prematura.

428.06 Respuesta a lesiones que ponen en peligro la vida y muerte en el cumplimiento del deber

- A. Se considerarán Familiares de Policía:
1. Cónyuge.
 2. Hijos e hijas, y tutor si el menor es menor de 18 años.
 3. Los cónyuges de los hijos e hijas.
 4. Padre, madre, padrastro y madrastra.
 5. Hermanos y hermanas, si son menores de 18 años.
- B. Cuando un miembro del Departamento sufre una lesión o enfermedad que pone en peligro su vida o muere en el cumplimiento de su deber en el Metroplex, el Departamento proporcionará lo siguiente a los familiares de la policía:
1. Notificación personal a los familiares de la policía en el Metroplex.
 2. Cuando los Familiares de Policía no se encuentren en el Metroplex, se realizará notificación a la agencia jurisdiccional de aplicación de la ley en la que resida la familia sobreviviente.
 3. Transporte al centro médico u otro lugar de los familiares de la policía local.
 4. Si se solicita, se apostará un oficial uniformado en la residencia de la familia mientras la familia es llevada al centro médico u otro lugar y permanecerá hasta que sea reemplazado por los Oficiales de Enlace Familiar.
 5. Los oficiales de enlace familiar estarán disponibles las 24 horas del día para ayudar a los familiares de la policía.
 6. Si los familiares de la policía residen fuera del Metroplex, serán recogidos a su llegada a Dallas y se les proporcionará transporte durante su estadía.
 7. Todos los miembros departamentales se cuidarán de hacer promesas a la familia y no harán adiciones a esta lista sin el consentimiento previo del Jefe de Policía a través del Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.
 8. Las medidas de apoyo anteriores se brindarán desde el momento de la lesión grave, hasta que la vida del miembro termine. Ya no está amenazado, o en caso de muerte, 24 horas después de los servicios de internamiento.
 9. Se rendirán todos los honores departamentales.
- C. No se puede proporcionar lo siguiente a los familiares de la policía:
1. El gasto de cualquier llamada telefónica.
 2. Películas de pago en el lugar de alojamiento.
 3. Comidas y/o alimentación.
 4. Servicio de habitaciones de cualquier tipo.
 5. Cualquier bebida alcohólica.
 6. Cualquier otro gasto personal.
- D. Cuando un miembro del Departamento sufre una lesión o enfermedad potencialmente mortal en el cumplimiento de su deber fuera del Metroplex, El Departamento proporcionará lo siguiente a los familiares de la policía:
1. Si se solicita, un oficial uniformado será apostado en la residencia local de la familia mientras la familia esté ausente y permanecerá hasta que la familia regrese a casa.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

2. Cuando un miembro es hospitalizado fuera de Metroplex, el Oficial de Servicios Familiares actuará como el Oficial de enlace.
 3. Los arreglos para el transporte de los familiares de la policía se harán con la agencia de aplicación de la ley jurisdiccional en el área donde el miembro está hospitalizado.
 4. Lo anterior se prestará desde que se produzca el daño grave hasta que la vida del afiliado deje de estar amenazada. Este tiempo puede ampliarse cuando lo apruebe el Jefe de Policía.
- E. Cuando un miembro del Departamento muere en el cumplimiento de su deber fuera del Metroplex, el Departamento proporcionará la siguiente para los familiares de la policía:
1. El Oficial de Servicios Familiares será enviado al lugar donde el miembro del Departamento fue asesinado para manejar los detalles logísticos y proporcionar escolta a los restos.
 2. Todos los demás detalles previstos para un miembro del Departamento asesinado en el cumplimiento de su deber en Metroplex.

428.07 Respuesta a lesiones o enfermedades que ponen en peligro la vida y muerte fuera del cumplimiento del deber

- A. El Departamento proporcionará lo siguiente para los familiares de la policía:
1. Cuando los Familiares de Policía residen en el Metroplex:
 - a. Notificación personal a los familiares de la policía.
 - b. Transporte al centro médico u otro lugar de los familiares de la policía.
 - C. Si se solicita, se apostará un oficial uniformado en la residencia de la familia mientras la familia es llevada al centro médico u otro lugar y permanecerá hasta que sea reemplazado por los Oficiales de Enlace Familiar.
 - d. Los Oficiales de Enlace Familiar estarán disponibles, según sea necesario o solicitado, las 24 horas del día, desde el momento de la notificación, hasta que la vida del miembro ya no esté amenazada, o si ocurre la muerte, hasta el entierro. Este período de tiempo puede extenderse cuando lo apruebe el Jefe de Policía e. Se rendirán Honores Departamentales.
2. Cuando los Familiares de la Policía residen fuera del Metroplex:
- a. La notificación se realizará a la agencia de aplicación de la ley jurisdiccional en la que reside el familiar sobreviviente inmediato.
 - b. Los familiares de la policía que se encuentren fuera de la ciudad serán recogidos en el aeropuerto u otro lugar por personal de la división a la que fue asignado el miembro.
 - C. Los Honores Departamentales se rendirán con la aprobación del Jefe de Policía.
- B. El Departamento no puede cubrir ningún gasto incurrido por los familiares de la policía.

428.08 Respuesta ante la muerte de un jubilado

- A. El Departamento proporcionará lo siguiente para los familiares de la policía, si el funeral, la conmemoración y/o el entierro. El servicio se realiza en el Metroplex:
1. El Oficial de Servicios Familiares estará disponible para ayudar con el servicio funerario.
 2. Si se solicita, el Capellán Departamental estará disponible para realizar el funeral.
 3. Si se solicita, se rendirán Honores Departamentales.
- B. El Departamento no puede cubrir ningún gasto incurrido por los familiares de la policía.

428.09 Representación departamental en servicios funerarios fuera de la ciudad (muertes en cumplimiento del deber del DPD)

- A. Las siguientes personas departamentales acompañarán a la familia y restos, cuando corresponda, a los funerales fuera de la ciudad:
1. Enlace Ejecutivo o su designado.
 2. Oficial de Servicios Familiares.
 3. El Capellán del Departamento.
 4. Detalle de Honor [Portadores del Ataúd] (máximo 8 integrantes).
- B. Cuando el transporte a funerales fuera de la ciudad esté disponible a través del Departamento, las siguientes personas del departamento pueden viajar al funeral:
1. Personal Ejecutivo (a menos que haya otro transporte disponible para ellos).
 2. Oficial de Información Pública (1 miembro, o se requiere aprobación para más de 1).
 3. Guardia de Honor
 - a. Supervisor y/o Asistente (2 Miembros)
 - b. Equipo de fusileros (8 miembros)
 - C. Equipo de ataúd (8 miembros)
 - d. Equipo de color (5 miembros)
 4. Detalle de Ujieres (La Guardia de Honor también puede servir como Ujieres)
 5. Detalle de la motocicleta.
- C. El Departamento proporcionará vehículos para el personal mencionado anteriormente si el lugar del funeral y entierro está dentro del Metroplex como se define en GO 428.02 J. Los funerales y/o entierros que ocurran fuera del Metroplex se manejarán de manera congruente con las regulaciones de viaje existentes de la Ciudad de Dallas, para alojamiento, alimentación y medios de transporte.
- D. El Jefe de Policía puede autorizar personal y vehículos adicionales.

428.10 Representación departamental en funerales de otros miembros de agencias encargadas de hacer cumplir la ley (muertes en cumplimiento del deber)

- R. Dentro del Metroplex.
1. Un oficial supervisor será designado por el Comandante de la Guardia de Honor como Oficial Encargado de la representación oficial del Departamento en el funeral.
 2. La Guardia de Honor enviará un mínimo de dos oficiales y un vehículo; sin embargo, el Jefe de Policía o su designado pueden autorizar más. El departamento será monetariamente responsable de los gastos de viaje incurridos durante cada viaje para incluir; combustible, alojamiento y viáticos (según la aprobación del Jefe de Policía).

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

3. Los comandantes de cada una de las siete divisiones geográficas de la Oficina de Patrulla designarán al menos un representante de sus respectivas divisiones para que actúe como representantes oficiales del Departamento. Los representantes contarán con vehículos policiales señalizados para su transporte.
 4. Los representantes de la estación usarán su uniforme de gala clase A, que incluirá camisa de manga larga, corbata negra y policía.
sombrero.
 5. El Comandante de la Unidad de Tráfico podrá enviar motocicletas de escolta previa consideración de personal en el momento de la el funeral.
 6. Las funciones del equipo de representación oficial tendrán la consideración de misión de servicio.
- B. Fuera del Metroplex.
1. La Guardia de Honor será el equipo de representación oficial para los funerales del personal policial fallecido en el cumplimiento de su deber fuera del Metroplex. La Guardia de Honor enviará no menos de dos representantes fuera de los servicios de Metroplex.
 2. Un equipo de representación oficial para los funerales del personal encargado de hacer cumplir la ley muerto en el cumplimiento del deber puede ser enviado a cualquier lugar de Texas. Si el funeral se lleva a cabo fuera de Texas, el viaje se limitará a 300 millas desde el límite de la ciudad de Dallas más cercano al lugar del servicio. El Jefe de Policía puede aprobar el envío de un equipo de representación oficial a un funeral que se celebre fuera de Texas y más allá del radio de 300 millas. Los medios de viaje a cualquier servicio están sujetos al tiempo, la distancia, las necesidades de mano de obra y la política del Departamento.
 3. Esta directriz no prohíbe la asistencia a funerales de otras agencias policiales por parte de aquellos agentes que deseen viajar en transporte privado, fuera de servicio, ni prohíbe el uso de otros vehículos policiales, si lo aprueba el Jefe de Policía.
 4. El Comandante de la División de Personal y Apoyo o su representante designado es responsable de notificar a la Guardia de Honor de otros funerales de agencias policiales.
 5. Después de la notificación, el Comandante de la Guardia de Honor:
 - a. Determinar la disponibilidad de la Guardia de Honor.
 - b. Notificar al supervisor de Motocicletas de la Unidad de Tráfico quien:
 - i. Determinar la disponibilidad de motocicletas para la representación funeraria.
 - ii. Si hay motocicletas disponibles, se designará un supervisor de la Unidad de Tráfico y se asignarán hasta tres oficiales de motocicletas (cuatro en total) al Destacamento de Honor.
 6. Todos los miembros del equipo de representación oficial se considerarán en servicio durante la duración de su servicio en esa capacidad y podrán ser autorizados a pasar la noche por el Comandante de la Guardia de Honor. La política normal de viajes del Departamento cubrirá los gastos ocasionados.

428.11 Comportamiento de los funcionarios (que no sean el personal ceremonial) en los servicios conmemorativos, funerarios y de sepelio

A. Servicios conmemorativos y funerarios

1. Se interpreta que la palabra capilla incluye la iglesia, funeraria u otro lugar interior donde se realiza un monumento o se lleva a cabo un funeral, distinto del servicio de sepelio.
2. Se interpreta que la palabra ataúd incluye cualquier receptáculo que contenga los restos del difunto, incluidos restos cremados.
3. La vestimenta apropiada para el personal uniformado será una camisa de uniforme de manga larga, pantalones de uniforme, corbata negra y gorro de uniforme. Los Mayores y Jefes usarán el uniforme de gala ejecutivo cruzado y sombrero.
4. Las palabras cubrir y descubrir se interpretan como colocarse un sombrero y quitarse el sombrero.
cabeza.
5. Cuando se encuentre dentro de la capilla, se aplicará lo siguiente:
 - a. Los miembros de la Guardia de Honor apostados junto al ataúd permanecerán cubiertos.
 - b. El Capellán de Policía estará cubierto o descubierto según lo dicten las circunstancias durante todo el servicio.
 - c. Todo el resto del personal con sombrero permanecerá descubierto y llevará el sombrero debajo del lado donde no está el arma cuando no esté sentado.
 - d. Todo el personal, mientras pasa revisión, permanecerá descubierto.
6. Cuando esté fuera de la capilla, todo el personal que use sombrero permanecerá cubierto en todo momento.

B. Servicios de internamiento

1. En un funeral policial, las personas uniformadas se pondrán ATENCIÓN y ejecutarán el saludo de mano ante la orden, PRESENTAR ARMAS, que se dará:
 - a. Cada vez que se mueve la bandera.
 - b. Cuando el ataúd se traslada del lugar del funeral/servicio conmemorativo al coche fúnebre, o del coche fúnebre al lugar del servicio de internamiento.
 - c. Durante el disparo de voleas.
 - d. Mientras se reproduce Taps .
2. En un funeral policial, el personal policial que no esté uniformado colocará la mano derecha sobre el corazón.
a la orden, PRESENTAR ARMAS, a la cual se le dará:
 - a. Cada vez que se mueve la bandera.
 - b. Durante el disparo de voleas.
 - c. Mientras se reproduce Taps .
3. Se mantendrá el saludo de mano o la mano derecha sobre el corazón hasta que se dé la orden ORDEN ARMAS.
4. De acuerdo con la costumbre militar, no se quitarán los sombreros para las oraciones, pero todo el personal inclinará la cabeza en señal de respeto.
5. El personal uniformado, cuando no esté en ATENCIÓN, permanecerá en la posición de DESCANSO DE DESFILE durante el servicio de internamiento al aire libre.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

428.12 Explicación de beneficios y operaciones del equipo policial de apoyo familiar

- R. Para evitar malentendidos por parte de los familiares de la policía, solo el personal del Equipo de Relaciones con los Empleados está autorizado a discutir:
1. Qué beneficios puede tener derecho a recibir la familia.
 2. Operaciones y procedimientos funerarios.
 3. Operaciones y procedimientos del Equipo Policial de Apoyo a la Familia.
- B. El Coordinador de Beneficios se comunicará con la familia tan pronto como sea posible para responder las preguntas que la familia pueda tener con respecto a los puntos anteriores.
- C. El personal del Equipo de Relaciones con los Empleados solicitará beneficios para sobrevivientes en nombre de los familiares de la policía. La determinación de los beneficios recaerá en la organización o agencia emisora.

428.13 Servicios del Día de los Caídos para Oficiales de Policía

- A. Propósito: El propósito de esta orden es establecer procedimientos para llevar a cabo un Servicio del Día Conmemorativo de la Policía en honor de los agentes del orden asesinados en el cumplimiento de su deber. Esta festividad reconocida a nivel nacional que ocurre el 15 de mayo, cada año, será celebrado por la Ciudad de Dallas y el Departamento de Policía de Dallas el miércoles en el que ocurre la Semana Conmemorativa de la Policía.
- B. Procedimiento
1. La Oficina de Información Pública:
 - a. Busque noticias en los medios locales y publique una historia en Police News sobre el Día Conmemorativo de los Oficiales de Policía y la ceremonia.
 - b. Comuníquese con todas las demás agencias policiales del condado de Dallas para solicitar su participación enviando un oficial uniformado a la ceremonia que se describe a continuación.
 - c. Comuníquese con los familiares de la policía de los miembros departamentales que serán conmemorados en el oficial de policía. Ceremonia del Día de los Caídos.
 - d. Redactar y buscar la aprobación de una proclamación del Concejo Municipal tanto para la Semana Nacional de la Policía como para el Día Conmemorativo de los Oficiales de Policía. Dicha proclamación ordenaría que las banderas en todas las instalaciones de la Ciudad ondeen a media asta en el Día Conmemorativo de los Oficiales de Policía designado.
 2. La Guardia de Honor llevará a cabo una ceremonia en el sitio del Monumento Conmemorativo de la Policía ubicado en May Triangle en la esquina suroeste de Young St. y Akard St. a las 12:00 del mediodía en el Día Conmemorativo del Oficial de Policía designado. La ceremonia incluirá:
 - a. Bajada de banderas a media asta.
 - b. Estacionando cerca un caballo sin jinete del escuadrón montado.
 - c. Llamar los nombres de los oficiales del Departamento que murieron en el cumplimiento del deber.
 - d. Colocación de una ofrenda floral en la base del monumento por parte del Jefe de Policía.
 - e. Dando una bendición por parte de un capellán de la policía.
 - f. Disparo de una salva de 21 cañonazos
 - g. Juego de grifos.
 - h. Sobrevolando un helicóptero de la policía.
Melodía de cierre a cargo del gaitero departamental.
 - yo Todos los demás comandantes organizacionales asignarán representantes a la ceremonia. Estas asignaciones se harán por escrito al Comandante de la Guardia de Honor antes del 1 de mayo de cada año. Estos representantes actuarán como equipo de saludo para la ceremonia del Día de los Caídos. Esta tarea durará 8 horas completas.
asignación e incluirá capacitación y participación en el servicio.
 - k. Además, se invita y anima a asistir a todo el personal del Departamento y sus familias.
 3. La División de Personal y Apoyo proporcionará una corona de flores para el Servicio del Día Conmemorativo de los Oficiales de Policía. 4. Todos los miembros del Departamento cubrirán sus insignias o tarjetas de identificación, según la Orden General 802.07 o 428.02.E.2.c., en el Día Conmemorativo del Oficial de Policía designado.

428.14 Formulario de contacto de emergencia para empleados de la policía

- R. Todos los miembros del Departamento deberán completar un Formulario de contacto de emergencia.
- B. Los comandantes organizacionales se asegurarán de que los empleados actualicen su formulario de contacto de emergencia durante noviembre de cada año.
- C. Cada unidad organizativa mantendrá los formularios de contacto de emergencia en el archivo personal del empleado.
- D. Todos los formularios de contacto de emergencia y la información contenida en el formulario son confidenciales y serán tratados como tales.

428.15 Formulario de autorización de cheque de beneficio salarial final

- A. Cheque de Pago Final o Beneficio de Salario Final.
1. Se considerará como nómina final o beneficio salarial final del afiliado todo el salario devengado y no pagado, beneficios.
 2. La nómina final del afiliado estará compuesta por todo lo devengado y no pagado:
 - a. pago de salario
 - b. Pago de vacaciones
 - C. Pago compensatorio
 - d. paga por enfermedad
 - mi. Pago de incentivo de servicio
 - F. Cualquier otro beneficio salarial al que tenga derecho el afiliado

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

3. Si el miembro se había ganado un día festivo que aún no se había tomado en el momento de su fallecimiento, el Comandante de la Organización debe enviar un memorando a tal efecto al Equipo de Nómina. Se emitirá un cheque por separado para las vacaciones.

B. Ciudad de Dallas: Disposición del cheque de beneficio salarial final del empleado fallecido Se pueden obtener formularios de autorización del Equipo de Relaciones con los Empleados del Personal de la Policía y se mantendrá archivado en él.

El formulario de Autorización de beneficio salarial final tiene como objetivo acelerar el pago de los beneficios salariales a la familia u otro beneficiario designado en caso de fallecimiento de un miembro. Completar y firmar este formulario puede ahorrar costos legales asociados con los procedimientos de verificación de herederos. Si no se encuentra archivada una copia firmada de este formulario, la distribución de los beneficios salariales finales se realizará de acuerdo con las leyes sucesorias de Texas a cargo del beneficiario.

428.16 Cuentas Conmemorativas y Donaciones

Cualquier miembro del Departamento que reciba una donación para la familia de un miembro del Departamento que haya fallecido enviará inmediatamente la donación al Equipo de Relaciones con los Empleados del Personal de la Policía.

428.17 Elegibilidad de los funcionarios para el reconocimiento conmemorativo

R. Un agente del orden público fallecido del Departamento de Policía de Dallas que muera o muera en el cumplimiento de su deber será elegible para ser reconocido en la lista de nombres el Día de Conmemoración de la Policía, en la placa conmemorativa en la pared de la Oficina del Jefe y en la forma de un retrato exhibido en la Academia de Policía.

B. Los agentes del orden departamentales deben tener licencia de TCOLE e incluir:

1. Oficiales de policía
2. Oficiales de reserva
3. Oficiales de seguridad

C. Cumplimiento del deber significa cualquier acción de cumplimiento legal y razonable o respuesta de emergencia que un oficial del orden público del Departamento está obligado o autorizado por ley, norma, reglamento o condición de empleo, nombramiento o servicio a realizar.

D. El cumplimiento del deber para estos fines incluye cualquier incidente fatal que haya sido:

1. Un resultado directo de un incidente en el cumplimiento del deber.
2. Un resultado indirecto pero directamente atribuido a un incidente en el cumplimiento del deber.
3. Resultado directo de un accidente de servicio, o de un acto delictivo de servicio cometido contra el oficial.
4. Un resultado directo de un incidente en el cumplimiento de su deber, fuera de servicio, excepto para los Oficiales de Seguridad.
5. Un resultado indirecto pero atribuido directamente a un incidente legal en el cumplimiento del deber y fuera de servicio, excepto para los oficiales de seguridad.
6. Un resultado directo de una agresión grave contra el oficial del orden público, perpetrada debido a su condición de oficial del orden público de Texas, independientemente de su estado de servicio.

E. Muertes no incluidas

1. Un oficial del orden público del Departamento cuya muerte se atribuye a causas naturales no es elegible para su inclusión, excepto cuando cualquiera de los siguientes se aplica:
 - a. Una condición médica surge de una respuesta específica a una violación de la ley o una situación de emergencia que causa la muerte del oficial durante o después de un período de hospitalización posterior a la respuesta específica.
 - b. Existe un hallazgo respaldado de que el oficial murió como resultado de una enfermedad infecciosa contraída mientras desempeñaba sus funciones oficiales legalmente, o por exposición a materiales o condiciones peligrosas mientras desempeñaba sus funciones oficiales legalmente.
2. Un oficial del orden público del Departamento cuya muerte se atribuye a cualquiera de los siguientes motivos no es elegible para recibir un homenaje.

reconocimiento:

 - a. Cuando sea causado como resultado de o durante la comisión de un delito por parte del oficial.
 - b. Como resultado directo del abuso voluntario de alcohol o sustancias controladas por parte del oficial.
 - c. Cuando sea causado por la intención del funcionario de provocar su propia muerte.

428.18 Monumento a la policía de Dallas

R. El Jefe de Policía tiene la autoridad exclusiva para solicitar que el nombre y el número de placa de cualquier oficial que se considere que haya muerto en el cumplimiento de su deber se agreguen al Dallas Police Memorial en May Triangle, ubicado en la esquina de Akard y Calles jóvenes.

B. El Comandante de la Oficina de Apoyo Administrativo actuará como enlace entre el Departamento de Policía y la Dallas Police Foundation, Inc. y será responsable de informar al Jefe de Policía sobre todos los asuntos relacionados con el Police Memorial.

C. Para efectos de determinar si la muerte de un Oficial debe considerarse como En el Cumplimiento del Deber, la definición establecida en el Resumen de la Ley de Beneficios para Oficiales de Seguridad Pública según enmendada en 1990, o según pueda modificarse en el futuro, será ser utilizado.

1. Si se considera que una muerte ocurrió en cumplimiento del deber, el Comandante de la División de Personal y Apoyo enviará al Jefe de Policía, a través del Comandante de la Oficina de Apoyo Administrativo, un formulario solicitando que se agregue el nombre del oficial a la lista de Dallas. Muro conmemorativo de la policía.
2. Este formulario reflejará una breve descripción de las circunstancias de la muerte del oficial y solicitará la firma del Jefe autorizando la colocación del nombre y número de placa del oficial en el Memorial de la Policía.
3. Si está de acuerdo con esas conclusiones, el Jefe de Policía firmará el formulario autorizando dicha colocación. El formulario se enviará al Comandante de la División de Personal y Apoyo a través del Comandante de la Oficina de Apoyo Administrativo.
4. El Comandante de la Oficina de Apoyo Administrativo se comunicará con la Dallas Police Foundation, Inc., por escrito, informándoles de la decisión del Jefe de Policía. La Fundación será responsable de asegurar la ubicación adecuada del nombre del oficial y el número de placa en el Memorial de la Policía.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

D. El Comandante de la División de Patrulla Central tendrá la responsabilidad de brindar seguridad al Monumento a la Policía de Dallas y garantizará que se realicen inspecciones periódicas de mantenimiento del Monumento.

1. En caso de que sea necesario reparar, reemplazar o mejorar la infraestructura o el paisajismo de los Memoriales, el Comandante de la División de Patrulla Central enviará esa información al Comandante de la Oficina de Apoyo Administrativo, quien se comunicará con la Dallas Police Foundation, Inc. para informarles sobre los cambios solicitados en el sitio de la Conmemoración.
2. La Fundación considerará los cambios propuestos y actuará sobre ellos tan rápidamente como lo considere adecuado.

E. La Dallas Police Foundation, Inc. es una corporación privada sin fines de lucro y es responsable de supervisar un fondo establecido para programar y proporcionar reparaciones, mantenimiento y mejoras periódicas de la infraestructura del Memorial.

428.19 Placa de pared conmemorativa del oficial de policía

Los nombres de todos los oficiales que se considere que murieron en el cumplimiento del deber se colocarán en la placa conmemorativa en la pared de la oficina del Jefe de Policía.

428.20 Retratos conmemorativos de oficiales de policía

- R. Los retratos de todos los agentes que se considere que han muerto en el cumplimiento del deber se exhibirán en la Academia de Policía.
- B. Los comandantes organizacionales tendrán la opción de exhibir retratos, fotografías o placas que conmemoren a los empleados de esa unidad organizacional que fallecieron dentro o fuera de servicio, independientemente de si la muerte del empleado fue en cumplimiento del deber, siempre y cuando la conducta del empleado al momento de su muerte fuera honorable.

428.21 Rindiendo Honores a la Bandera y al Himno Nacional

R. La bandera de los Estados Unidos es un símbolo de los Estados Unidos y los ideales que representa. El himno nacional es una declaración de reverencia y lealtad a los Estados Unidos con la bandera como emblema. La forma de rendir honores a la bandera o al himno nacional durante las funciones ceremoniales varía según el tipo de vestimenta que se usa y si el miembro se encuentra en el interior o al aire libre.

B. En interiores: no se realizan saludos en interiores a la bandera o al himno nacional, independientemente del tipo de vestimenta que se use.

1. Los miembros uniformados se pondrán de pie en posición de atención y colocarán la mano derecha sobre el corazón. Estarán de cara a la bandera si es visible; de lo contrario, la música se enfrenta. El sombrero no se usará en interiores a menos que el miembro esté asignado a la guardia de honor. Durante el himno nacional, el sombrero se puede colocar sobre el suelo o, si se sostiene, se colocará debajo del brazo izquierdo mientras la mano derecha cubre el corazón.
2. Los miembros vestidos de civil se pondrán de pie en posición de firmes y colocarán la mano derecha sobre el corazón. Los hombres con sombrero ya se habrán quitado el sombrero al ingresar a las instalaciones. Durante el himno nacional, el sombrero se puede colocar sobre el suelo o, si se sostiene, se colocará cerca del hombro izquierdo mientras la mano derecha cubre el corazón. Las mujeres vestidas de civil no están obligadas a quitarse el sombrero.

C. Al aire libre

1. Los miembros uniformados se pondrán de pie, firmes y harán el saludo militar con la mano a la bandera. Si la bandera no es visible, se mira y se saluda la música. Los sombreros, si están disponibles, se usarán al aire libre mientras se rinde el saludo.
2. Los miembros vestidos de civil se pondrán en posición de firmes y colocarán la mano derecha sobre el corazón. Durante el himno nacional, los hombres que lleven sombrero se lo quitarán. El sombrero se puede dejar o, si se sostiene, se colocará cerca del hombro izquierdo mientras la mano derecha cubre el corazón. Las mujeres vestidas de civil no están obligadas a quitarse el sombrero.

D. Los empleados jurados asignados a detalles del servicio de protección de dignatarios están exentos de las disposiciones de esta orden.

E. En eventos donde se sabe que se tocará el himno nacional, los supervisores revisarán esta orden en la sesión informativa para recordar a los empleados el protocolo ceremonial.

428.22 Programa Niños de los Caídos

A. Propósito: Reemplazar a los oficiales caídos, durante eventos importantes de la vida, para los niños que dejan atrás. Los oficiales asignados a este destacamento asistirán a eventos de la vida como el primer día de clases, graduaciones, bailes de padres e hijas, ceremonias de premiación u otros eventos importantes solicitados por la familia hasta que el niño se gradúe de la escuela secundaria. Este es un programa voluntario de "participación voluntaria" para familias de oficiales caídos. Los oficiales no asistirán a ninguna función ni harán publicaciones en las redes sociales sobre una función, a menos que lo solicite la familia.

B. Selección: los detalles asignados a estos eventos estarán compuestos por al menos 1 miembro de la Guardia de Honor y hasta otros 4 oficiales seleccionados de una lista de voluntarios. La Guardia de Honor mantendrá una lista de oficiales que se han ofrecido como voluntarios para ser parte de este programa y asignará a estos oficiales por orden de llegada. Los oficiales que quieran ser voluntarios para este programa deben comunicarse con el enlace de la Guardia de Honor por correo electrónico de la ciudad y solicitar ser incluidos en la lista de voluntarios de la familia del oficial específico al que desean apoyar. La programación del evento se realizará a través del correo electrónico de la ciudad.

C. Responsabilidades de los miembros seleccionados

1. Llegar al lugar del evento solicitado por la familia al menos 20 minutos antes de la hora de inicio.
2. El código de vestimenta para estos eventos será manga larga, uniforme clase A (gorra opcional). Se usará corbata para eventos que se consideren formales. No se permitirá la asistencia de oficiales vistiendo uniformes clase B o tipo BDU ni ropa de civil. Cuando sea apropiado, los oficiales de la Guardia de Honor usarán su uniforme de Guardia de Honor.
3. Asistir al evento en su totalidad. Esto significa que los voluntarios pueden estar en un evento por periodos prolongados para ocasiones como graduaciones o ceremonias de premiación.
4. Los oficiales asisten a estos eventos para apoyar a estas familias y recordarles que tienen un grupo de apoyo más grande en la familia policial. Los asistentes se comportarán de forma respetuosa y profesional. manera.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

428.00 Equipo de Apoyo Familiar de la Policía

Revisado el 11/11/2021

5. Los oficiales que asistan notificarán a su supervisor inmediato sobre cualquier evento al que asistan para garantizar la integridad.
Del programa.
 6. Los funcionarios no publicarán ni solicitarán permiso de la familia para publicar fotografías o videos relacionados con el evento en ninguna plataforma social. La publicación de cualquier medio en cualquier foro será iniciada por las familias a su discreción.
- D. Responsabilidades Departamentales
1. El Comandante de la Guardia de Honor aprobará o desaprobará los eventos solicitados, además de fijar los lineamientos para cada evento.
 2. El Departamento proporcionará a los funcionarios seleccionados una asignación especial cuando asistan a eventos aprobados.
 3. Estos eventos no tendrán costo monetario para el Departamento.
 4. El miembro de la Guardia de Honor asignado como director del programa Hijos de los Caídos enviará correos electrónicos a los supervisores de los oficiales seleccionados dentro de 1 día después de que los oficiales seleccionados asistan a un evento.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

429.00 Muerte o lesión de un empleado

Revisado el 30/01/07

429.00 MUERTE O LESIÓN DE UN EMPLEADO

429.01 Muerte de un Miembro

A. Cuando un miembro muere o muere mientras trabaja, el Comandante de Guardia:

1. Notificar a la Sección de Comunicaciones para movilizar al Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.
2. Notificar al comandante de la sección/división del miembro.
3. Notificar a la Unidad de Relaciones con los Medios.
4. Notificar al Oficial Departamental de Seguridad, División de Personal y Desarrollo.
5. Notificar al Director de Seguridad de la Ciudad (670-3589).
6. Complete los formularios apropiados según la Orden General 207.00.

B. Cuando un miembro muere o muere mientras está fuera de servicio y la muerte no está relacionada con el servicio, el Comandante de Guardia o de Sección

- deberá:
1. Notificar a la Sección de Comunicaciones para movilizar al Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.
 2. Notificar al comandante de la sección/división del miembro.
 3. Notificar a la Unidad de Relaciones con los Medios.

C. Cuando un miembro muere o muere, ya sea que esté o no en servicio, el Comandante de la Organización:

1. Ser responsable de que el equipo y las pertenencias personales del miembro proporcionados por la policía sean recogidos y inventariados.
2. Verificar que el equipo proporcionado por la policía del miembro sea entregado y firmado por una Unidad de Intendencia empleado.
3. Verificar que las pertenencias personales del miembro sean entregadas y firmadas por el cónyuge, los padres, la persona más cercana pariente responsable, o por el albacea de la herencia. Si surge alguna pregunta sobre a quién se le debe dar posesión de los efectos personales, un abogado de la Unidad de Derecho Penal y Policía o el Fiscal Municipal Se consultará a la oficina.
4. Envíe las dos listas de inventario y los recibos firmados al Equipo de Relaciones con los Empleados, Personal y División de Desarrollo.

D. Cuando un miembro muere o muere mientras trabaja, la Sección de Registros enviará un teletipo sobre el incidente a las otras agencias policiales. Cuando se establezcan los arreglos para el funeral, esta información también se transmitirá.

E. Responsabilidades del Equipo de Relaciones con los Empleados

1. Tras la notificación del fallecimiento de un miembro activo, se harán arreglos para el envío de flores al servicios fúnebres.
2. Tras la notificación del fallecimiento de un miembro jubilado, se emitirá un aviso de funeral a toda la Oficina y División. Se harán comandantes y arreglos para enviar flores a los servicios funerarios.

429.02 Lesión de un Miembro

A. Cuando un miembro sufre una lesión grave o crítica mientras trabaja, el Comandante de Guardia o de Sección: 1. Notificará a la Sección de Comunicaciones para movilizar el Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.

2. Notificar al comandante de la sección/división del miembro.
3. Notificar a la Unidad de Relaciones con los Medios.
4. Notificar al Oficial Departamental de Seguridad, División de Personal y Desarrollo.
5. Notificar al Director de Seguridad de la Ciudad (670-3589).
6. Complete los formularios apropiados según la Orden General 207.00.

B. Cuando un miembro sufre una lesión grave o crítica mientras está fuera de servicio y no relacionado con el servicio, la Guardia o Sección El Comandante: 1.

1. Notificará a la Sección de Comunicaciones para movilizar al Equipo de Apoyo Familiar de la Policía.
2. Notificar al comandante de la sección/división del miembro.
3. Notifique a la Unidad de Relaciones con los Medios.

429.03 Empleados que informan en estado de servicio limitado

A. La Directiva Administrativa 3-31, Sección 3.2, define el Servicio Limitado como "Días de actividad laboral restringida. Actividad laboral restringida significa que el empleado fue asignado a otro trabajo de manera temporal o que trabajó en un trabajo asignado permanentemente pero no pudo realizar todas las tareas normalmente relacionadas con él". Cualquier empleado que solicite este estatus debe tener la documentación completa de un médico o psicólogo que justifique o requiera tareas limitadas o restringidas.

Se informará a todo el personal de servicio limitado independientemente de la causa del estado o de dónde ocurrió (dentro o fuera de servicio).

Consulte la Directiva administrativa 3-55, Política de servicio limitado.

B. Cualquier empleado programado para realizar tareas limitadas o restringidas por un período de cinco o más días hábiles será informado al Coordinador de Compensación para Trabajadores en la División de Personal y Desarrollo mediante un memorando tan pronto como sea posible antes del comienzo del estado de tareas limitadas. Se informará a todo el personal de servicio limitado independientemente de la causa del estado o de dónde ocurrió (dentro o fuera de servicio).

C. Los procedimientos para completar informes de estado de servicio limitado se encuentran en GO 207.00.

429.04 Lesiones personales

El Informe de investigación de lesiones del supervisor tiene como objetivo informar todas las circunstancias que rodean un incidente en el que un empleado resultó herido. El informe se utilizará para investigar, recopilar y analizar la información con el objetivo de

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 429.00 Muerte o lesión de un empleado

Revisado el 30/01/07

prevenir este tipo de lesiones en el futuro. La mayor parte del formulario es para descripciones y recomendaciones sobre capacitación, políticas y cualquier otra información útil en la prevención. No se utilizará la clasificación de Prevenible o No prevenible.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

430.00 Procedimiento de Quejas

Revisado el 25/06/2021

430.00 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

430.01 Queja - Definición

- A. Queja: reclamo de un empleado sobre sus condiciones de trabajo que, según él, se han visto afectadas negativamente por una violación, mala interpretación o aplicación incorrecta de una ley, ordenanza, política, norma, resolución o reglamento específico. Para que cualquier queja sea considerada un agravio, debe realizarse por escrito y contener:
1. Una breve explicación del incidente que causó la queja, incluida la fecha en que ocurrió;
 2. Una breve declaración que muestre cómo las condiciones de trabajo del empleado se vieron afectadas negativamente por el incidente;
 3. La violación, mala interpretación o aplicación específica de la ley, ordenanza, resolución, política, norma o reglamento específico del cual se queja el empleado;
 4. El remedio o solución que se busca; y
 5. La firma del empleado agraviado.
- B. Queja colectiva: puede ser presentada por más de un empleado cuando la situación laboral agravada afecta a más de un empleado de un grupo o rango específico. Los empleados individuales deben firmar y ser nombrados como parte del expediente de queja colectiva inicial. Las quejas que afecten a un solo empleado no se considerarán una queja colectiva.
- C. Comandante de la Oficina: cuando se utiliza el término Comandante de la Oficina y el empleado afligido se reporta a una división sin un Comandante de la Oficina (o lamenta las acciones de un empleado o un suceso fuera de la cadena de mando del empleado), entonces el Comandante de la División correspondiente. desempeñará el papel de Comandante de la Oficina, a los efectos de la Orden General 430 únicamente.

Nota: Todas las quejas juradas, colectivas o individuales, se procesarán de acuerdo con la Sección 430.05 de la Orden General.

430.02 Disposiciones generales para todos los empleados

A. Términos y condiciones

1. Los procedimientos de quejas descritos en este documento se aplican a todos los empleados del Departamento de Policía de Dallas.
 - a. Las apelaciones relativas a medidas disciplinarias tomadas por el Jefe de Policía se escucharán de conformidad con la Sección 500.00 de la Orden General. b. Los recursos relativos a evaluaciones y valoraciones de desempeño se conocerán de conformidad con la Orden General Sección 411.00.
 - c. Los traslados involuntarios (reasignaciones) no son apelables ni reclamables. Las transferencias (reasignaciones) involuntarias no son apelables ni reclamables independientemente de si el empleado está buscando la asignación y se le niega o se le asigna involuntariamente una asignación diferente.
2. Una queja puede ser escuchada durante las horas de trabajo programadas regularmente sin pérdida de salario para el empleado. siempre que no se abuse del privilegio.
3. No se permite la preparación de una queja, excepto para buscar ayuda del Departamento de Recursos Humanos, el Equipo de Relaciones con los Empleados del Departamento de Policía o una unidad departamental similar de la Ciudad, durante las horas de trabajo del empleado.
4. Una audiencia de queja bajo los procedimientos descritos en este documento es una discusión informal sin la toma de un registro escrito. Un empleado debe estar dispuesto a discutir la evidencia y responder preguntas relacionadas con la queja en cada paso. No discutir los hechos del caso en cualquier nivel de estos procedimientos constituirá el retiro de la queja y hará que la última decisión dictada sea definitiva.
5. Un empleado puede buscar asistencia o representación para presentar una queja en cualquier paso. Se puede obtener orientación y asistencia del Departamento de Recursos Humanos. Si se selecciona a otro empleado para brindar asistencia o representación, ese empleado no es elegible para recibir un pago regular, pero puede optar por tomar vacaciones o irse sin pago si la audiencia se lleva a cabo durante las horas de trabajo de esa persona. Solo se permitirá que un representante asista a una audiencia de queja y/o queja colectiva, y el representante para una queja colectiva debe estar designado en el formulario de queja. El supervisor también podrá obtener asistencia o representación.
6. Los días utilizados para establecer los plazos en este apartado son días hábiles, salvo que se especifique lo contrario. Días laborables significa de lunes a viernes, excluyendo los días festivos oficiales observados por la ciudad de Dallas. Los plazos comienzan a correr al día hábil siguiente al incidente, evento, audiencia o notificación.
7. A menos que sea por razones ajenas al control del empleado, si un empleado no presenta una queja dentro de los plazos prescritos o no se presenta a una audiencia, el asunto se considerará aceptado y la última decisión dictada será no válida. apelable.
 - a. Para que una queja sea oportuna, debe presentarse dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha del suceso que causó la queja, o desde la fecha en que el empleado tuvo conocimiento del suceso por primera vez.
8. Si una queja no es respondida dentro del límite de tiempo especificado, el empleado puede pasar al siguiente paso.
9. Cualquier límite de tiempo especificado en los procedimientos bajo esta sección puede extenderse por acuerdo mutuo entre el empleado y el representante supervisor apropiado en cada paso.
 - a. Se recomienda que, en situaciones en las que el tema de la queja subyacente esté actualmente bajo investigación, el empleado y el funcionario de audiencia de quejas (o, si corresponde, el Coordinador de quejas), acuerden aplazar la audiencia de la queja hasta el momento en que el se concluye la investigación.
 - i. No reducir una audiencia de queja cuando el tema subyacente está bajo investigación puede impedir que el funcionario de audiencias investigue completamente la queja.
 - ii. Tenga en cuenta que el empleado debe presentar oportunamente la queja inicial; sin embargo, la audiencia del agravio podrá suspenderse por consentimiento mutuo de las partes.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
430.00 Procedimiento de Quejas

Revisado el 25/06/2021

10. Una queja presentada contra un Departamento que no sea el propio Departamento del empleado debe presentarse de conformidad con las Normas de Personal de la Ciudad. Ver Reglas de Personal, Sección 34-38(c)(12).
 11. Una queja con respecto a una decisión del Jefe de Policía debe iniciarse en el Paso 2. Como se establece en 430.04(C), por falta de empleados jurados, y en 430.05(D), para empleados jurados.
 12. Una queja sobre una decisión tomada fuera de la cadena de mando de un empleado debe presentarse ante el Comandante de la Oficina en la cadena de mando sobre el individuo que presuntamente tomó la decisión que dio lugar a la queja.
 13. Una vez que se ha iniciado una queja, la base de la queja no se puede modificar.
 14. Un empleado no estará sujeto a represalias por utilizar el procedimiento de quejas. Todas las personas involucradas en el proceso de quejas cumplirá con el Código de Conducta.
- B. A menos que se indique lo contrario:
1. Una audiencia con el Jefe de Policía es el paso final de la audiencia para quejas presentadas por miembros jurados del Departamento, sujeto a las excepciones descritas en las Reglas de Personal de la Ciudad, Capítulo 34-38(i)(1).
 2. Una audiencia con el Subgerente de la Ciudad es el paso final de la audiencia para quejas presentadas por miembros no juramentados del Departamento, sujeto a las excepciones descritas en las Reglas de Personal de la Ciudad, Capítulo 34-38(i)(1).
- C. Quejas de clase
1. Cuando una situación de trabajo afecte a más de un empleado de un determinado grupo o rango, los empleados podrán optar por presentar una queja colectiva, siempre que la situación que se reclama sea común a todos los miembros de la clase.
 - a. Cuando los empleados deciden presentar una queja colectiva, cada empleado que desee unirse a la queja colectiva debe firmar la queja en el momento de presentarla, indicando que están de acuerdo en que la queja será escuchada como clase.
 - b. Una queja colectiva debe designar a un representante, que hablará en nombre de todos los miembros del grupo.
 - c. Para los empleados jurados, una queja colectiva pasará por alto la revisión de la cadena de mando y procederá directamente al Paso .
 - d. Para los empleados que no han jurado, una queja colectiva pasará por alto la revisión de la cadena de mando y será escuchada por el oficial de audiencias de menor rango común a todos los empleados de la clase.
 2. Cuando el Coordinador de Quejas identifica dos o más quejas que cumplen con los criterios de una queja colectiva, pero uno o más de los empleados se niegan a presentar su queja como parte de la clase, entonces las quejas identificadas pasarán por alto la revisión de la cadena de mando y procederán directamente al Paso 1 (en el caso de los jurados), o a los oficiales de audiencia de menor rango comunes a todos los empleados que presentaron quejas similares (en el caso de los no jurados), para garantizar la coherencia en la toma de decisiones, aunque las quejas serán escuchado por separado.

430.03 Coordinador de Quejas

El Coordinador de Quejas es el Sargento del Equipo de Relaciones con los Empleados u otro personal adecuado designado por el Comandante de División está asignado a la División de Personal y es responsable de la administración del procedimiento de quejas.

Incluye responsabilidades:

- A. Emitir formularios de seguimiento de quejas y mantener registros completos de todas las quejas para incluir su estado, fechas de suspensión y los nombres del personal responsable de su resolución.
- B. Servir como Secretario del Comité de Quejas para incluir la notificación de reuniones y cualquier otro necesidades administrativas.
- C. Mantener los procedimientos y deberes del Comité de Quejas en los Procedimientos Operativos Estándar establecidos para la oficina del Coordinador de Quejas.
- D. Mantener informado al Jefe de Policía sobre el estado de todas las quejas y denunciar violaciones injustificables del tiempo. limitaciones al Jefe para su acción.
- E. Preparar informes para el Comandante de la División de Personal enumerando las fechas de apelación de quejas, el administrador municipal adjunto programado para escuchar cada apelación y el supervisor asignado para representar al Departamento.
- F. Elaborar informes de quejas para el Jefe de Policía y su estado y resolución (si corresponde).
- G. Analizar todas las quejas en busca de patrones de comportamiento. Si el Coordinador de Quejas determina que se están presentando quejas de naturaleza similar desde diferentes asignaciones dentro del Departamento sin el conocimiento colectivo de los empleados agraviados, el Coordinador de Quejas informará al Presidente del Comité de Quejas. Luego, el Presidente revisará la información y determinará si estas quejas deben agruparse como una queja colectiva o dejarse como quejas individuales.
- H. Notificar a un empleado por escrito cuando los límites de tiempo han expirado y que el hecho de que el empleado no haya presentado una apelación ha resultado en la determinación de que el asunto se considera aceptado por el empleado.

430.04 Procedimientos de quejas y apelaciones para empleados no juramentados

A. Inicio de quejas Un empleado que tenga una queja se comunicará con el Coordinador de Quejas y obtendrá un formulario de Revisión de la Cadena de Mando y, dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha del suceso que causó la queja o de la fecha en que el empleado tuvo conocimiento del suceso por primera vez, presentar su paquete de quejas por escrito, dirigido al Comandante de la Oficina correspondiente, a su supervisor inmediato. El paquete de quejas avanzará en la cadena de mando del empleado y cada nivel/rango aplicable firmará el formulario de Revisión de la cadena de mando y adjuntará la documentación pertinente. Una queja fuera de la cadena de mando del empleado se entregará al Comandante de División correspondiente, quien también puede obtener la documentación pertinente de la cadena. Se realizará una revisión de la denuncia y las pruebas o de la acción u omisión. El Comandante de la Oficina se reunirá con el empleado dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del paquete de queja y le proporcionará al empleado una respuesta por escrito a la queja, indicando la disposición de la queja.

1. Si se resuelve la queja, el Comandante de la Oficina marcará "Resuelto" en el paquete de quejas y lo devolverá al Coordinador de Quejas. a. El comandante de la oficina debe marcar una queja como resuelta si:
 - i. El empleado recibe la reparación solicitada en la queja en la medida permitida; o
 - ii. El empleado no recibe la reparación solicitada, pero acepta que la queja se "resuelve" basándose en la respuesta del comandante de la oficina.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
430.00 Procedimiento de Quejas

Revisado el 25/06/2021

2. Si la queja no se resuelve, se seguirán los procedimientos del Paso 1.
- B. Paso 1. Si una queja no se resuelve y el empleado desea apelar, debe, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición por escrito del Comandante, presentar una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Subjefe de empleados. cadena de mando. Una queja presentada fuera de la cadena de mando del empleado que no se resuelva se enviará al subjefe correspondiente. Se llevará a cabo una audiencia dentro de un tiempo razonable a partir de la recepción de la solicitud y una disposición por escrito emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia. 1.
 - Si se resuelve la queja, el subdirector correspondiente marcará "Resuelto" en el paquete de queja y lo devolverá al Coordinador de quejas. a. El Subjefe debe marcar una queja como resuelta si:
 - i. El empleado recibe la reparación solicitada en la queja en la medida permitida; o
 - ii. El empleado no recibe la reparación solicitada, pero acepta que la queja se "resuelve" según la respuesta del subjefe.
2. Si la queja no se resuelve, se seguirán los procedimientos del Paso 2.
- C. Paso 2. Si la queja no se resuelve y el empleado desea pasar al siguiente paso, debe, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición del paso anterior, presentar una solicitud por escrito para una audiencia con el Jefe de policía. La audiencia será dirigida por el Jefe de Policía. Se llevará a cabo una audiencia dentro de un tiempo razonable a partir de la recepción de la solicitud y una disposición por escrito emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia.
 1. Si se resuelve la queja, el Jefe de Policía marcará "Resuelto" en el paquete de quejas y lo devolverá al Coordinador de quejas.
 2. Si la queja no se resuelve, se seguirán los procedimientos del Paso 3.
- D. Paso 3. Si una queja no se resuelve y el empleado desea pasar al Paso 3, debe, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición del paso anterior, presentar una solicitud por escrito para una audiencia al Asistente. Administrador Municipal a cargo del Director de Recursos Humanos. Se debe llevar a cabo una audiencia dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud. El comandante de división del empleado, o su designado, y el presidente del Comité de Quejas, o su designado, deben ser notificados de la fecha de la audiencia y estar presentes en la audiencia.
- E. El Subgerente Municipal tiene las siguientes opciones:
 1. Afirmar la actuación del Jefe de Policía.
 2. Dejar sin efecto la actuación del Jefe de Policía.
 3. Ordenar al Jefe de Policía que introduzca una nueva orden que el Subadministrador de la Ciudad considere justa y equitativa.
- F. La disposición de una queja por parte del Subgerente Municipal para el personal no jurado no es apelable excepto cuando la queja involucra cualquiera de los siguientes:
 1. Un cargo de discriminación descrito en la Sección 34-39(a)(1) de las Reglas de Personal que puede apelarse ante el Tribunal Civil. Junta de Servicio.
 2. Una impugnación de una norma de Servicio Civil que podrá ser apelada ante la Junta de Servicio Civil.
- G. Apelaciones ante la Junta de Servicio Civil
 1. Una apelación ante la Junta de Servicio Civil por una de las dos razones establecidas en el párrafo F anterior debe realizarse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición de la queja por parte del Subgerente de la Ciudad.
 2. En las Reglas de Personal, Sección 34-39(b), se incluyen procedimientos adicionales sobre el proceso de apelación.
- H. Notificar a un empleado por escrito cuando los plazos para apelar han expirado y que el hecho de que el empleado no haya presentado una apelación ha resultado en la determinación de que el asunto se considera aceptado por el empleado.

430.05 Procedimiento de apelación de quejas y agravios para empleados jurados

- A. Inicio de queja/queja: un empleado jurado que desee presentar una supuesta queja se comunicará con el Coordinador de quejas y obtendrá un formulario de revisión de la cadena de mando y, dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha del suceso que causó la queja o de la fecha en que el empleado tuvo conocimiento por primera vez del suceso que causó la queja, presentar su queja por escrito, dirigida al Comandante de la Oficina correspondiente, a través de su supervisor inmediato. El paquete de quejas ascenderá en la cadena de mando del empleado y cada nivel/rango aplicable firmará el formulario de Revisión de la cadena de mando y adjuntará la documentación pertinente. Una queja fuera de la cadena de mando del empleado se entregará al Comandante de la Oficina responsable del empleado o del suceso que dio lugar a la queja. El Comandante de la Oficina se reunirá con el empleado dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del paquete de queja y le proporcionará al empleado una respuesta por escrito. 1.
 - Si se resuelve, el Comandante de la Oficina marca "Resuelto" en el formulario de Revisión de la Cadena de Mando y devuelve el paquete al Coordinador de Quejas.
 - a. El comandante de la oficina debe marcar una queja como resuelta si:
 - i. El empleado recibe la reparación solicitada en la queja en la medida permitida; o
 - ii. El empleado no recibe la compensación solicitada pero acepta que la queja se "resuelve" basándose en la respuesta del comandante de la oficina.
 2. Si no se resuelve, se seguirán los procedimientos del Paso 1.
- B. Paso 1. Un empleado jurado que desee apelar debe, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición por escrito del Comandante de la Oficina, presentar una solicitud por escrito, dirigida al Subjefe correspondiente a través del Comandante de la Oficina. El comandante de la oficina enviará el paquete original al coordinador de quejas.
- C. Revisión del Comité de Quejas
 1. El Coordinador de Quejas registrará oficialmente y asignará un número de inicio de sesión al formulario de Revisión de la Cadena de Mando y luego lo enviará al Presidente del Comité de Quejas para que el Comité de Quejas lo revise.
 2. El empleado jurado podrá comparecer ante el Comité de Revisión de Quejas para presentar oralmente las cuestiones contenidas en su queja escrita.
 3. El Comité de Quejas votará si la queja se ajusta a la definición de queja según se define en la Orden General 430.01 y si la queja se presentó oportunamente de acuerdo con la Orden General 430.02(A)(8).
 - a. Si no se ajusta a la definición de queja o la queja no se presentó oportunamente, el Presidente firmará, fechará y enviará el paquete al Coordinador de Quejas para registrar, procesar y enviar copias al

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
430.00 Procedimiento de Quejas

Revisado el 25/06/2021

empleado afectado y el subdirector correspondiente. La decisión del Comité de Quejas es inapelable.

- b. Si se ajusta a la definición de queja y la queja se presentó oportunamente, el Presidente firmará, fechará y enviará el paquete al Coordinador de Quejas para que lo procese (registre y envíe copias de la decisión al empleado y al Comandante de la Oficina).
- C. Dentro de un tiempo razonable después de recibir la decisión del Comité de Revisión de Quejas de que la queja se ajusta a la definición de queja y fue presentada oportunamente, el Subjefe correspondiente se reunirá con el empleado y proporcionará una disposición por escrito dentro de los diez días hábiles posteriores a la audiencia.
4. Si se resuelve la queja, el subjefe correspondiente marcará "Resuelto" en la revisión de la cadena de mando y devolverá el paquete de queja al coordinador de revisión de quejas.
5. Si la queja no se resuelve, se seguirán los procedimientos del Paso 2.
 - a.
 - i. El empleado recibe la reparación solicitada en la queja en la medida permitida; o
 - ii. El empleado no recibe la reparación solicitada, pero acepta que la queja se "resuelve" según la respuesta del subjefe.
- D. Paso 2 - Audiencia del Jefe de Policía. Si la queja no se resuelve y el empleado desea pasar al siguiente paso, el empleado debe, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la disposición del paso anterior, presentar una solicitud por escrito para una audiencia al Jefe de Policía. Se debe llevar a cabo una audiencia dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud, y se debe emitir una disposición por escrito dentro de los diez días hábiles posteriores a la audiencia. Se enviará una copia de la disposición escrita al Coordinador de Quejas. La disposición del Jefe de Policía será inapelable a menos que la queja involucre uno de los siguientes:
 1. Un cargo de discriminación descrito en la Sección 34-39(a)(1) de las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas (que puede ser apelado ante la Junta de Servicio Civil).
 2. Una impugnación de las normas del Servicio Civil (que puede apelarse ante la Junta de Servicio Civil).
- E. Paso 3 - Audiencia del Asistente del Administrador Municipal (si corresponde): se llevará a cabo una apelación ante el Asistente del Administrador Municipal (que figura en las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas como Paso 4) de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, Sección 34-38(f)(4).
- F. Paso 4: Apelación ante la Junta de Servicio Civil (si corresponde): se debe realizar una apelación aplicable ante la Junta de Servicio Civil de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, Sección 34-39.

430.06 Comité Juramentado de Quejas - Composición y Propósito

- A. El Comité de Quejas jurado está compuesto por seis miembros principales en los siguientes grados: un subjefe (presidente sin derecho a voto excepto en caso de empate), un mayor, un teniente, un sargento, un cabo superior y un oficial de policía. Se nombrará un suplente por cada miembro titular. Cada miembro principal y suplente cumplirá un mandato de un año. Los miembros suplentes se convertirán en miembros principales cada enero. El Jefe de Policía tiene la discreción de extender la asignación de cualquier miembro del Comité de Quejas.
- B. Los nombramientos del Presidente y del Presidente suplente serán realizados por el Comandante de la División de Personal.
- C. Los nombramientos de los miembros y suplentes del comité serán realizados por el Presidente.
- D. El Comité de Quejas se reunirá mensualmente, o según sea necesario, en un lugar designado por el Presidente.
- E. Si algún miembro del Comité de Quejas está en la cadena de mando del empleado, ese miembro será excusado y reemplazado por el miembro suplente. Además, el presidente del comité excusará a un miembro del comité de escuchar una queja en la que el miembro tenga un conflicto de intereses directo según se define en el Código de conducta del Departamento de Policía de Dallas, Capítulo IX, Conflicto de intereses. Además, el presidente del comité puede excusar a un miembro del comité de escuchar una queja si existen hechos y circunstancias documentados que creen una percepción de un conflicto de intereses. Si el miembro suplente no está disponible para desempeñar su cargo, ese puesto permanecerá vacante durante la discusión del comité.
- F. El presidente y tres miembros votantes constituirán quórum.
- G. El propósito del Comité de Quejas es revisar cualquier queja de un empleado jurado que no haya sido resuelta por el Comandante de la Oficina. El Comité de Quejas primero revisará la queja para determinar si cumple con los criterios de una queja como se define en la Sección 430.01 de la Orden General, y si la queja se presentó oportunamente de conformidad con la Orden General 430.02(A)(8).
 1. Si el Comité determina que la queja constituye una queja válida y oportuna, el Comité puede hacer una recomendación por escrito al siguiente nivel de autoridad de apelación en cuanto a una posible resolución de la queja, incluida la recomendación de que se rechace la queja, si corresponde.
 2. Si el Comité determina que la queja no cumple con la definición de queja o no se presentó oportunamente, el presidente proporcionará el formulario de Revisión de la Cadena de Mando y un resumen escrito de la decisión del Comité al Coordinador de Quejas. Se enviarán copias de esta documentación al empleado que presenta la queja y al subjefe correspondiente. La decisión del Comité al determinar que una queja no es un agravio es inapelable.
- H. El Comité de Quejas no tiene jurisdicción para revisar las quejas presentadas en oposición a una decisión directa tomada por el Jefe de Policía. Las quejas juradas con respecto a la decisión del Jefe de Policía se iniciarán en el Paso 2 como se establece en 430.05(D).



431.00 Discriminación y Acoso Sexual

Revisado el 12/04/2022

431.00 DISCRIMINACIÓN, COMENTARIOS INAPROPIADOS/MUESTRA DE MATERIAL INAPROPIADO Y SEXUALES ACOSO

431.01 Discriminación

- A. El Departamento de Policía de Dallas se compromete a garantizar que ninguna persona sea discriminada a sabiendas con respecto al reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación, promoción, retención, disciplina u otros aspectos del empleo por motivos de raza, color, origen nacional, credo, religión, género o identidad de género, edad, discapacidad física o mental, creencias políticas, afiliación organizacional, orientación sexual, estado civil o cualquier otro estado legalmente protegido de acuerdo con los estatutos y leyes federales, estatales y locales.
- B. Cualquier queja de discriminación se manejará de acuerdo con la Orden General 401.00 IGUALDAD DE EMPLEO PROGRAMA DE OPORTUNIDAD.

431.02 Comentarios inapropiados/Exhibición de material inapropiado

- R. El Departamento de Policía de Dallas está comprometido a promover un ambiente de trabajo libre de acoso.
- B. El acoso es una conducta o comunicación abusiva, obscena o amenazante que tiene como objetivo acosar, molestar, alarmar, atormentar, avergonzar, degradar, degradar o herir a otra persona.
- C. No se tolerará la siguiente conducta mientras esté de servicio o en las instalaciones de la Ciudad. Los empleados no:
1. Usar lenguaje obsceno o abusivo o gestos ofensivos en su comunicación con compañeros de trabajo o miembros de el público.
 2. Por medio de comunicación oral, escrita, electrónica u otros medios de comunicación, amenazar o intimidar a compañeros de trabajo o miembros de el público.
 3. Poner en peligro, intimidar o herir físicamente a compañeros de trabajo o miembros del público.
 4. Mostrar o usar artículos inapropiados en el lugar de trabajo que sabe que otra persona podría razonablemente considerar ofensivo.
- D. Los empleados que participen en dicha conducta mientras están de servicio o en las instalaciones de la Ciudad estarán sujetos a medidas disciplinarias inmediatas.
- E. Se espera que los supervisores tomen medidas inmediatas, incluida la eliminación de cualquier material ofensivo, para resolver las quejas. Cualquier queja relacionada con comentarios inapropiados o la exhibición de artículos inapropiados se procesará como queja. (Consulte la Orden General 430.00 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.)

431.03 Acoso sexual

- R. El acoso sexual está estrictamente prohibido. El Departamento de Policía de Dallas se compromete a brindar a todos los empleados un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual o cualquier acción hostil o de represalia contra una persona que informe tal comportamiento. El acoso sexual es una violación directa de la Regla de Personal 34-36 (b) (12) (f) de la Ciudad de Dallas y las Órdenes Generales del Departamento de Policía de Dallas y no será tolerado en el lugar de trabajo.
- B. La Directiva Administrativa 3-61 Acoso Sexual define el acoso sexual en el lugar de trabajo y establece responsabilidades para prevenir dicha conducta. De conformidad con los Estatutos de la Ciudad, Capítulo XII, Sección 2, cualquier queja de acoso se manejará de acuerdo con las Órdenes Generales 431.04 y 431.05.
- C. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas constituyen actos sexuales. acoso cuando:
1. La sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición de la conducta de un individuo. empleo.
 2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones laborales que afectan a dicho individuo.
 3. Tal conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo que es tan severo o generalizado que altera las condiciones de empleo.
- D. Los incidentes de acoso sexual pueden involucrar a miembros del mismo género, así como a miembros del opuesto. género.
- E. Hay dos tipos de acoso sexual:
1. Quid Pro Quo (esto por aquello): Sólo una persona que tiene autoridad sobre otra persona puede cometer acoso quid pro quo. Este tipo de acoso existe cuando una persona con autoridad declara o da a entender que un empleado debe dar su consentimiento a insinuaciones sexuales no deseadas a cambio de algún beneficio económico como ascensos, méritos, ofertas de trabajo, retención laboral, etc. Además, se produce acoso sexual quid pro quo. cuando el rechazo de insinuaciones sexuales daría lugar a decisiones adversas que afectarían la situación laboral de un empleado: por ejemplo, degradación, despido, denegación de empleo, etc.
 2. Ambiente de Trabajo Hostil: Cualquier persona en el lugar de trabajo puede cometer este tipo de acoso. Existe un ambiente de trabajo hostil donde el acoso sexual es tan severo o generalizado que crea un lugar de trabajo intimidante y ofensivo y altera las condiciones de empleo.
- F. La conducta inapropiada que puede contribuir al acoso sexual incluye, entre otras, las siguientes:
1. Tocar el cuerpo de otra persona de una manera que pueda considerarse ofensiva, por ejemplo, tocar el cuello de manera no deseada. masajes o frotar las manos o brazos de otra persona.
 2. Tocar los senos, las nalgas o los genitales de otra persona.
 3. Exponerse o tocarse de una manera que pueda considerarse ofensiva.
 4. Amenazar con represalias por denunciar acoso sexual.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
431.00 Discriminación y Acoso Sexual

Revisado el 12/04/2022

5. Mostrar fotografías, videos, revistas, carteles, dibujos y literatura sugerentes o de orientación sexual que puedan considerarse ofensivos.

6. Aludir a la anatomía y/o genitales propios o ajenos.

7. Contar chistes de orientación sexual o hacer referencias o preguntas sobre las preferencias sexuales de alguien.

8. Hacer alusión a la forma de vestir de otra persona o de la propia de manera sexual o sugerente.

9. Hacer comentarios degradantes basados en el género o la identidad de género de una persona.

431.04 Responsabilidades de los empleados con respecto al acoso sexual

A. Los empleados tomarán la iniciativa para prevenir el acoso sexual en el lugar de trabajo al:

1. Comportarse de manera profesional, mantener una actitud profesional y vestirse apropiadamente para el lugar de trabajo.

2. Evitar cualquier tipo de acto o discusión que pueda considerarse ofensivo.

3. Cese inmediatamente cualquier comportamiento o discusión si se le dice que dicha conducta es ofensiva.

4. Responder inmediatamente, verbalmente o por escrito, a una conducta o comportamiento ofensivo comunicándose al individuo que dicha conducta no es bienvenida.

B. Los empleados informarán inmediatamente cualquier acusación de acoso sexual a cualquier supervisor, a cualquier persona que actúe en calidad de supervisor o a la División de Asuntos Internos. Al denunciar acusaciones de acoso sexual, los empleados deben proporcionar los nombres de los testigos y la hora, lugar y fecha del incidente. La notificación de supervisión podrá ser escrita o verbal. 1.

Si el empleado acusado y el empleado que presenta la queja son del mismo o igual rango, la acusación de acoso sexual debe informarse inmediatamente al supervisor del empleado que presenta la queja.

2. Si el supervisor del empleado quejoso es el individuo acusado, el empleado quejoso puede comunicarse con el siguiente supervisor en la cadena de mando o con cualquier otro supervisor. Las empleadas pueden comunicarse con una supervisora para iniciar una queja.

431.05 Responsabilidades para prevenir e investigar el acoso sexual

R. Todos los cargos escritos y verbales de acoso sexual se tomarán en serio y se abordarán de manera rápida y efectiva. Todos los supervisores y cualquier persona que actúe en calidad de supervisor deberán:

1. Tomar la iniciativa para prevenir el acoso sexual en el lugar de trabajo dando buenos ejemplos, demostrando un comportamiento cortés y profesional en todo momento y monitoreando activamente el ambiente de trabajo.

2. Garantizar que los empleados no sufran represalias o acciones de venganza por presentar acusaciones de abuso sexual acoso.

3. Enviar inmediatamente a la División de Asuntos Internos (IAD) para que investigue cualquier denuncia de acoso sexual y tomar medidas inmediatas y positivas para eliminar cualquier forma de acoso sexual cuando llegue a su conocimiento. Esto puede incluir la reasignación de las personas involucradas.

B. Si un empleado le notifica directamente sobre una acusación de acoso sexual, la División de Asuntos Internos notificará al comandante organizacional del empleado que presenta la queja para que tome medidas correctivas inmediatas. Cualquier acción tomada es temporal hasta que finalice la investigación de la IAD.

C. Los comandantes organizacionales evaluarán todas las quejas que alegue acoso sexual para determinar si se requiere acción inmediata antes de completar la investigación de IAD.

D. Se debe informar a IAD que un supervisor o cualquier persona que actúe en calidad de supervisor no tome medidas correctivas inmediatas sobre una queja de acoso sexual.

431.06 Acoso sexual policial/ciudadano

Ningún funcionario o empleado no jurado someterá a ningún ciudadano a ninguna forma de acoso sexual según se define en el Código Penal de Texas (Sección 39.03), las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas y el Código de Conducta.

431.07 Vigilancia policial sesgada

A. Definiciones:

1. "Vigilancia policial sesgada" se define como la aplicación de la autoridad policial basada en un estatus protegido en lugar de en el comportamiento de un individuo o en información que identifique que el individuo ha participado en una actividad criminal.

2. El "Estado de Protección" incluye raza, etnia, origen nacional, religión, edad, género, identidad/expresión de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición legalmente protegida.

3. "Perfiles raciales" se define como una actuación policial sesgada basada en la raza, etnia u origen nacional de un individuo.

4. "Raza o grupo étnico" se define como la ascendencia particular de una persona, incluidos caucásicos, africanos, hispanos, asiáticos o Ascendencia nativa americana.

B. Ejemplos de actuación policial sesgada incluyen, entre otros:

1. Iniciar una parada de tráfico en un vehículo en particular debido al estado protegido del conductor o de un pasajero en un vehículo.

2. Detener o detener al conductor de un vehículo o al pasajero en un vehículo basándose en la determinación de que es poco probable que una persona o ese estado protegido sea propietario o posea esa marca o modelo específico de vehículo.

3. Detener o detener a un individuo basándose en la determinación de que una persona de ese estatus protegido es
Es poco probable que esté en ese lugar o parte de la ciudad.

4. Detener a un conductor cuando busca a un sospechoso si el único punto en común entre el sospechoso y el conductor o un pasajero es su estatus protegido.

5. Seleccionar a un individuo para hacer cumplir la ley que es parte de un grupo de individuos que exhiben un comportamiento similar (por ejemplo, un grupo de conductores que exceden el límite de velocidad) debido al estado de protección del individuo.

6. El embargo y/o decomiso ilegal de los bienes de una persona con base en su estatus de protección.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
431.00 Discriminación y Acoso Sexual

Revisado el 12/04/2022

- C. Están estrictamente prohibidas las actividades policiales sesgadas y la elaboración de perfiles. En ningún momento un empleado jurado dependerá de la autoridad de un individuo estado de protección en cualquier determinación de causa probable o sospecha razonable.
- D. Aceptación e investigación de denuncias por perfiles raciales y actuación policial sesgada:
1. Las quejas se manejarán de acuerdo con el Código de Gobierno de Texas, Sección 614.021-614.023, según la interpretación del Abogado Municipal.
 2. Los procedimientos para aceptar quejas de ciudadanos se describen en la Orden General 505.02 Originadas Externamente.
Quejas. Los procedimientos incluyen quejas realizadas por teléfono, por escrito y en persona.
 3. El Departamento de Policía será responsable de brindar educación pública relacionada con el proceso de presentación de "infracciones raciales".
Quejas de elaboración de perfiles. Esto incluye:
 - a. folletos de la División de Asuntos Internos;
 - b. Anuncios de servicio público en estaciones de radio, estaciones de televisión y periódicos locales; y
 - c. Nuevos/comunicados de prensa.
 4. Una acusación de discriminación racial o actuación policial parcial contra cualquier oficial se investigará de la manera descrita en la Orden General 507.00 PROCESAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS. Una queja sostenida por discriminación racial o actuación policial parcial resultará en la acción correctiva descrita en la Orden General 510.00 TIPOS DE ACCIONES CORRECTIVAS, desde disciplina sumaria hasta el despido.
- E. Recopilación de datos
1. Cualquier oficial que realice una parada de tránsito deberá recopilar la información requerida por los Artículos 2.132 y 2.133 de la Ley de Texas.
Código de Procedimiento Penal, previsto en la Orden General 302.13.
 2. De acuerdo con el Artículo 2.134 del Código de Procedimiento Penal de Texas, la información recopilada será compilada, analizada y presentada al órgano rector de la Ciudad de Dallas y a la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas a más tardar el 1 de marzo de cada año.
 3. El Jefe de Policía realizará una revisión administrativa anual de las denuncias policiales parciales y su disposición.
a más tardar el 1 de marzo de cada año.
- F. Formación
1. Todos los agentes recibirán capacitación formal, anual y documentada sobre políticas, procedimientos o aspectos legales policiales sesgados.
 2. La capacitación se incluirá en clases básicas y en servicio para todo el personal jurado e incluirá ejemplos de vigilancia policial sesgada.
 3. Todos los oficiales nuevos y actuales deben completar la capacitación antes del 1 de septiembre de 2003.
- G. Los supervisores tienen la responsabilidad de monitorear las actividades de los subordinados para garantizar que no se practique ninguna actuación policial sesgada ni discriminación racial. Los supervisores tomarán medidas correctivas inmediatas si se observan estas prácticas y documentarán la infracción en consecuencia.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

432.00 Vigilancia policial sesgada y elaboración de perfiles raciales

Revisado el 24/02/23

432.00 Vigilancia policial sesgada y elaboración de perfiles raciales

432.01 Propósito

El propósito de esta Orden General es reafirmar el compromiso del Departamento de Policía de Dallas con una actuación policial imparcial en todos sus encuentros entre un oficial y cualquier persona; reforzar los procedimientos que sirven para garantizar la confianza pública y mutua mediante la prestación de servicios de manera justa y equitativa, y proteger a los oficiales de acusaciones injustificadas de mala conducta cuando actúan dentro de los dictados de la política departamental y la ley. Están estrictamente prohibidos la actuación policial sesgada y la elaboración de perfiles raciales. En ningún momento un empleado jurado confiará en el estado de protección de un individuo ante cualquier sospecha razonable o determinación de causa probable.

432.02 Definiciones:

- R. "Vigilancia policial sesgada" se define como la aplicación de la autoridad policial basada en un estado protegido en lugar de en el comportamiento de un individuo o en información que identifique que el individuo ha participado en una actividad criminal.
- B. "Parada de vehículo motorizado" significa una ocasión en la que un oficial del orden público detiene un vehículo motorizado por una presunta violación de una ley u ordenanza.
- C. "Estado protegido" incluye raza, etnia, origen nacional, religión, edad, género, identidad/expresión de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro estado legalmente protegido.
- D. "Perfiles raciales" se define como una acción iniciada por las fuerzas del orden basada en la raza, etnia u origen nacional de un individuo en lugar de en el comportamiento del individuo o en información que identifique que el individuo ha participado en una actividad delictiva.
- E. "Raza o grupo étnico" se define como la ascendencia particular de una persona, incluida la ascendencia blanca, negra, hispana o latina, asiática o isleña del Pacífico, o nativa de Alaska o india americana.

432.03 Ejemplos de vigilancia policial sesgada incluyen, entre otros:

- A. Iniciar una parada de tráfico en un vehículo en particular debido al estado protegido del conductor o de un pasajero en un vehículo.
- B. Detener o detener al conductor de un vehículo o al pasajero en un vehículo basándose en la determinación de que es poco probable que una persona o ese estado protegido sea propietario o posea esa marca o modelo específico de vehículo.
- C. Detener o detener a un individuo basándose en la determinación de que una persona de esa persona protegida Es poco probable que el estatus se encuentre en ese lugar o parte de la ciudad.
- D. Detener a un conductor cuando busca a un sospechoso si el único punto en común entre el sospechoso y el conductor o un pasajero es su estado protegido.
- E. Seleccionar a un individuo para hacer cumplir la ley que es parte de un grupo de individuos que exhiben un comportamiento similar (por ejemplo, un grupo de conductores que exceden el límite de velocidad) debido al estado de protección del individuo.
- F. La incautación y/o decomiso ilegal de los bienes de una persona con base en su estatus de protección.

432.04 Quejas e investigaciones sobre vigilancia policial sesgada y perfiles raciales

- A. El departamento aceptará quejas de cualquier persona que crea que ha sido detenida o registrada basándose en un perfil racial, étnico o de origen nacional. Ninguna persona será disuadida, intimidada o coaccionada para presentar una queja, ni discriminada por haber presentado dicha queja.
- B. Si un oficial que inicia una parada recibe una acusación de discriminación racial, el oficial deberá proporcionar su nombre y número de placa a la persona con información sobre cómo comunicarse con Asuntos Internos o el supervisor del oficial. Cualquier empleado contactado deberá proporcionarle a esa persona

información sobre el proceso del departamento para presentar una queja. Todos los empleados informarán cualquier acusación de discriminación racial a su supervisor antes del final de su turno.

1. Los funcionarios deberán proporcionar información, incluido el número de teléfono, la dirección postal y la dirección de correo electrónico para comunicarse con Asuntos Internos, a cualquier persona que pregunte sobre cómo denunciar un incidente percibido como motivado por motivos raciales o que desee generar un cumplimiento.
2. Cualquier supervisor/gerente que reciba una queja por discriminación racial deberá notificar a la División de Asuntos Internos de manera oportuna sobre la queja y las medidas tomadas.
3. Los supervisores vigilarán el cumplimiento de las Órdenes Generales por parte de todos los empleados bajo su mando e iniciarán una investigación sobre todas las supuestas violaciones establecidas en esta Orden General.

C. Todas las quejas serán acusadas por escrito al demandante, quien recibirá información sobre la disposición de dicha queja dentro de un período de tiempo razonable. La investigación se reducirá a escritura y los comentarios o conclusiones del revisor se enviarán a través de la cadena de mando al Jefe de Policía o su designado. Cuando corresponda, los hallazgos y/o recomendaciones para medidas disciplinarias, reentrenamiento o cambios en la política serán parte de la recomendación al Jefe de Policía o su designado.

D. Las acusaciones de mala conducta y medidas disciplinarias seguirán los procedimientos descritos en la Orden General 510.00. Los oficiales estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por participar en perfiles raciales.

E. Si hay una grabación de video o audio departamental de los eventos en los que se basa una queja de discriminación racial, al comenzar una investigación sobre la queja y la solicitud por escrito del oficial objeto de la queja, este departamento deberá proporcionar de inmediato una copia de la grabación a ese oficial.

432.05 Entrenamiento

- R. Todos los agentes recibirán capacitación formal, anual y documentada sobre políticas, procedimientos o aspectos legales de vigilancia policial sesgados.
- B. La capacitación se incluirá en clases básicas y de servicio para todo el personal jurado e incluirá ejemplos de actuación policial sesgada.

432.06 Notificación de detenciones de vehículos motorizados por perfiles raciales

A. Cualquier oficial que realice una parada de un vehículo motorizado deberá recopilar la información requerida por los Artículos 2.132 y 2.133 del Código de Procedimiento Penal de Texas, descrito en la Orden General 302.13.

Durante todas las paradas de vehículos motorizados (independientemente de si se emite una citación o no), los agentes deben registrar y reportar la siguiente información:

- A. El género del individuo detenido.
- B. La raza o etnia del individuo
- C. Si se conocía la raza o etnia antes de la parada
- D. Un motivo de la parada
- E. Ubicación de la parada
- F. Si se realizó un registro y, de ser así, si la persona detenida dio su consentimiento para el buscar
- G. El motivo del registro H. Si se descubrió algún contrabando
- I. Descripción del contrabando descubierto
- J. Resultado de la parada
- K. Si hubo un arresto, ¿en qué se basó el arresto?
- L. Si se utilizó alguna fuerza física que resultó en lesiones corporales

Los oficiales se asegurarán de que todos los datos se recopilen de cada parada de vehículos motorizados y se presenten antes del final de su turno. Los supervisores se asegurarán de que los oficiales cumplan con esta orden.

B. De conformidad con el Artículo 2.134 del Código de Procedimiento Penal de Texas, la información recopilada será compilada, analizada y presentada al órgano rector de la Ciudad de Dallas y a la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas a más tardar el 1 de marzo de cada año. .

- C. Se realizará una revisión administrativa anual de las quejas policiales sesgadas y su disposición. presentado al Jefe de Policía a más tardar el 1 de marzo de cada año.
- D. Los supervisores tienen la responsabilidad de monitorear las actividades de los subordinados para garantizar que no se practique ninguna actuación policial sesgada ni discriminación racial. Los supervisores tomarán medidas correctivas inmediatas si se observan estas prácticas y documentarán la infracción en consecuencia.

432.07 Educación Pública

- R. El departamento de policía informará al público sobre sus pautas contra la discriminación racial y el proceso de elogios y quejas informándoles sobre el proceso de elogios y quejas de la agencia, incluido el número de teléfono, la dirección postal y la dirección de correo electrónico para hacer un elogio o queja con respecto a cada multa, citación o advertencia emitida por un oficial del orden público. Los métodos que pueden utilizarse para informar al público sobre el proceso son en persona, los medios de comunicación, la radio, presentaciones cívicas o de servicio, Internet, así como reuniones del consejo y comité de la ciudad. Además, la información estará disponible según corresponda en otros idiomas además del inglés.

432.08 Auditorías de datos de paradas de vehículos motorizados

- A. La Auditoría de Datos de Detenciones de Tráfico será completada mensualmente por el supervisor de primer nivel y enviada al supervisor del siguiente nivel antes del día 10 de cada mes. Se recomienda que los supervisores trabajen en sus auditorías cada semana para que sean más manejables. La guía práctica estará en la intranet en la pestaña "Formularios".
- B. Los supervisores buscan asegurarse de que se haya realizado un informe de perfil racial en el formulario de datos de paradas de tráfico. (Si el oficial tiene certificación de citación electrónica y utilizó una citación electrónica en la parada de tráfico, se realizó un informe de perfil racial). Es responsabilidad del supervisor saber cuáles de sus empleados están utilizando activamente las máquinas E-Citation.
- C. El Informe de incumplimiento de datos de detención de vehículos motorizados está en la intranet y está disponible para todos los supervisores en la pestaña "Información", el enlace "Informes/mapas de delitos", el enlace "Informes interactivos", el enlace "Inicio" y los "Informes mensuales de planificación". " enlace, "Enlace de tráfico" enlace "TrafficMarkOutsNoRP Record".



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

433.00 PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEADO

433.01 Declaración de misión

Los empleados del Departamento de Policía de Dallas son nuestro activo más valioso. Es imperativo que nosotros, como Departamento, protejamos y preparemos a nuestros empleados con la orientación adecuada, que incluye, entre otros, liderazgo, entrenamiento, asesoramiento confidencial, administración, asistencia, educación y capacitación. Será misión de este Departamento promover la excelencia proporcionando recursos y herramientas para ayudar a los empleados que estén experimentando inquietudes personales o profesionales que puedan afectar el desempeño en el trabajo. El Programa de Apoyo al Empleado (ESP) se compromete a promover el bienestar de los empleados a través de métodos no disciplinarios. El propósito de este programa no es investigar acusaciones ni emitir acusaciones o medidas disciplinarias adicionales, sino más bien brindar dirección y asistencia a los empleados que lo necesiten. Para tener pleno éxito, el Programa de Apoyo al Empleado debe ser aceptado por los empleados, la gerencia y la comunidad como una alternativa al proceso disciplinario general. Los empleados, el departamento y la comunidad se beneficiarán de la orientación proactiva proporcionada por el Programa de apoyo al empleado, lo que reducirá la necesidad de acciones disciplinarias y producirá un resultado positivo para todos.

433.02 Definición del Sistema de Intervención Temprana (EIS)

- R. El Sistema de Intervención Temprana es una aplicación de proceso de toma de decisiones basada en datos que ayuda a identificar sistemáticamente a los empleados juramentados que pueden no estar ejecutando sus funciones según las máximas expectativas del Departamento. EIS examina las causas subyacentes del riesgo e identifica la necesidad de intervención del empleado jurado, y ayuda a un empleado jurado que se ha desviado a volver a encarrilarse.
- B. La entrada de datos al sistema provendrá de varios sistemas diferentes para crear una visión holística del empleado jurado. desempeño e identificar áreas de evaluación e intervención.
- C. El sistema permite al Departamento racionalizar todos los datos del personal juramentado en una única plataforma de gestión que permite un análisis integral del desempeño.
- D. El sistema enviará alertas al supervisor inmediato del empleado jurado.

433.03 Definición del Programa de Apoyo al Empleado (ESP)

- R. El ESP es un programa integral diseñado para ayudar a evaluar a los empleados, tanto jurados como no jurados, y abordar rápidamente cualquier inquietud identificada antes de que sea necesaria una acción disciplinaria. En cuanto a los empleados jurados, el ESP está diseñado para complementar el EIS y trabajar en conjunto con los empleados jurados que han sido alertados por el EIS de que necesitan intervención.
- B. La información relacionada con el ESP solo estará disponible para los empleados que estén directamente involucrados con el Equipo ESP y la cadena de mando del empleado involucrado. Sin embargo, la información relacionada con el ESP puede estar sujeta a divulgación en virtud de una orden judicial o una solicitud de información pública.
- C. El ESP está diseñado para:
 1. Establecer medidas de desempeño que puedan indicar una preocupación que posiblemente podría colocar al empleado, al Departamento y/o la comunidad en riesgo.
 2. Proporcionar un registro preciso de la frecuencia de incidentes medidos por el ESP para cualquier empleado determinado.
 3. Identificar, mediante el uso de umbrales establecidos, áreas específicas del desempeño de los empleados que necesitan evaluación y posible intervención.
 4. Ayudar a los supervisores a desarrollar intervenciones y/o evaluaciones posteriores a la intervención justas, apropiadas y oportunas para cualquier empleado, según sea necesario. Los supervisores recibirán una formación completa sobre la accesibilidad de los recursos a través del ESP y serán responsables de la orientación de sus empleados.
 5. Proporcionar capacitación, educación y referencias a asesoramiento y recursos aplicables.
 6. Proporcionar retroalimentación sobre el desempeño laboral.
 7. Proporcionar vías adicionales para mejorar el desempeño.
 8. Proporcionar liderazgo y evaluación consistentes.

433.04 Asesoramiento confidencial y referencias de recursos

- R. El asesoramiento confidencial y las referencias de recursos se realizan directamente al ESP para los empleados que posiblemente necesiten asistencia en forma de asesoramiento confidencial.
 1. Referencia de un familiar o un amigo: un familiar, un amigo o un compañero de trabajo puede comunicarse con el ESP o con cualquier supervisor y proporcionar información sobre un empleado que crea que posiblemente necesite orientación en forma de asesoramiento confidencial. Luego dependerá del supervisor y/o del equipo ESP comunicarse con el empleado para ofrecerle servicios de asesoramiento confidencial y/o recursos adicionales.
 2. Autorremisión: cualquier empleado puede solicitar asesoramiento confidencial a través del ESP en cualquier momento.
- B. No se mantendrán registros de referencias para asesoramiento y/o recursos confidenciales ni se divulgarán estas referencias a nadie, incluida la Junta ESP, si el empleado se presenta ante la junta en cualquier momento. Depende estrictamente del empleado si desea compartir su información confidencial de asesoramiento y referencia de recursos con alguien.

433.05 Identificadores para posible selección en el ESP

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

- A. Identificación de la base de datos: el equipo ESP monitorea la EIS del Departamento en busca de empleados jurados. Los empleados se identifican para una posible selección en el ESP en función de los indicadores y los umbrales del sistema aplicables establecidos por el Departamento. A continuación se presentan algunos indicadores: 1. Registros de Asuntos Internos
2. Software de despacho
 3. Sistema de gestión de registros
 4. Actividad
 5. Entrenamiento
 6. Uso de la fuerza
- B. La siguiente tabla representa los indicadores del ESP y los umbrales aplicables para empleados juramentados y no juramentados. basado en registros de Asuntos Internos. El Departamento reconoce que existen componentes mitigantes para una posible selección. El tipo de asignación que tiene un empleado o dónde se desempeña el empleado, puede desarrollar una mayor propensión de los indicadores. Todo esto se tendrá en cuenta en una posible selección para el ESP. El simple hecho de que un empleado alerte sobre el programa no garantiza la selección en el programa.

Indicador	Límite
Quejas que resultan en una investigación de la IAD o 4 en un investigación divisional	período de 12 meses y/o factores decisivos
Disciplina resumida (es decir, asesoramiento e instrucción, informe del supervisor, asesoramiento documentado)	3 en un período de 12 meses y/o factores decisivos
Quejas sobre el uso de la fuerza	3 en un período de 24 meses y/o factores decisivos
Denunciante de actividad criminal, incluidos, entre otros, disturbios domésticos que involucran una respuesta policial al 911, alcohol/drogas u otros problemas de naturaleza criminal.	1 de cualquier tipo que haya sido adjudicado por el sistema de justicia penal y/o factores decisivos
Falta injustificada a presentarse a la capacitación obligatoria; Ausente sin permiso del trabajo o de la corte	3 de cualquier tipo en un período de 12 meses y/o factores decisivos
En general	5 de cualquiera de los indicadores anteriores combinados en un período de 12 meses y/o factores decisivos

C. Referencia de supervisión 1.

- Los supervisores inmediatos jurados o no jurados pueden comunicarse con el Equipo ESP en cualquier momento para obtener orientación sobre los empleados en su cadena de supervisión. Los supervisores inmediatos pueden iniciar una remisión enviando una Remisión de apoyo al empleado en BlueTeam a través de su cadena de mando a su respectivo comandante de división, quien luego enviará la entrada al Equipo de coordinación de ESP. No ingrese referencias de asesoramiento en BlueTeam.
2. El informe debe detallar las razones por las cuales el supervisor ha determinado que el empleado debe ser remitido a la ESP e incluir la documentación de respaldo. Estas referencias son especialmente importantes ya que el supervisor inmediato del empleado está más familiarizado con el empleado para poder determinar si una referencia es necesaria.
 3. Las remisiones de empleados al ESP podrán ser por cualquier conducta inaceptable o perjudicial que pueda causar preocupación por parte del supervisor para el empleado. Algunas razones comunes para derivaciones de empleados al ESP pueden incluir, entre otras, las siguientes:
 - a. Deterioro de la calidad del trabajo b. Problemas en el lugar de trabajo con los compañeros de trabajo.
 - c. Sospecha razonable de abuso de sustancias o alcohol.
 - d. Conflicto en su vida personal que está afectando el desempeño.

433.06 Estudios de casos de empleados

A. Paquetes de estudios de casos de empleados

1. Una vez que un empleado haya sido identificado como candidato para una posible selección en el ESP, se notificará al empleado y a su cadena de mando y se reunirán con el Equipo ESP, quien preparará un estudio de caso que puede incluir, entre otros, a, lo siguiente:
 - a. Portada
 - a. Nombre y rango del empleado
 - b. Información de la tarea actual
 - c. Fecha de contratación
 - d. Número de indicador único

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

- mi. Supervisor inmediato
2. Historial de alertas y conciso, páginas 1 y 2
 - a. Tipo de alerta si la realiza EIS
 - b. Causa de alerta: fecha del incidente, tipo y número de control (página 1)
 - c. Desglose de Incidencias (página 2)
3. Revisión de quejas
4. Actividad actual (recibida del supervisor inmediato)
5. Resumen de saldos de licencia (incluida la tarjeta de tiempo)
6. Evaluación inicial del supervisor (una entrevista de evaluación realizada por el supervisor inmediato del empleado para obtener información adicional, comentarios y/o sugerencias que puedan ayudar con el estudio de caso).
7. Historial de supervisión
8. Historial de seguridad
9. Historial de disparos
10. Historial de empleo fuera de servicio
11. Registro de entrenamiento

433.07 Expectativas de selección del ESP

- R. Una vez que un empleado es seleccionado para el programa, habrá un período de evaluación de 90 días a través de la cadena de mando del empleado. El supervisor inmediato del empleado proporcionará las evaluaciones a menos que la cadena de mando elija reasignar al empleado durante el programa, momento en el cual el período de evaluación puede suspenderse o continuar bajo la cadena de mando reasignada. El empleado puede ofertar o entrevistarse para otras asignaciones, pero no se le permitirá abandonar su asignación hasta que sea liberado del programa.
- B. Durante la duración del programa, el equipo ESP proporcionará recursos y el supervisor inmediato del empleado lo mantendrá informado sobre cualquier acción tomada durante este tiempo. Esto incluirá, entre otros, cualquier capacitación, orientación y posible reasignación por cualquier medio (de patrulla a administrativa, de un solo hombre a un elemento de dos hombres, etc.).
- C. Si, en cualquier momento durante el período de evaluación de 90 días, la cadena de mando del empleado decide que el empleado no quiere o no puede progresar en el ESP, pueden tomar la decisión de notificar al comandante de la oficina del empleado.
- E. La selección para el ESP no es apelable ni es motivo de queja.

433.08 Fases y Directrices del ESP

Los supervisores de primera línea siempre deben ofrecer capacitación, tutoría y asistencia a cualquier empleado antes de que alcance un estado de alerta para una posible selección en el ESP. Los supervisores de primera línea revisarán el panel BlueTeam de sus empleados al menos una vez a la semana y abordarán las alertas lo antes posible. Se anima a los supervisores de primera línea a revisar el panel con más frecuencia y a interactuar profesionalmente con el empleado para obtener más información para los informes de evaluación mensuales. Cuando un empleado es seleccionado para el ESP, su cadena de mando puede utilizar cualquier herramienta de cualquier fase que pueda guiar a un empleado y ayudar a reducir su conducta de riesgo o fuera de lugar. Se utilizará capacitación, educación y entrenamiento para ayudar a apoyar al empleado y deben documentarse adecuadamente. Siempre se ofrecerá asesoramiento confidencial. Las reuniones cara a cara entre el supervisor de primera línea y el empleado son fundamentales para garantizar el éxito en la progresión y la orientación continua. El equipo ESP estará disponible para brindar orientación adicional.

A. Evaluación inicial:

1. El Equipo de Coordinación de ESP se comunicará con la cadena de mando del empleado alertado a través del Equipo Azul para informarle de la Alerta ESP.
2. El supervisor inmediato del empleado completará una evaluación inicial del empleado alertado en el Equipo Azul para mayor referencia.
3. El empleado y su cadena firmarán un formulario de reconocimiento de confidencialidad y no divulgación.

B. Reunión inicial del ESP

1. El equipo ESP, el empleado y la cadena de mando del empleado se reunirán cara a cara para revisar el paquete de estudio de caso y delinear el programa. Los supervisores inmediatos del empleado deben estar presentes en la reunión inicial. Las solicitudes de reunión se enviarán a los comandantes de la oficina.
2. Los oficiales, en las asignaciones correspondientes, serán asignados a un automóvil con una cámara funcional y un sistema de micrófono corporal. Esto incluirá una cámara corporal. Los empleados seleccionados deben utilizar su cámara corporal tanto en servicio como en asignaciones de tareas especiales. El supervisor de primera línea monitoreará la actividad de la cámara, los datos AVL y las marcas durante el programa de 90 días.
3. Dependiendo de la naturaleza de la alerta, al empleado se le puede asignar una reasignación de 30 días, o un servicio restringido de 30 días, o una reasignación de contacto no público de 30 días.
4. Se puede ordenar una Evaluación de Aptitud para el Servicio.
5. Es posible que se requiera capacitación y/o educación adicional.
6. Los Oficiales de Capacitación de Campo pueden verse restringidos de la capacitación durante la duración del programa.
7. El empleo fuera de servicio puede estar restringido.
8. Se pueden realizar derivaciones de recursos y asesoramiento confidencial.
9. La cadena de mando podrá decidir continuar ampliando el plazo de evaluación.

C. Evaluaciones de 30 y 60 días:

1. El supervisor de primera línea recibirá un cuestionario de evaluación de 30 y 60 días proporcionado por el equipo de coordinación de ESP en BlueTeam. El momento de las evaluaciones se basa en o alrededor de la fecha de la reunión inicial del ESP. El supervisor de primera línea lo completará, lo adjuntará en BlueTeam y lo enviará de regreso al Equipo de Coordinación de ESP. Cualquier información adicional recopilada durante estas fases se puede adjuntar a la entrada de BlueTeam. El Equipo de Coordinación del ESP procesará y documentará el progreso del empleado en el programa a través del

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

evaluación, así como cualquier documentación de respaldo, que se pondrá a disposición de la cadena de mando del empleado para su revisión y asesoramiento en Blue Team.

2. Si el empleado no logra progresar en cualquier momento, se le puede asignar una reasignación de 30 días, una tarea restringida o una reasignación de contacto no público.
3. Es posible que se requiera capacitación y/o educación adicional.
4. Los Oficiales de Capacitación de Campo pueden verse restringidos de la capacitación durante la duración del programa.
5. El empleo fuera de servicio puede estar restringido.
6. Se realizarán referencias de recursos y asesoramiento confidencial.

D. Evaluación de 90 días:

1. La Evaluación de 90 Días se manejará como las evaluaciones anteriores.
2. Al final de la fase de evaluación de 90 días, el supervisor de primera línea recibirá un cuestionario de evaluación proporcionado por el Equipo de Coordinación de ESP en BlueTeam. El supervisor de primera línea completará la evaluación, la adjuntará en BlueTeam y la enviará al Equipo de Coordinación del ESP. El Equipo de Coordinación de ESP dirigirá las evaluaciones a través de toda la cadena de mando, quienes harán una recomendación sobre si el empleado debe ser liberado exitosamente del programa.

E. Finalización exitosa

1. Si, al final del período de evaluación de 90 días, la cadena de mando recomienda que el empleado sea liberado exitosamente del ESP, un comandante de la oficina revisará la recomendación y tomará la decisión final de liberar o retener al empleado en el ESP.

F. Falta de Progreso

1. Si, después del período de evaluación de 90 días, la cadena de mando recomienda que el empleado no sea liberado exitosamente del programa, y si el comandante de la oficina está de acuerdo con la recomendación, se evaluará al empleado como No Progreso.
2. La evaluación de Fallo de Progreso y la remisión a la Junta ESP para su revisión se puede realizar en cualquier momento durante el período de evaluación de 90 días, por la cadena de mando del empleado a través del comandante de la oficina.
3. Se pueden implementar restricciones por falta de progreso cuando un empleado que haya completado con éxito una fase de evaluación del ESP anterior vuelve a alertar y es reaseleccionado dentro de los próximos 6 meses de la finalización del ESP anterior.
4. La cadena de mando del empleado podrá optar por la reasignación inmediata del empleado con la aprobación del comandante de la oficina del empleado. La ORG ganadora ingresará una Solicitud de acción de personal.

433.09 Fallo en el progreso de la placa ESP

A. La Junta de Incumplimiento del Progreso del ESP está compuesta por:

1. Tres miembros con derecho a voto primario. La junta estará formada por un mayor y dos tenientes. El mayor actuará como presidente de cada reunión de la junta. Se nombrará un suplente por cada miembro titular. Cada miembro principal y suplente cumplirá un mandato de un año. Los miembros suplentes se convertirán en miembros principales cada enero. El Jefe de Policía tiene la discreción de extender la asignación de cualquier miembro de la junta o de modificar la selección de miembros de la junta en cualquier momento.
2. Los nombramientos de la junta directiva y de la junta suplente serán realizados por el Comandante de la División de Personal.
3. La junta no estará integrada por ningún personal que haya formado parte de la cadena de mando del empleado en algún momento durante su inscripción en el programa ESP. Si algún miembro de la junta se encuentra en la cadena de mando del empleado, ese miembro será excusado y reemplazado por el miembro suplente. Además, el presidente excusará a una junta miembro de participar si el miembro tiene un conflicto de intereses directo o percibido como se define en el Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas, Capítulo IX, Conflicto de Intereses. Si el miembro suplente no está disponible para servir, ese puesto será ocupado por una persona designada y seleccionada por el Comandante de la División de Personal.
4. Debe haber tres miembros votantes presentes para celebrar una reunión de la junta directiva.
5. El Equipo de Coordinación del ESP actuará como presentador, secretario y miembro(s) sin derecho a voto.
6. La división de origen será responsable de coordinar la fecha y horario de las entrevistas. Se hará todo lo posible para garantizar la diversidad de los miembros del panel.

B. Cada individuo presente, ya sea con derecho a voto o sin derecho a voto, firmará un reconocimiento de confidencialidad y no divulgación.

C. El estudio de caso del empleado será presentado por el Equipo de Coordinación del ESP y revisado y evaluado por la junta.

D. El empleado y su cadena de mando pueden participar en esta revisión para proporcionar información adicional.

E. El empleado y su cadena de mando serán excusados y los miembros de la junta discutirán la información recibida.

F. TODOS los miembros de la junta discutirán la información recibida con énfasis en: 1. Si el empleado utilizó los recursos de orientación disponibles;

2. Si el empleado pudo mitigar y/o disminuir el comportamiento que lo hizo alertar y/o ser seleccionado para el programa.

G. Los miembros VOTANTES decidirán si el empleado será clasificado como No Progreso o si el empleado será liberado exitosamente del programa.

1. Si el empleado está clasificado como No Progreso:

- a. Se hará referencia a una clasificación de fracaso en el progreso en futuras investigaciones administrativas y la cadena de mando la considerará en futuras recomendaciones disciplinarias para mejorar las recomendaciones disciplinarias progresivas normales. También se hará referencia a él en cualquier plan de desempeño y/o plan de mejora del desempeño. Esto también incluirá que la selección y el fracaso en el progreso en el ESP ya no serán de naturaleza confidencial y se reflejarán en el currículum IAD del empleado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

- b. El empleado estará sujeto a una o más restricciones por un período que no excederá un año.
- Las restricciones pueden ser ampliadas y/o modificadas por el comandante de la oficina del empleado. Las restricciones pueden incluir, entre otras, las siguientes:
- i. Un contacto privado, asignación de tareas restringidas;
 - ii. Restricción del empleo fuera de servicio;
 - III. restricción de la capacitación de los oficiales de capacitación sobre el terreno;
 - IV. Sin reasignaciones (incluida la oferta de patrulla);
 - v. El Jefe de Policía puede retrasar o negar la promoción; vi. Posible degradación si actualmente se encuentra en un período de prueba.
- C. Después de un año, si el empleado no ha vuelto a alertarse y no ha sido reelegido en el ESP, el empleado puede solicitar el levantamiento de las restricciones. El empleado presentará un memorando al Comandante de la División de Personal solicitando que se eliminen las restricciones. El Comandante de la División de Personal enviará el memorando al comandante de la oficina del empleado a través del comandante de la Oficina Administrativa. El Equipo de Coordinación del ESP proporcionará cualquier información o informe adicional, previa solicitud, que pueda ayudar a determinar el mejor curso de acción. Si el comandante de la oficina del empleado acepta eliminar las restricciones, la ubicación del empleado será decidida por el comandante de la oficina y el empleado será eliminado del programa.
2. Si el empleado es liberado exitosamente del ESP, se le notificará al empleado y a su cadena de mando por el Equipo de Coordinación ESP.
- H. Una clasificación de fracaso en el progreso no es apelable ni reclamable.
- I. Sin embargo, las restricciones en el programa pueden restringirse o modificarse aún más con la aprobación de la junta con evidencia de progresión o regresión basada en la reevaluación del empleado por parte de su supervisor inmediato alertando al Equipo de Coordinación de ESP a través de BlueTeam.
- J. El Equipo de Coordinación del ESP no recomendará ningún curso de acción, pero brindará apoyo a la junta cuando lo solicite e información o informes adicionales que podrían ayudar a determinar el mejor curso de acción.

433.10 Responsabilidades del Departamento

A. El Equipo de Coordinación del ESP

1. Monitorea y mantiene el ESP y responde a las alertas generadas para el personal jurado y no jurado.
2. Supervisa el cumplimiento de las alertas del EIS para el personal juramentado.
3. Revisa la precisión de las alertas y las rutas a la cadena de mando del empleado para el personal jurado y no jurado.
4. Proporciona apoyo a la cadena de mando de un empleado cuando lo solicite. El apoyo consiste en proporcionar cualquier información o informes adicionales que puedan ayudar a la cadena de mando a determinar el mejor curso de acción.
5. Realiza una evaluación anual documentada del ESP.
6. Garantiza que todos los empleados involucrados tengan un Reconocimiento de Confidencialidad y No Divulgación completo en archivo, y que sólo el personal del Departamento con derecho de acceso puede ver los documentos ESP.
7. Sirve como secretario, miembro(s) sin derecho a voto, de la Junta de ESP de Failure to Progress.
8. Planifica, administra e implementa los Seminarios de Conciliación.

B. Supervisor de primera línea

1. Supervisa el panel de EIS cuando se reciben alertas y toma las medidas adecuadas en función de las alertas.
2. Monitorea a los empleados juramentados y no juramentados para su posible selección al ESP con base en indicadores y aplicables umbrales del sistema.
3. Los supervisores de primera línea tendrán 14 días para tomar medidas sobre las alertas del EIS para empleados juramentados. Después de los 14 días, si no se toma ninguna medida, la alerta se escalará y se enviará al supervisor de segunda línea del empleado.
4. Revisa las referencias de soporte para empleados enviadas y la documentación de respaldo.
5. Revisa el Plan de Desempeño del Empleado. Crea un Plan de mejora del desempeño si corresponde.
6. Consulta con el supervisor de segunda línea.
7. Se reúne con el empleado para discutir patrones/preocupaciones; escucha las aportaciones del empleado.
8. Sugiere capacitación, educación, entrenamiento y/o asesoramiento confidencial apropiados y disponibles.
9. Todas las acciones tomadas deben enviarse como una Referencia de Apoyo al Empleado en BlueTeam a través de su cadena de mando a su respectivo comandante de división, quien luego enviará la entrada al Equipo de Coordinación de ESP.
10. Completa los cuestionarios del período de evaluación enviados por el Equipo de Coordinación de la ESP.
11. Si la inquietud se mitiga y/o disminuye al final de los 90 días, completa la Referencia de apoyo al empleado que se le envió en BlueTeam y la envía al supervisor de segunda línea para su aprobación en BlueTeam.
12. Si existe una inquietud sin resolver en cualquier momento durante el período de evaluación de 90 días y es necesario tomar medidas, el supervisor de primera línea documentará la inquietud elevada en la Referencia de Apoyo al Empleado en el Equipo Azul y la enviará al supervisor de segunda línea para su revisión. .
13. Continúa evaluando el desempeño del empleado.

C. Supervisor de segunda línea

1. Proporciona retroalimentación y apoyo al supervisor de primera línea.
2. Consulta con el jefe mayor y el subjefe para obtener orientación.
3. Recibe referencias de apoyo a los empleados completadas a través de BlueTeam del supervisor de primera línea, toma medidas si es necesario, las aprueba y las envía, a través de la cadena de mando, al equipo de coordinación de ESP o al subjefe.
4. Si el supervisor de primera línea no ha tomado medidas dentro de los 14 días posteriores a la notificación, el supervisor de segunda línea será notificado. El supervisor de segunda línea tiene 30 días para tomar medidas. Si no se ha tomado ninguna medida, la alerta se trasladará al mayor y al subjefe.
5. Garantiza que el supervisor de primera línea complete el seguimiento.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

433.00 Programa de Apoyo al Empleado

Revisado el 26/08/2022

6. Se reúne con el empleado para discutir patrones/preocupaciones no resueltas; Escucha las aportaciones del empleado y del supervisor de primera línea.
 7. Sugiere capacitación, educación, entrenamiento y/o asesoramiento confidencial apropiado y disponible. 8.
Si el supervisor de segunda línea está de acuerdo en que la preocupación se mitiga o disminuye al final de los 90 días, anotará la coincidencia con la evaluación del supervisor de primera línea y la aprobará en BlueTeam. La Referencia de Apoyo al Empleado será aprobada y enviada a través de la cadena de mando al subjefe.
 9. Si existe una inquietud sin resolver en cualquier momento durante el período de evaluación de 90 días y es necesario intensificar la acción, La referencia de apoyo al empleado será ingresada por el supervisor de primera línea y enviada al subdirector de revisar.
 10. Continúa evaluando el desempeño del empleado.
- D. Mayor y/o Subjefe
1. El jefe mayor y/o subjefe seguirá los procedimientos básicos de los supervisores de primera y segunda línea.
 2. El mayor y/o subjefe podrá, en cualquier momento del período de evaluación, implementar también lo siguiente:
 - a. Una reasignación de 30 días, incluido un contacto no público y/o una asignación de tareas restringidas durante el período de evaluación de 90 días o más.
 - b. Evaluación de aptitud para el servicio.
 - c. Restricción del empleo fuera de servicio durante un período de evaluación de 90 días o más.
 3. Proporciona retroalimentación y apoyo a los supervisores de primera y segunda línea.
 4. Consulta con el comandante de la oficina de esa oficina, si es necesario.
 5. Recibe referencias de soporte para empleados completadas a través de BlueTeam de los subordinados, las aprueba y las envía para su aprobación, a través de la cadena de mando según sea necesario.
 6. Garantiza que el seguimiento sea completado por los supervisores de primera y segunda línea.
 7. Se reúne con el empleado para discutir patrones/preocupaciones; escucha las aportaciones del empleado, del supervisor de primera línea y del supervisor de segunda línea.
 8. Sugiere capacitación, educación, entrenamiento y/o asesoramiento confidencial apropiado y disponible. 9.
Si el jefe mayor y/o subdirector está de acuerdo en que la preocupación se mitiga y/o alivia al final de los 90 días, anotarán la coincidencia con las evaluaciones del supervisor subordinado y las aprobarán en BlueTeam. La Referencia de Apoyo al Empleado será aprobada y enviada al comandante de la oficina asignada solicitando que el empleado sea liberado del programa.
 10. Si existe una inquietud sin resolver en cualquier momento durante el período de evaluación de 90 días y es necesario tomar medidas, el supervisor de primera línea ingresará una referencia de apoyo al empleado y la enviará al comandante de la oficina. sobre la oficina asignada para su revisión.
 11. Continúa evaluando el desempeño del empleado.
- E. Comandante de la Oficina sobre la Oficina Asignada
1. El comandante de la oficina seguirá los procedimientos básicos del mayor y/o subjefe.
 2. El comandante de la oficina podrá optar por ejecutar:
 - a. Asignación de funciones restringidas (con o sin contacto público) en cualquier momento.
 - b. Restricción del empleo fuera de servicio en cualquier momento.
 - c. No habrá reasignaciones voluntarias en ningún momento.
 3. Proporciona retroalimentación y apoyo al mayor y/o subjefe.
 4. Consulta con la cadena de mando del empleado y asesora al Jefe de Policía, si es necesario.
 5. Recibe referencias de soporte para empleados completadas a través de BlueTeam del equipo de coordinación de ESP y/o del departamento principal. y/o subjefe, aprueba y remite al Equipo de Coordinación del ESP.
 6. Garantiza que el seguimiento sea completado por la cadena de mando del empleado.
 7. Se reúne con el empleado para discutir patrones/preocupaciones; Escucha las aportaciones del empleado y del empleado. cadena de mando hasta el subjefe.
 8. Sugiere capacitación, educación, entrenamiento y/o asesoramiento confidencial apropiado y disponible.
 9. Si el comandante de la oficina está de acuerdo en que la preocupación se mitigue y/o disminuya al final de los 90 días, anotará la coincidencia con las evaluaciones de los supervisores subordinados y las aprobará en BlueTeam. La Referencia de Apoyo al Empleado será aprobada y enviada al Equipo de Coordinación de ESP en BlueTeam indicando que el empleado será liberado del programa.
 10. Si la junta acuerda que el empleado no progresa, el comandante de la oficina puede ordenar la falta de progreso. para ser indicado y considerado en todas las decisiones disciplinarias futuras que involucren al empleado.

433.11

Procedimientos ESP

- R. Se debe contactar al equipo ESP con respecto a cualquier pregunta relacionada con el programa o los procedimientos del programa.
- B. El Equipo de Coordinación del ESP realizará auditorías aleatorias de los empleados jurados y no jurados alertados y no alertados para evaluar la eficacia y eficiencia del programa.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

434.00 Cheques Anuales

Revisado 01/08/2019

434.00 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PERIÓDICOS

- R. Cada año, el Comandante de la Sección de Registros y Servicios Legales iniciará una verificación completa de antecedentes penales de todo el personal jurado y de todo el personal no jurado que testifica habitualmente en el tribunal (técnicos de la escena del crimen, operadores de intoxicilizadores, etc.).
- B. Los controles se repetirán cada año.
- C. Previo a iniciar el proceso, el Comandante de la Sección de Registros y Servicios Legales solicitará un roster completo de todo el personal juramentado y de todos los Técnicos de Escena del Crimen y Operadores de Intoxicilizadores, etc., no juramentados.
- D. Se obtendrá y revisará un informe de antecedentes penales para cada empleado. Cada informe que enumera un arresto anterior será remitido al Comandante de la División de Personal y Desarrollo.
- E. El Comandante de la División de Personal y Desarrollo investigará todos los arrestos identificados en los Informes de Antecedentes Penales. El Comandante determinará qué incidentes se investigaron a fondo y se asegurará de que cualquier información recién descubierta se envíe adecuadamente a la Unidad de Servicios Legales para informarla a la Oficina del Fiscal de Distrito.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

435.00 Uso de drogas por parte de los empleados

Revisado el 30/01/07

435.00 USO DE MEDICAMENTOS POR EMPLEADOS

435.01 Política y requisitos de presentación de informes

R. El Departamento de Policía de Dallas hará un esfuerzo de buena fe para proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas cumpliendo con los requisitos de la Ley Federal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988. El Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas prohíbe el uso de cualquier droga ilegal, o uso indebido de medicamentos recetados, ya sea dentro o fuera de servicio. Además de las pruebas de detección de drogas del solicitante, se le puede exigir a un empleado que realice una prueba de detección y confirmación de drogas o una prueba de alcohol al presentarse al trabajo, durante las horas de trabajo o si un supervisor apropiado lo asigna a trabajar, cuando haya síntomas observables o razonables. sospecha de creer que el empleado ha ingerido, inhalado o inyectado una droga en el cuerpo o ha ingerido una bebida alcohólica.

B. Cualquier empleado que tenga motivos para creer que un oficial u otro empleado de la policía está abusando de una sustancia controlada, o está bajo la influencia del alcohol durante el horario laboral notificará inmediatamente a un supervisor.

C. Si los supervisores observan síntomas objetivos que son manifestaciones físicas del uso de drogas o alcohol, o creen que existe una sospecha razonable para sospechar que un empleado está abusando de una sustancia controlada.: 1. Retirarán inmediatamente al empleado del desempeño de su deber asignado. .

2. Notificar al Comandante de la Oficina o División del empleado (Comandante de turno si el Comandante de la Oficina o División no está disponible) y solicitar que el comandante acuda al lugar.

3. Notificar y solicitar que un supervisor IAD acuda al lugar.

435.02 Notificación ejecutiva, pruebas y disciplina

A. El comandante de la oficina o división (o comandante de turno) del empleado, en consulta con el supervisor de Asuntos Internos, determinará si existe una sospecha razonable. Si se considera que existe una sospecha razonable, se le pedirá al empleado que se someta voluntariamente a una prueba de drogas. Si el empleado se niega, el Comandante de la Oficina o División (o Comandante de Servicio) puede decidir ordenar al empleado que se someta a una prueba de drogas. También se le podrá solicitar y/u ordenar al empleado que se someta a una prueba de intoxicación. El Jefe de Policía, el Comandante de la Oficina o División del empleado o el Comandante de turno pueden ordenar una prueba de drogas.

B. Si al empleado se le realiza una prueba de drogas, se le colocará en un puesto de contacto no público o en un puesto administrativo. salir hasta que se conozcan los resultados de la prueba. Si el empleado presenta síntomas de intoxicación o comportamiento inadecuado, será transportado a su casa o a la casa de un amigo o familiar una vez finalizada la prueba.

C. Los resultados positivos de una prueba de drogas serán motivo para el inicio de una investigación formal. Dado que el uso de drogas ilegales (cocaína, heroína, marihuana, etc.) o sustancias controladas obtenidas ilegalmente por parte de empleados de la policía es inconsistente con el empleo policial, se tomarán medidas disciplinarias y probablemente el despido. El abuso de sustancias controladas o alcohol obtenidos legalmente puede dar lugar a medidas disciplinarias por violación de las normas o reglamentos departamentales, pero el empleado también puede ser remitido para rehabilitación y tratamiento. Sin embargo, el abuso posterior o repetido después de los esfuerzos de rehabilitación puede llevar a la terminación.

D. Si una prueba de drogas tiene un resultado negativo, no se llevará a cabo ninguna investigación de Asuntos Internos (a menos que se identifiquen otras acusaciones) y no se hará ninguna entrada en el expediente personal del empleado con respecto a la prueba de drogas. Sin embargo, un comandante de división puede, debido a un comportamiento inexplicable, solicitar una investigación de la causa del comportamiento.

E. Si un empleado se niega a someterse a una prueba de drogas después de que un supervisor se lo haya ordenado, la acción del empleado se considerará insubordinación y el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

F. Los empleados que voluntariamente soliciten ayuda con un problema de drogas (abuso de una sustancia controlada obtenida legalmente o alcohol) antes de que llegue a la atención del Departamento recibirán asistencia con esfuerzos de rehabilitación razonables sin intervención disciplinaria. Es posible que se requiera reasignación o restricción de funciones durante este proceso. La falta de respuesta de un empleado a los esfuerzos de rehabilitación o incidentes posteriores de abuso puede resultar en una acción disciplinaria.

El costo de los esfuerzos de rehabilitación es responsabilidad del empleado.

G. Los procedimientos para las pruebas de drogas están incluidos en los Procedimientos Operativos Estándar de la División de Asuntos Internos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

436.00 Pruebas de drogas aleatorias

Revisado el 25/06/12

436.00 PRUEBAS DE DROGAS ALEATORIAS

436.01 Los miembros jurados proporcionarán una muestra de orina que se analizará en busca de sustancias controladas, incluidos esteroides anabólicos y drogas ilegales. Los miembros jurados pueden ser sometidos a pruebas aleatorias hasta un máximo de tres veces por año calendario a través de una empresa/laboratorio contratado. Este programa de pruebas de drogas aleatorias de ninguna manera reemplaza ni elimina que los miembros jurados estén sujetos a pruebas de "sospecha razonable", como se define en la Directiva Administrativa 3-49 de la Ciudad de Dallas.

436.02 Definiciones

- A. Año calendario: cada año que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.
- B. Miembros jurados: cualquier oficial que posea autoridad para portar armas y poderes de arresto; más concretamente, los miembros jurados que ocupen los cargos de Oficial de Policía o Oficial de Policía de Reserva, independientemente de su rango.
- C. Rangos designados no competitivos: cualquier miembro jurado que haya sido designado por el Jefe de Policía para los siguientes puestos: Subjefe de Policía; Subjefe de Policía; e incluirá al Jefe de Policía, quien es designado por el Administrador de la Ciudad.
- D. Muestra dividida: un método de recolección que consiste en mantener dos recipientes separados de orina del sujeto analizado. Este permite volver a realizar la prueba si surge la necesidad.
- E. Drogas ilegales/sustancias controladas: cualquier sustancia definida y cuyo uso esté regulado por el Código de Salud y Seguridad de Texas - Subtítulo C. Regulación del abuso de sustancias y delitos, Capítulo 481 (Ley de Sustancias Controladas de Texas), o Capítulo 483 (Drogas peligrosas).
- F. Resultado negativo de la prueba: indica que no hay presencia de drogas ilegales o sustancias controladas en la orina. pantalla, o la cantidad presente no excede los límites de detección establecidos.
- G. Resultado positivo de la prueba: resultado de un método de detección inicial que detecta la presencia de una droga ilegal o un sustancia controlada en la prueba de orina.
- H. Resultado positivo confirmado de la prueba: resultado de una prueba de confirmación que detecta la presencia de una droga ilegal o una sustancia controlada en la prueba de orina que excede los límites de detección establecidos.
- I. Prueba positiva verificada y confirmada: una prueba positiva confirmada que ha sido verificada por un funcionario de revisión médica.
- J. Oficial de revisión médica (MRO): un médico autorizado, empleado del laboratorio, con conocimiento de los trastornos por abuso de sustancias y la capacitación médica adecuada para interpretar y evaluar todos los resultados positivos confirmados de las pruebas.

436.03 Notificación de prueba

- A. La firma contratista mantendrá y ejecutará un proceso de selección aleatorio del cual se seleccionarán los miembros jurados. Los comandantes de división/comandantes de guardia o el supervisor de rango recibirán una notificación del personal que ha sido seleccionado al azar para la prueba. Los miembros jurados seleccionados serán notificados personalmente por un supervisor. Los miembros jurados seleccionados serán evaluados durante sus horas de trabajo normalmente programadas.
- B. Formularios
 - utilizados 1. Formulario de notificación para informar : este formulario servirá como aviso al empleado de que ha sido seleccionado para participar en el Programa de Pruebas Aleatorias de Drogas. Un supervisor presentará el formulario al empleado. Este aviso:
 - a. Sirve como una orden directa por autoridad del Jefe de Policía para proporcionar una muestra de orina en el lugar especificado. lugar de recogida.
 - b. Proporciona instrucciones para que el personal seleccionado se presente en el lugar de recogida especificado en el plazo de una hora.
 - 2. Formulario de ausencia documentada : cualquier empleado bajo juramento que tenga una licencia previamente aprobada (es decir, un día libre programado regularmente, licencia por enfermedad, licencia militar, licencia de vacaciones) pueden ser excusados. Ausencias por otros motivos, como citación para comparecencia ante el tribunal, puede ser excusada con la aprobación del Comandante de División. El nivel de supervisión apropiado Complete el formulario para documentar la ausencia. La cadena de mando del empleado revisará el formulario completado. y luego enviarlo al equipo de pruebas aleatorias de drogas.
- C. Los empleados jurados en una llamada o con un prisionero serán notificados lo antes posible después de completar su marcado. Si es necesario, se enviará socorro al lugar para que la notificación se realice en un tiempo razonable. Se informará al equipo de pruebas aleatorias de drogas sobre cualquier retraso en la notificación.
- D. No informar: cualquier miembro jurado que no se presente para la prueba de drogas de acuerdo con esta orden estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- E. Negarse a someterse a pruebas: la negativa de cualquier miembro jurado a someterse a pruebas de drogas de acuerdo con esta orden resultará en que el miembro jurado sea colocado en licencia administrativa inmediatamente y se inicien procedimientos de despido.

436.04 Procedimiento de recolección y prueba

La recolección de muestras de orina y el análisis de orina serán realizados por una empresa/laboratorio contratado. El laboratorio estará certificado por el Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas (NIDA). En el análisis de las muestras de orina se emplearán pruebas de detección y confirmación científicamente aceptadas. El lugar de recogida estará ubicado en el centro. Después de llegar al lugar de recolección especificado, los miembros jurados cumplirán con las instrucciones recibidas del personal de inspección. Sólo se realizarán pruebas de detección de drogas ilegales y sustancias controladas, incluidos los esteroides anabólicos. No se examinarán otras sustancias ni se realizarán ni realizarán otras pruebas médicas. Las fechas de recogida no se anunciarán con antelación.

- R. Los miembros jurados deberán presentar su licencia de conducir y su tarjeta de identificación del Departamento de Policía de Dallas en el lugar de recogida.

**Orden General 436.00 del Departamento de Policía
de Dallas Pruebas Aleatorias de Drogas**

Revisado el 25/06/12

- B. Las muestras de orina se proporcionarán con la máxima privacidad posible.
- C. La muestra de orina se proporcionará en un vial, una parte del cual se transferirá y se mantendrá en dos viales adicionales. La transferencia de una porción de la muestra de orina a otros dos viales se realizará en presencia del miembro jurado. Antes de la recolección de orina, se colocarán en cada vial el número de identificación del miembro jurado, la fecha actual y la huella del pulgar derecho del miembro jurado. Los viales se sellarán en presencia del miembro jurado después de que se haya proporcionado la muestra. Se seguirán los procedimientos adecuados de la cadena de custodia en todo momento en el centro de recolección y en el laboratorio que realiza el análisis de orina.
- D. No suministrar una muestra de orina: el miembro jurado permanecerá en el lugar de recolección a la vista del personal de recolección hasta que se produzca una muestra de orina. El personal en el lugar de recolección proporcionará líquidos adecuados para ayudar en la recolección.
- E. La manipulación o el intento de manipulación de cualquier muestra de orina dará lugar a la terminación.
- F. Las muestras de prueba negativas no se conservarán, sino que se destruirán.
- G. Si la evaluación inicial indica un resultado positivo de la prueba, se realizará una segunda prueba de esta muestra para confirmación.
1. Sólo se realizará un informe positivo confirmado después de esta segunda prueba.
 2. Los resultados positivos confirmados de las pruebas serán mantenidos por el laboratorio de análisis en un área segura y permanecerán confidencial.
- H. Después de que la empresa/laboratorio contratado haya confirmado un resultado positivo de la prueba, se programará una cita para el miembro jurado. consulta con el MRO
1. El MRO examinará explicaciones médicas alternativas para cualquier resultado positivo confirmado de la prueba.
 - a. Esta acción incluirá la realización de una entrevista médica, una revisión del historial médico del individuo (incluida una revisión de la medicación recetada legalmente al individuo) y una revisión de cualquier otro medicamento relevante factores biomédicos.
 - b. El MRO tomará la decisión final sobre si se debe verificar que el resultado de la prueba sea positivo confirmado.
 2. El laboratorio conservará los resultados positivos verificados y confirmados de las pruebas durante un período de 5 años.
 3. Los resultados de las pruebas verificadas, confirmadas y positivas son solo para fines administrativos y no se utilizarán en contra de la miembro jurado en cualquier proceso penal.
- I. Un miembro jurado será puesto en licencia administrativa inmediatamente si ocurre lo siguiente:
1. Una prueba positiva confirmada para drogas ilegales.
 2. Una prueba positiva verificada y confirmada para sustancias controladas, incluidos los esteroides anabólicos.
- J. Un miembro jurado cuya prueba se verifique como positiva confirmada puede solicitar que la segunda muestra dividida sea analizada por un laboratorio alternativo certificado por el NIDA. Para efectuar dicha solicitud de análisis de la segunda muestra dividida, el miembro jurado debe hacer lo siguiente: 1. Presentar una solicitud por escrito al Jefe de Policía dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de dicho resultado.
2. La solicitud escrita debe incluir el nombre del laboratorio certificado por el NIDA que ha sido elegido por el miembro jurado.
 - a. El laboratorio contratado transportará la segunda muestra dividida al laboratorio alternativo certificado por el NIDA. elegido por el miembro jurado para la prueba.
 - b. Se seguirán los procedimientos apropiados de cadena de custodia.
 - c. Los gastos de repetición de la segunda muestra dividida serán cubiertos por el Departamento.

436.05 Administración del Programa

- A. La División de Asuntos Internos actuará como enlace entre el Departamento de Policía y la firma/laboratorio contratado para la detección de drogas, y será responsable de lo siguiente:
1. Proporcionar una lista departamental de todos los miembros jurados. El roster identificará a los miembros juramentados mediante un número únicamente e incluirá la asignación actual, la guardia y los días libres.
 2. Recibir los formularios de ausencia documentada de los Comandantes de División para reprogramar las pruebas.
 3. Recibir y revisar los formularios de Notificación para informar para garantizar que se sigan las pautas de política.
 4. Monitorear el cumplimiento del programa (identificación apropiada, cooperación de los funcionarios, cumplimiento de la empresa/laboratorio con contrato, etcétera).
 5. Recibir los informes positivos verificados y confirmados de la empresa/laboratorio contratado. El subjefe Notificar los resultados positivos de las pruebas al oficial.
 6. Programar consultas entre el miembro jurado y el MRO
 7. Coordinación de la solicitud de un miembro jurado para que un laboratorio certificado por el NIDA analice la segunda muestra dividida.
- B. La Unidad de Tecnología y Apoyo Técnico de la Policía será responsable de proporcionar una lista departamental actualizada a la División de Asuntos Internos cada dos meses. El éxito del programa de pruebas aleatorias de drogas depende de un sistema preciso de notificación de cambios de personal. El estricto cumplimiento de la Orden General 403.00 garantizará que la información personal adecuada necesaria para este programa se actualice diariamente.

436.06 Acción disciplinaria

- Los resultados de las pruebas positivas, verificadas y confirmadas son solo para fines administrativos y no se utilizarán contra el miembro jurado en ningún proceso penal. Sin embargo, se pueden aplicar medidas disciplinarias con respecto a las siguientes áreas: A. Falta de presentación de informes: cualquier miembro jurado que no se presente para una prueba de drogas de acuerdo con esta orden estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- B. Negativa a someterse a pruebas: cualquier miembro jurado que se niegue a someterse a pruebas de drogas de acuerdo con esta orden. se dará por terminado.
- C. La manipulación o el intento de manipulación de cualquier muestra de orina dará lugar a la terminación del miembro jurado.
- D. Un resultado de prueba positivo, confirmado y verificado que indique uso de drogas ilegales resultará en la terminación del contrato jurado. miembro.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

436.00 Pruebas de drogas aleatorias

Revisado el 25/06/12

- E. Un resultado de prueba positivo, confirmado y verificado que indique abuso de sustancias controladas puede resultar en medidas disciplinarias. acción que puede llegar hasta e incluyendo la terminación del miembro jurado.
- F. Un resultado positivo, verificado y confirmado que indique abuso de esteroides anabólicos ilícitos – puede resultar en medidas disciplinarias. acción que puede llegar hasta e incluyendo la terminación del miembro jurado.
- G. La acción disciplinaria que surja como resultado de esta orden podrá ser apelada por el miembro jurado de acuerdo con las Reglas de personal de la ciudad de Dallas.

436.07 Detección de drogas adicional debido a la asignación

- R. El Departamento tiene un interés apremiante en garantizar que los oficiales asignados a niveles organizacionales específicos no usen drogas ilegales ni abusen de sustancias controladas, incluidos los esteroides anabólicos. En estas asignaciones, las salvaguardias de precaución más estrictas son necesarias para proporcionar un ambiente de trabajo libre de drogas y para garantizar que no haya consumidores de drogas ilegales o consumidores de sustancias controladas que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros oficiales. Todos los miembros jurados que soliciten o sean asignados a los siguientes niveles estarán sujetos a pruebas de detección de drogas adicionales:
 - 1. División de Servicios de Campo
 - 2. División de Narcóticos
 - 3. Unidad de Inteligencia Criminal
 - 4. Unidad de Integridad Pública
- B. Todos los miembros jurados que soliciten ingreso a la División de Servicios de Campo, la División de Narcóticos, la Unidad de Inteligencia Criminal o la Unidad de Integridad Pública deben firmar un Formulario de Prueba de Drogas Adicional indicando que entienden que una prueba de detección de drogas es parte de la solicitud.
- C. Antes de ser notificado para presentarse a una prueba de detección de drogas o antes de ser notificado de la transferencia, lo que ocurra primero, un miembro jurado puede retirar su solicitud de transferencia, sin penalización. Esto se hace presentando una solicitud por escrito al Comandante de la Oficina.
- D. Todos los miembros jurados que actualmente están asignados a los cuatro niveles organizacionales especificados deben firmar un Formulario de prueba de drogas adicional indicando que entienden que una prueba de detección de drogas es una condición para la asignación continua. Los miembros juramentados asignados a la División de Servicios de Campo, la División de Narcóticos, la Unidad de Inteligencia Criminal o la Unidad de Integridad Pública pueden ser examinados al azar hasta un máximo de tres veces por año calendario a través de una empresa/laboratorio contratado.
- E. Un miembro jurado actualmente asignado a uno de los cuatro niveles organizacionales especificados que se niegue a firmar el Formulario de prueba de drogas adicional será transferido inmediatamente a otra asignación sin penalización y sin pérdida de rango o salario.

436.08 Detección de drogas: rangos designados no competitivos

- R. Todos los miembros juramentados que estén bajo consideración para un rango designado no competitivo o que actualmente tengan un rango designado no competitivo estarán sujetos a pruebas de drogas adicionales. Para garantizar el funcionamiento efectivo y eficiente del Departamento, y para mantener un alto nivel de confianza por parte de los funcionarios, el Departamento debe garantizar que sus miembros de mayor rango estén libres de drogas.
- B. Todos los miembros jurados que están bajo consideración para un rango designado no competitivo deben firmar un formulario indicando que entienden que una prueba de detección de drogas es parte de la consideración para un rango designado no competitivo.
- C. Antes de ser notificados para presentarse a una prueba de detección de drogas o antes de ser notificados de un nombramiento, lo que ocurra primero, los miembros juramentados bajo consideración para un rango designado no competitivo pueden retirarse de la consideración sin penalización. Esto se hace presentando un memorando al Jefe de Policía.
- D. Todos los miembros jurados que actualmente tengan un rango designado no competitivo deben firmar un formulario de prueba de drogas adicional . indicando que entienden que una prueba de detección de drogas es una condición para continuar en el rango. Los miembros jurados de rango designado no competitivo pueden ser examinados al azar hasta un máximo de tres veces por año calendario a través de una empresa/laboratorio contratado.
- E. Un miembro jurado que actualmente tenga un rango designado no competitivo y que se niegue a firmar el formulario de notificación, será reasignados al rango más alto de servicio civil que ocupaban anteriormente.

436.09 Detección de drogas - Sección de reserva

- A. Debido a la naturaleza única de su disponibilidad para el servicio, los miembros jurados de la Sección de Reserva estarán sujetos a pruebas de detección de drogas adicionales como condición para continuar con el nombramiento.
- B. Todos los miembros jurados de la Sección de Reserva deben firmar un Formulario de prueba de detección de drogas adicional indicando que entienden que una prueba de detección de drogas es una condición para la asignación continua. Los miembros de la Sección de Reserva podrán ser sometidos a pruebas aleatorias hasta un máximo de tres veces por año calendario a través de una empresa/laboratorio contratado.
- C. La negativa de un miembro jurado de la Sección de Reserva a firmar el Formulario de Prueba de Drogas Adicional y/o participar en el Programa de Pruebas de Drogas Aleatorias resultará en el despido inmediato del Departamento de Policía de Dallas.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

437.00 Fumar en Edificios Públicos

Revisado el 30/01/07

437.00 FUMAR EN EDIFICIOS PÚBLICOS

437.01 Áreas de no fumar

- A. Está prohibido fumar en las siguientes áreas: 1. Ascensores.
2. Todas las salas de conferencias y reuniones incluirán salas de detalles.
 3. Baños.
 4. Todas las áreas de servicio generalmente accesibles al público. Esto incluye vestíbulos y salas de espera de oficinas y estaciones.
 5. Todas las demás oficinas e instalaciones bajo el cuidado, custodia y control del Departamento de Policía.
- B. Los comandantes de oficina y división serán responsables de la colocación visible de carteles de No fumar en sus instalaciones.
- C. Se pueden solicitar carteles de Prohibido fumar del Catálogo de suministros de servicios de oficina para publicarlos en las instalaciones.

437.02 Violación de la Ordenanza sobre fumar n.º 19648

Los empleados que violen la Ordenanza sobre fumar n.º 19648 están sujetos a medidas disciplinarias según lo establecido en las Reglas de personal de la ciudad de Dallas, así como a un proceso judicial según las secciones aplicables de la ordenanza.

437.03 Procedimiento de queja

- A. Los empleados pueden utilizar el procedimiento de quejas establecido en la Orden General 430.00 para impugnar las políticas sobre fumar en el lugar de trabajo.
- B. Ningún empleado será despedido, ni se tomarán represalias ni se discriminará por:
1. Presentar cualquier queja o iniciar cualquier procedimiento conforme a la Directiva Administrativa o en relación con ella con respecto a la implementación de la Ordenanza sobre fumar #19648.
 2. Declarar en cualquier procedimiento iniciado al amparo de la Directiva Administrativa.
 3. Ejercer en su propio nombre o en nombre de otros cualquier derecho otorgado por el Capítulo 41 de la Ciudad de Dallas. Código.

437.04 Responsabilidad de hacer cumplir la ley

La responsabilidad de hacer cumplir esta ordenanza recae en el Departamento de Servicios Ambientales y de Salud.
Los funcionarios que reciban llamadas relacionadas con esta ordenanza deben informar al denunciante que las medidas de cumplimiento son responsabilidad de ese Departamento.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

438.00 Enfermedades Transmisibles

Revisado el 19/07/2022

438.00 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Una enfermedad transmisible es cualquier enfermedad transmitida por contacto directo o indirecto. El propósito de esta orden es establecer pautas departamentales con respecto a la notificación de exposición a ciertas enfermedades transmisibles. La exposición a enfermedades comunes, como resfriados y gripe, no están cubiertas por el alcance de esta póliza.

438.01 Plan de control de exposición a patógenos transmitidos por la sangre

La exposición a un patógeno transmitido por la sangre es el mayor riesgo de enfermedad transmisible que enfrentan los funcionarios. El propósito de esta orden es implementar el Plan de control de exposición a patógenos transmitidos por la sangre requerido en el Capítulo 81.304 del Código de Salud y Seguridad. El plan establece pautas departamentales para minimizar la exposición y asegurar que se brinde tratamiento médico inmediato, una evaluación posterior a la exposición y un seguimiento a los empleados que experimenten una exposición a la sangre.

438.02 Exposiciones a sangre

La exposición a patógenos transmitidos por la sangre puede ocurrir de las siguientes maneras:

- A. Una mordedura humana donde se rompe la piel.
- B. Heridas punzantes con un objeto con sangre.
- C. Salpicaduras de sangre o ciertos fluidos corporales a los ojos, la nariz y la boca (los patógenos transmitidos por la sangre no se transportan en la saliva)
- D. Sangre salpicada sobre una herida abierta o piel no intacta
- E. Pinchazos con agujas
- F. Reanimación boca a boca cuando hay sangre presente
- G. Exposición de piel intacta a una gran cantidad de sangre o en una gran área del cuerpo durante varios minutos.

438.03 Patógenos transmitidos por la sangre

- A. VIH – El virus de la inmunodeficiencia humana, que se convierte en SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), es una enfermedad viral infecciosa que debilita el sistema inmunológico del cuerpo. Hace que la persona sea susceptible a una variedad de infecciones oportunistas, ciertas formas raras de cáncer y neumonía y otras enfermedades. Debido a la falta de cura o vacuna, esta enfermedad representa un grave problema de salud pública. Se puede prevenir si se toman ciertas precauciones. La mayoría de las exposiciones no resultan en infección.
- B. HEPATITIS B: es causada por un virus que ataca el hígado. El hígado es fundamental para metabolizar grasas, proteínas y medicamentos. Las personas que desarrollan hepatitis B tienen más probabilidades de desarrollar cirrosis o cáncer de hígado en el futuro y pueden ser la causa del 80% de los casos de cáncer de hígado en todo el mundo. La hepatitis B es extremadamente contagiosa y puede vivir en sangre seca hasta por 7 días. La hepatitis B se puede prevenir con una vacuna contra la hepatitis B.
- C. HEPATITIS C : actualmente se considera el segundo mayor riesgo para la salud debido a patógenos transmitidos por la sangre. No existe vacuna ni medicamento preventivo para la hepatitis C. Actualmente, el tratamiento para la hepatitis C tiene solo un 40% de efectividad. Un alto porcentaje de personas infectadas no muestran síntomas de hepatitis C, pero se cronican (desarrollan cirrosis o cáncer de hígado) años después. El 85% de los consumidores de drogas intravenosas se infectan con hepatitis C en un plazo de 6 meses.
- D. HEPATITIS D : un virus defectuoso que causa infección sólo en presencia de hepatitis B.
- E. SÍFILIS : normalmente se transmite sexualmente, pero puede transmitirse por exposición a la sangre.

438.04 Otras enfermedades transmisibles

Otras enfermedades transmisibles incluyen la difteria, el sarampión, la tos ferina, las infecciones meningocócicas, la peste, la rubéola, la tuberculosis y la fiebre hemorrágica viral. La posible exposición a estas enfermedades puede ocurrir a través de la reanimación boca a boca o por contacto cercano (en la misma habitación, área cerrada o vehículo) con una persona infectada. El tiempo necesario para una exposición en el aire depende de la enfermedad.

- R. Los empleados que sospechen que han estado expuestos en el trabajo a una de estas enfermedades informarán inmediatamente el incidente a un supervisor para que presente el Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas de acuerdo con la Sección 207.00.
- B. No es necesario buscar atención médica inmediata a menos que lo notifique el Departamento de Salud del Condado de Dallas o otro profesional médico (generalmente un médico de la sala de emergencias).
- C. Se ofrecerá un examen de seguimiento al empleado para evaluación, pruebas y tratamiento médicos.
- D. Las pruebas deben realizarse a más tardar 10 días después de la exposición (según GO 438.08(D)).

438.05 Vacunación contra la hepatitis B

- R. Para brindar inmunidad a la infección por hepatitis B, el Departamento de Policía de Dallas pondrá a disposición de forma voluntaria la serie de vacunas contra la hepatitis B para todos los empleados jurados y no jurados, donde se pueda anticipar razonablemente la exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.
- B. La serie de vacunación contra la hepatitis B estará disponible para todos los reclutas durante su formación académica. Todos los demás empleados pueden solicitar la serie de vacunación en cualquier momento y el Equipo de Seguridad les notificará dentro de los diez días cuándo se programará la serie, a menos que se aplique alguna de las siguientes situaciones:
 1. El empleado ha recibido previamente la serie completa de vacunación contra la Hepatitis B.
 2. Las pruebas de anticuerpos revelan que el empleado es inmune.
 3. Razones médicas impiden que el empleado sea vacunado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
438.00 Enfermedades Transmisibles

Revisado el 19/07/2022

- C. Cualquier examen previo del virus de la hepatitis B para determinar la inmunidad, incluidas todas las evaluaciones y procedimientos médicos realizados, serán por cuenta del empleado.
- D. Las vacunas se proporcionarán incluso si el empleado inicialmente se niega pero luego solicita tratamiento mientras esté cubierto por esta norma. Los empleados que rechacen la serie de vacunación contra la hepatitis B deben firmar un formulario de rechazo. Los formularios firmados se enviarán al Equipo de Seguridad, División de Personal.
- E. Procedimientos de vacunación
 1. El personal departamental interesado en participar en el Programa de Vacunación contra la Hepatitis B se comunicará con el Equipo de Seguridad para programar su inoculación inicial.
 2. El Equipo de Seguridad notificará al Supervisor de la Academia del Equipo de Currículo la fecha y hora. La serie de vacunación se ofrecerá a las clases de reclutas.
 3. El personal departamental que participe en el ciclo de vacunación contra la Hepatitis B recibirá el siguiente documento al presentarse en el lugar designado:
 - a. Declaración informativa sobre la hepatitis B
 - b. Formulario de aceptación
 - c. Formulario de rechazo
 4. Después de leer la declaración informativa, los empleados deberán firmar un formulario de aceptación o rechazo. Todos los documentos se completarán antes de administrar la vacuna.

438.06 Medidas de precaución para que los oficiales minimicen la exposición a patógenos transmitidos por la sangre

La siguiente es una lista de procedimientos a seguir en situaciones donde existe una posibilidad probable de exposición a la sangre.

- A. Use guantes quirúrgicos desechables cuando haya contacto o posible contacto con sangre u otros fluidos corporales, independientemente de si los fluidos están húmedos o secos.
- B. Lávese las manos inmediatamente y a fondo con agua tibia y jabón después del contacto con sangre, otros fluidos corporales o cualquier otra posible fuente de infección. Se recomienda lavarse las manos incluso si se usan guantes. Si las instalaciones para lavarse las manos no son accesibles de inmediato, use un limpiador antiséptico junto con un paño/toallas de papel limpios, toallitas antisépticas o un desinfectante sin agua. Si se utilizan estas alternativas, las manos deben lavarse con jabón y agua corriente tan pronto como sea posible.
- C. Vendar las heridas o cortes abiertos para evitar cualquier contacto directo con fluidos corporales contaminados. Los vendajes deben ser sellados por todos lados y cambiados cuando se mojan o ensucian.
- D. Al registrar personas o vehículos, nunca coloque las manos a ciegas en áreas donde pueda haber objetos punzantes que podría perforar la piel. Tenga mucho cuidado al manipular agujas y jeringas.
- E. Utilice resucitadores de boca a máscara al realizar RCP.
- F. Tenga cuidado al investigar escenas de crímenes contaminadas con sangre o fluidos corporales (es decir, use un traje quirúrgico). mascarilla, ropa protectora, guantes).
- G. Minimizar las posibilidades de infectarse con enfermedades transmisibles mediante la observación cuidadosa y el conocimiento de los temas que se tratan, el sueño y la nutrición adecuados y la práctica de buenos hábitos de higiene personal.

438.07 Procedimientos a seguir si existe una posible exposición a patógenos transmitidos por la sangre

Inmediatamente después de una exposición a la sangre:

- A. Lavar la zona afectada con agua y jabón.
- B. Enjuague las membranas mucosas expuestas con agua.
- C. Los ojos deben irrigarse con agua.
- D. Informar inmediatamente la exposición a un supervisor para tratamiento y seguimiento.

438.08 Procedimientos de notificación de posible exposición a enfermedades transmisibles

- A. Los empleados que sospechen que han estado expuestos a enfermedades transmisibles deben notificar inmediatamente a su supervisor para que presente el Informe de investigación de lesiones del supervisor de la ciudad de Dallas de acuerdo con la Sección 207.00. (La exposición a resfriados y gripe no está cubierta en el alcance de esta póliza).
 1. El Supervisor obtendrá un Paquete de Exposición, que incluye:
 - a. Un formulario de divulgación de registros
 - b. Formulario de declaración jurada para pruebas de fuente
 - c. Un formulario de consentimiento PEP
 - d. Un formulario de rechazo de PEP
 - e. Un formulario de informe de lesiones por objetos punzantes contaminados
 - f. Información general e instrucciones
 2. Los formularios del Paquete de exposición se encuentran en la página de inicio del DPD en Recursos y formularios.
- B. En el caso de una exposición a sangre, el supervisor:
 1. Acompañe inmediatamente al empleado a un centro de atención de urgencia de Concentra para una evaluación posterior a la exposición. Después del horario laboral, acompañe al empleado a la sala de emergencias del Baylor Hospital para una evaluación posterior a la exposición.
 2. Asegúrese de que el oficial complete y firme la declaración jurada requerida para la prueba de una fuente de exposición a la sangre (descrita en GO 438.09) y esté certificada ante notario. La declaración jurada original debe enviarse al Equipo de Compensación para Trabajadores y una copia debe enviarse por fax o llevarse al Departamento de Salud del Condado de Dallas.
 3. Asegúrese de que todos los formularios de consentimiento y/o renuncia se completen correctamente y que el original se envíe a la Oficina de Trabajadores. Equipo de Compensación.
- C. A los empleados que incurran en un incidente de exposición se les ofrecerá una evaluación médica confidencial y un seguimiento de la siguiente manera:
 1. Documentación de la vía de exposición y las circunstancias relacionadas con el incidente.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
438.00 Enfermedades Transmisibles

Revisado el 19/07/2022

2. Se informará al empleado sobre su riesgo de infección según el tipo de exposición y se le ofrecerá profilaxis posterior a la exposición de acuerdo con las recomendaciones actuales del Servicio de Salud Pública de EE. UU.
 3. Se le ofrecerá al empleado la opción de que se le extraiga sangre para realizar pruebas del estado serológico de VIH/VHB del empleado. Baylor Hospital no realizará pruebas de VIH, hepatitis B o hepatitis C al empleado. Esas pruebas se realizarán el siguiente día hábil durante una visita de seguimiento a un médico recomendado especializado en enfermedades transmisibles.
 4. El seguimiento incluirá que los resultados de las pruebas del individuo fuente se pongan a disposición del empleado expuesto con el empleado informado sobre las leyes y regulaciones aplicables relativas a la divulgación de la identidad y la infectividad del individuo fuente. El empleado también recibirá asesoramiento adecuado sobre el estado de infección, los resultados y la interpretación de las pruebas y las precauciones a tomar durante el período posterior al incidente de exposición. Se informará al empleado sobre las posibles enfermedades que puede desarrollar y buscará una evaluación médica temprana y un tratamiento posterior.
- D. De acuerdo con la Regla 110.106 de la Comisión de Compensación para Trabajadores de Texas, para calificar para los Beneficios de Compensación para Trabajadores, los empleados que reclamen una posible exposición relacionada con el trabajo a una enfermedad reportable, incluido el VIH, deben hacerse la prueba de la enfermedad a más tardar 10 días después exposición. Los empleados deben proporcionar documentación de las pruebas al Departamento.
- E. El supervisor completará el formulario de Informe de lesiones por objetos cortopunzantes contaminados y enviará una copia al Departamento de Salud del Condado de Dallas. El Equipo de Compensación para Trabajadores recibirá el original y registrará el formulario en el archivo de Compensación para Trabajadores del empleado.
- F. Los oficiales que crean que un sospechoso los ha expuesto a cualquier enfermedad transmisible seguirán los procedimientos descritos en 438.09 B para informar el incidente al Departamento de Salud del Condado de Dallas y solicitar pruebas al sospechoso.

438.09 Procedimiento para realizar pruebas a sospechosos de enfermedades transmisibles

- A. Se puede solicitar a los sujetos que se realicen un análisis de sangre cuando hayan expuesto a un agente de la ley, un bombero, un empleado o paramédico del servicio médico de emergencia, o un funcionario penitenciario a una enfermedad declarable, incluida la infección por VIH. Los oficiales pueden solicitar pruebas de exposición a enfermedades reportables experimentadas en el curso de su empleo. Los funcionarios deben creer que la exposición los pone en riesgo de contraer una enfermedad declarable y deben presentar la declaración jurada requerida a la autoridad sanitaria correspondiente.
- B. Los oficiales que tengan buenas razones para creer que han estado expuestos a una enfermedad transmisible durante el transcurso de su empleo llamarán al Departamento de Salud del Condado de Dallas al (214) 819-2004 para solicitar pruebas del sospechoso. Este número será respondido de lunes a viernes, entre las 8:30 am y las 4:00 pm. El número de fax fuera del horario de atención es (214) 819-6095. La notificación fuera del horario laboral incluirá el nombre del empleado, el número de placa, un puesto de trabajo número de contacto telefónico, el nombre y fecha de nacimiento de la fuente de exposición y la ubicación actual de la fuente (Ejemplo: Parkland, Sterrett o Detox) o su dirección particular. El oficial debe presentar una declaración jurada, ya sea en persona o con matasellos, dentro de las 72 horas posteriores al suceso.
1. La declaración jurada escrita deberá contener la siguiente información:
 - a. El nombre del solicitante, dirección particular, número de teléfono del trabajo, número de teléfono particular y un número de teléfono de emergencia.
 - b. El nombre y dirección de la agencia de emergencia (Departamento de Policía de Dallas, 1400 Botham Jean Blvd., Dallas, Texas 75215)
 - c. La fecha y hora de exposición.
 - d. Las circunstancias de la exposición.
 - mi. Los síntomas sospechosos, si se conocen (por ejemplo, erupción cutánea, fiebre, escalofríos, ictericia, tos productiva, diarrea, náuseas/vómitos, signos neurálgicos, coriza, hemorragia, otros)
 - F. Designación de transporte del sospechoso.gramo. El nombre del sospechoso y, si se conoce, su dirección, diagnóstico preliminar y posible presencia. ubicación
 2. Una vez finalizada la declaración jurada deberá ser legalizada por un notario departamental. Las declaraciones juradas enviadas por correo deben tener matasellos dentro de las 72 horas y estar dirigidas a:
Enfermedad transmisible
Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Dallas
2377 Stemmons Freeway, Suite 500-LB 12
Dallas, Texas 75207-2710 Número de fax (214) 819-6095
 3. Si el sospechoso rechaza la solicitud del Departamento de Salud, esa agencia consultará con el empleado expuesto y luego decidirá si le pide al Fiscal de Distrito que presente una petición ante el Tribunal de Distrito solicitando pruebas ordenadas por el tribunal.
- C. De acuerdo con el Código de Procedimiento Penal, los sospechosos acusados o que renuncian a ser acusados de agresión sexual, agresión sexual con agravantes o indecencia con un niño pueden ser dirigidos por los tribunales (ya sea de oficio o a petición del tribunal). víctima del presunto delito) a someterse a pruebas que demuestren si el sujeto tiene alguna enfermedad de transmisión sexual, SIDA o VIH.
- D. Se puede obtener una orden judicial para una muestra de sangre de un juez municipal de la ciudad de Dallas o de un juez del condado o de distrito del condado de Dallas. Si surge alguna pregunta relacionada con la obtención de dicha orden judicial, los oficiales se comunicarán con un abogado de la Unidad de Policía y Derecho Penal al (214) 671-3430.
- E. Los sospechosos que consientan en realizarse la prueba o que sean obligados por orden judicial a someterse a la prueba y que actualmente se encuentran alojados en el Centro de Justicia Penal Lew Sterrett serán evaluados en esa instalación tan pronto como el Departamento de Salud del Condado de Dallas pueda enviar un evaluador calificado.

438.10 Manejo de pruebas

- A. Use guantes quirúrgicos desechables cuando manipule propiedad o evidencia contaminada con sangre u otros fluidos corporales.
- B. Procedimientos de manipulación

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
438.00 Enfermedades Transmisibles

Revisado el 19/07/2022

1. Coloque todas las jeringas en tubos de plástico resistentes a perforaciones antes de presentarlas como propiedad o evidencia.
2. Colocar en doble bolsa la ropa y artículos similares en una bolsa de papel.
3. Coloque instrumentos cortantes como cuchillos, navajas de afeitarse y cúteres que hayan sido contaminados con sangre u otros fluidos corporales en cilindros de plástico resistentes a pinchazos, que están disponibles en kits de VIH o en la Sección de Propiedad.
4. Descargue las armas de fuego y colóquelas en una bolsa de plástico sellada, en una bolsa de papel con doble bolsa o envuélvalas en papel de estraza, según el tamaño.
5. Empaque doblemente toda la evidencia de PES/laboratorio en bolsas de papel antes de enviarla a SWIFS o a la Sala de Propiedades.

C. Etiquetas de advertencia

1. Etiquete todos los elementos de PES/evidencia de laboratorio considerados de riesgo biológico con una etiqueta de advertencia de riesgo biológico antes de enviarlos.
2. Etiquete cualquier propiedad/evidencia contaminada con sangre o fluidos corporales con la etiqueta de advertencia adecuada. Las etiquetas de advertencia estarán disponibles en todos los sitios de depósito y en los kits de VIH.
3. Aplique una etiqueta de advertencia a artículos contaminados grandes y voluminosos, como puertas, trozos grandes de madera, piezas de automóviles, etc. Aplique la etiqueta de advertencia en un área que no contamine ninguna evidencia física.
4. En el campo Descripción adicional de la etiqueta de propiedad, indique cualquier artículo que haya sido contaminado con sangre u otros fluidos corporales.
5. Anotar en el recibo del conductor del camión de auxilio, antes de la incautación, si un vehículo incautado constituye un riesgo biológico debido a la contaminación con sangre u otros fluidos corporales en su interior. Un ejemplo de riesgo biológico es: sangre en el asiento del conductor delantero.

D. Procedimientos de eliminación

1. Utilice un contenedor de eliminación de riesgos biológicos aprobado cuando deseche cualquier equipo de protección u otro equipo relacionado utilizado en el manejo, procesamiento o almacenamiento de propiedad o evidencia de riesgo biológico.
2. La eliminación de bienes/evidencias con riesgo biológico se realizará de acuerdo con los procedimientos descritos en la Propiedad. Sección Procedimientos operativos estándar.

438.11 Procedimientos para limpiar equipos, uniformes y vehículos contaminados

- A. Use guantes quirúrgicos desechables al manipular o limpiar cualquier equipo o vehículo manchado con fluidos corporales.
- B. Cambie cualquier uniforme que esté manchado con sangre u otros fluidos corporales lo antes posible. Manipule el uniforme contaminado lo menos posible y con un mínimo de agitación. Coloque el uniforme en una bolsa de riesgo biológico, selle la bolsa y notifique al supervisor inmediato que el uniforme ha sido contaminado.
- C. El supervisor inmediato escribirá un memorando a la Unidad de Intendencia explicando por qué se descartó el uniforme y que se debe emitir un uniforme de reemplazo. El uniforme sucio será manipulado y procesado como equipo desechable según la Sección 438.10.
- D. Los vehículos y otros equipos manchados con sangre u otros fluidos corporales se limpiarán rápida y minuciosamente con un detergente germicida aprobado.

438.12 Procedimientos para el descarte de equipos/uniformes de protección personal

- R. Cada vez que se utilice equipo de protección personal (EPP), se presumirá la presencia de enfermedades transmisibles. a menos que se identifique lo contrario. Se seguirán las pautas o procedimientos de eliminación locales, estatales y federales aplicables.
- B. No deseche indiscriminadamente el EPP en el lugar ni lo deseche de una manera que pueda causar contacto casual con otra persona. Los ejemplos incluyen, entre otros, guantes desechables, mascarillas, protectores contra salpicaduras, trajes Tyvek, delantales, etc. que hayan tenido algún contacto con los fluidos corporales de un sospechoso.
- C. Coloque todo el EPP/equipo contaminado en una bolsa o contenedor adecuado. Sellar y asegurar para el transporte a un sitio de eliminación aprobado. Este procedimiento también se aplica a todos los uniformes que van a ser desechados como resultado de la contaminación.
1. No todos los contaminantes requieren eliminación de desechos peligrosos/biopeligrosos. Los ejemplos incluyen, entre otros, el uso de guantes, máscaras, protectores faciales, guantes para manipulación de pruebas, toallitas desinfectantes, etc. contaminados con Covid-19.
- D. Los sitios de eliminación de PPE están ubicados en:
1. Divisiones de patrulla
 2. Sección de Respuesta a la Escena del Crimen
 3. Sección de Propiedad.
- E. Será responsabilidad del empleado que utilice el PPE asegurarse de que se deseche correctamente. Eliminación de EPP debe completarse antes del final del período de servicio del empleado.
- F. El comandante de cada sitio de eliminación es responsable de garantizar que el sitio tenga el mantenimiento adecuado y suficiente. Hay suministro de EPP de reemplazo disponible.
- G. Cuando un sitio de eliminación esté lleno, se contactará a un contratista de la ciudad para que retire el material contaminado y lo reemplace con materiales/suministros apropiados.

438.13 Capacitación Anual

- R. Se llevará a cabo capacitación para todos los reclutas durante su capacitación en la Academia. Todos los empleados también recibirán beneficios anuales. formación de actualización en el plazo de un año desde la formación anterior del empleado.
- B. La capacitación incluirá una explicación de lo siguiente:
1. Regla final de OSHA sobre patógenos transmitidos por la sangre
 2. Epidemiología y sintomatología de las enfermedades transmitidas por la sangre.
 3. Modos de transmisión de patógenos transmitidos por la sangre.
 4. Plan de control de exposición del Departamento
 5. Una explicación de los incidentes que podrían causar exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.
 6. Procedimientos que deben observarse para controlar la exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.
 7. Equipo de protección personal disponible (guantes, reanimadores boca a boca)

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
438.00 Enfermedades Transmisibles

Revisado el 19/07/2022

8. Programa de vacunación contra la hepatitis B
9. Procedimientos a seguir en caso de emergencia que involucre sangre u otros materiales potencialmente infecciosos
10. Procedimientos a seguir si ocurre un incidente de exposición, para incluir las pautas de profilaxis posterior a la exposición del Servicio de Salud Pública de EE. UU.
 11. Evaluación y seguimiento posterior a la exposición



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

439.00 Reservado

Revisado el 30/01/07

439.00 RESERVADO PARA USO FUTURO



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

440.00 Comité de Recreación

Revisado el 30/01/07

440.00 COMITÉ DE RECREACIÓN

440.01 Composición

- A. Oficina de Patrulla: Seis divisiones geográficas de la Oficina de Patrulla, 1 miembro cada una.
- B. Oficina de Servicios Especiales - 2 miembros.
- C. Oficina de Investigaciones - 2 miembros.
- D. Oficina de Servicios de Apoyo – 2 miembros.
- E. Oficina de Servicios Administrativos/Oficina del Jefe de Policía - 2 miembros.
- F. El Gerente de Gestión de Presupuesto y Subvenciones actuará como Secretario-Tesorero permanente sin derecho a voto del Comité.

440.02 Cita

- A. Los miembros del Comité serán designados por sus comandantes de oficina. Los nombramientos se realizarán en diciembre de los años impares y los designados cumplirán mandatos de dos años.
- B. El Comandante de la Oficina respectiva nombrará un suplente para cada puesto en el Comité, excepto Secretario-Tesorero.
- C. Los nombramientos se enviarán al Secretario-Tesorero antes del 14 de diciembre.
- D. En caso de que algún miembro no pueda desempeñar sus funciones, el suplente pasará a ser miembro y la Mesa respectiva. El Comandante nombrará otro suplente.

440.03 Organización y Deberes

- A. Autorización y Propósito - Estas pautas servirán como instrumento rector para el Comité de Recreación.
El propósito de este Comité será la promoción del bienestar social, recreativo y general de los empleados del Departamento de Policía.
- B. El Secretario-Tesorero convocará a una reunión en enero después de que se realicen los nombramientos con el fin de elegir un Presidente del Comité.
- C. El Presidente será elegido por mayoría de votos del Comité y tendrá plenos poderes de voto.
- D. El Presidente nombrará un Vicepresidente para que actúe en ausencia del Presidente.
- E. El Presidente convocará a reunión cada vez que surja la necesidad.
- F. Debe estar presente un quórum de ocho miembros en cualquier reunión para que el Comité pueda tramitar sus asuntos.
- G. El Secretario-Tesorero será responsable de llevar las actas de las reuniones y registros de membresía.
- H. Cada miembro notificará al Presidente del Comité o al Secretario-Tesorero si no puede asistir a una reunión convocada. Si no se da la notificación, el miembro será reportado como AWOL de una asignación de deber.
- I. Si algún miembro está ausente de tres o más reuniones consecutivas, el Presidente tendrá la discreción de solicitar que el respectivo Comandante de la Oficina destituya a ese miembro de su cargo.
- J. El Secretario-Tesorero será responsable de los registros de depósitos, facturas y retiros de la cuenta de la Cooperativa de Crédito que posee el Fondo de Recreación y el Fondo Floral. Estos registros estarán abiertos para inspección en todo momento.
- K. Se requerirán las firmas del Secretario-Tesorero y de un Subjefe/Subdirector Ejecutivo para cualquier retiro de la Cooperativa de Crédito.
- L. El comité se encargará de la recolección de fondos de las máquinas expendedoras en todo el Departamento de Policía. Pasará por mayoría de votos de los miembros presentes en una reunión todos los gastos del Fondo de Recreación, excepto los gastos operativos normales. Los empates en las votaciones serán decididos por el Secretario-Tesorero.
- M. Fondo Floral y Avisos Funerarios
 - 1. El Comité será también responsable del Fondo Floral. El equipo de relaciones con los empleados, el personal y División de Desarrollo, se encargará del envío de flores a los servicios funerarios de las siguientes personas:
 - a. Empleado del Departamento.
 - b. Esposo, esposa, hijo o hijastro del empleado.
 - c. Padre, padrastro, madre o madrastra del empleado.
 - d. Hermano, hermanastro, hermana o hermanastra del empleado.
 - mi. Suegro o suegra del empleado.
 - F. Padre adoptivo del empleado.
 - gramo. Empleado de policía jubilado.
 - h. Oficial de Seguridad Pública de Texas (muerto en el cumplimiento del deber).
 - i. Otras personas que designe el Jefe de Policía.
 - 2. Se emitirán avisos funerarios en relación con la muerte de cualquier familiar de un empleado de la policía de Dallas, pero se entregarán flores. solicitarse únicamente para los enumerados anteriormente.
- N. La siguiente información sobre muertes debe enviarse inmediatamente al Equipo de Relaciones con los Empleados, Personal y División de Desarrollo:
 - 1. Nombre del fallecido.
 - 2. Relación con el empleado.
 - 3. Nombre y dirección de los arreglos para el manejo de la funeraria.
 - 4. Fecha, hora y lugar del funeral.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

441.00 Centros de Evaluación Promocional para Agencias Externas

Revisado el 07/06/2013

441.00 CENTROS DE EVALUACIÓN PROMOCIONAL PARA AGENCIAS EXTERNAS

- R. Todas las solicitudes de personal departamental para asistir a centros de evaluación de agencias externas serán coordinadas por el Coordinador del Centro de Evaluación, División de Personal y Desarrollo.
- B. Los Centros de Evaluación se publicarán en la Intranet Departamental. Los miembros departamentales (rango de Sargento y superiores), que deseen participar en estos centros de evaluación, se comunicarán con el Coordinador del Centro de Evaluación. El Coordinador del Centro de Evaluación difundirá las solicitudes del Centro de Evaluación a los empleados que lo soliciten.
Los empleados departamentales serán responsables de completar la solicitud y ponerse en contacto con la agencia anfitriona o la Agencia del Centro de Evaluación, según se indica en la solicitud.
- C. El Departamento no proporcionará fondos para viajes, comidas o alojamiento para asistir a centros de evaluación de agencias externas. El Departamento de Policía de Dallas no compensará al personal departamental por el tiempo trabajado durante el día o la semana laboral regular mientras asista a un centro de evaluación de una agencia externa.
- D. Personal que asiste a centros de evaluación de agencias externas a quienes se les pagan tarifas por su participación mientras se encuentran en:
 - 1. El estatus de asignación especial entregará esos honorarios a la Unidad de Adquisiciones y Cuentas por Pagar a su regreso. Esto hace No incluye viáticos recibidos de la agencia anfitriona para cubrir comidas y alojamiento ni fondos para cubrir pasajes aéreos o Gastos de viaje de kilometraje.
 - 2. Se permite el estatus de tiempo personal (vacaciones o tiempo compensatorio) para retener todas las tarifas, viáticos y viajes. dineros de gastos.
- E. Los miembros pueden asistir a centros de evaluación externos de agencias durante un máximo de dos semanas (14 días calendario) cada año calendario en estado de asignación especial. Cualquier tiempo para centros de evaluación posteriores que cause que el empleado use más de los 14 días asignados requerirá el uso de vacaciones o tiempo compensatorio. Los miembros deben obtener aprobación por escrito para el tiempo de asignación especial para asistir de su cadena de mando y enviar esta aprobación al Teniente del Equipo de Relaciones con los Empleados, División de Personal y Desarrollo, antes de asistir al centro de evaluación.
- F. Para determinar fácilmente si las tarifas pagadas deben entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Cuentas por Pagar, no se permitirá a los miembros combinar tiempo de vacaciones/compensatorio con tiempo de asignación especial para asistir a un centro de evaluación de una agencia externa.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

442.00 Comités Asesores de Empleados

Revisado el 30/01/07

442.00 COMITÉS ASESORES DE EMPLEADOS

442.01 Propósito

- A. Los dos Comités Asesores de Empleados, el Comité Asesor de Oficiales de Policía (POAC) y el Comité Asesor No Juramentado (NAC), se establecieron para brindar oportunidades para que el personal jurado y no jurado en puestos no de supervisión se reúna periódicamente con el Jefe de Policía y/o un empleado de nivel ejecutivo.
- B. Durante las reuniones, se anima a los representantes a hacer preguntas sobre las inquietudes de sus grupos de trabajo individuales. Por lo general, estas preguntas deben centrarse en áreas políticas amplias que pueden ser abordadas más eficazmente por el Jefe de Policía o un empleado de nivel ejecutivo.
- C. Ninguno de los comités está diseñado para manejar quejas ni quejas individuales que sean administradas más apropiadamente por otros comités o procedimientos existentes.
- D. Los dos comités se reunirán por separado.

442.02 Organización

- A. El Presidente de cada comité será:
 - 1. POAC: Subjefe de la Oficina de Patrulla.
 - 2. NAC: un administrador no jurado designado por el Jefe de Policía.
- B. Las responsabilidades de los Presidentes consistirán en las siguientes:
 - 1. Presidir cada reunión del comité o nombrar a un presidente de nivel gerencial similar para presidir la reunión en su ausencia.
 - 2. Establecer subcomités para estudiar cuestiones relacionadas y nombrar presidentes de subcomités, ya sea del membresía del comité o de otro personal departamental. Los presidentes de los subcomités pueden ser jurados o no jurados y podrán ser supervisores. Los subcomités pueden ser permanentes o ad hoc para estudiar problemas específicos.
 - 3. Dirigir las actividades del Secretario de cada comité para asegurar que se aborden los temas y actas de las reuniones se difunden oportunamente.
 - 4. Realizar reuniones al menos tres veces por año calendario. Por iniciativa suya o por indicación del Jefe de Policía, los Presidentes podrán convocar al comité o subcomités en cualquier momento para discutir o estudiar cuestiones pertinentes.
 - 5. Informar las conclusiones y recomendaciones del comité al Jefe de Policía mediante un memorando.
- C. Los Secretarios del POAC y del NAC serán miembros jurados y no jurados de la oficina del Comité Especial. Coordinador de Proyectos, respectivamente. Sus responsabilidades incluyen:
 - 1. Mantener las listas de miembros y asegurar el nombramiento de nuevos miembros y la rotación ordenada de suplentes.
 - 2. Realizar seguimiento a las preguntas de los miembros según lo indiquen los presidentes del comité.
 - 3. Publicar y distribuir las preguntas y respuestas planteadas durante las reuniones a todos los comandantes organizacionales y a cada miembro de ese comité.
 - 4. Ayudar a los presidentes de los subcomités a obtener y distribuir información.

442.03 Membresía

- A. Los presidentes del POAC y del NAC determinarán el número de miembros y la representación departamental adecuada. Los Comandantes de Organización designarán un representante y un suplente por el período de un año. Los suplentes se convertirán en representantes principales al completar un año de servicio en el comité. Cada mes de julio, los Presidentes solicitarán a los Comandantes Organizacionales que nombren nuevos suplentes.
- B. Los comandantes organizacionales pueden hacer nuevos nombramientos según sea necesario para cubrir las vacantes creadas por ascensos o transferencias para garantizar una representación adecuada. Los comandantes organizacionales son responsables de notificar cualquier cambio al secretario del comité correspondiente.
- C. Los representantes no pueden ser personal de supervisión y deben ser empleados jurados para ser miembros de POAC y no miembros. empleados jurados para ser miembros de NAC.
- D. Antes de las reuniones, se espera que los representantes del comité pregunten a sus pares organizacionales sus preguntas e inquietudes. Los representantes son responsables de informar los resultados de las reuniones a sus grupos de trabajo.
- E. La asistencia a las reuniones del comité estará restringida al representante designado, suplente u otro empleado designado por el Comandante de la Organización.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

443.00 Violencia en el Trabajo

Revisado el 30/01/07

443.00 VIOLENCIA EN EL TRABAJO

443.01 Política

- R. La seguridad de todos los empleados del Departamento, así como de los ciudadanos que visitan las instalaciones policiales, es de inmensa preocupación para el Departamento. Para lograr el más alto nivel de protección contra la violencia en el lugar de trabajo, no se tolerarán actos violentos, intimidación, amenazas, acoso ni comportamiento abusivo o agresivo.
- B. Ningún empleado participará en amenazas veladas, comportamiento amenazante abierto o actos flagrantes de violencia contra nadie en el lugar de trabajo. Las violaciones de esta política serán motivo de posibles medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y/o el procesamiento penal cuando esté justificado.

443.02 Propósito

- R. El Departamento adopta una postura de tolerancia cero contra cualquier empleado que haga amenazas, participe en comportamientos amenazantes o cometa actos violentos en el lugar de trabajo. Dichos empleados serán escoltados de forma inmediata y segura fuera de las instalaciones o puestos bajo custodia, si se justifica un arresto, y el incidente se remitirá a la División de Asuntos Internos.
- B. Se requerirá que el empleado permanezca fuera de las instalaciones hasta que se complete una investigación de la División de Asuntos Internos y se tome una decisión disciplinaria si se sostiene la acusación. Si es necesario, el empleado será transferido a otra asignación de tareas o colocado en licencia administrativa en espera del resultado de la investigación.
- C. El empleado también podrá estar sujeto a reasignación permanente para beneficio del Departamento.

443.03 Definiciones

- A. Incidente crítico: cualquier amenaza (implícita o explícita) o incidente violento que ocurra en una instalación del DPD. Esto incluye, entre otros, cualquier lesión, muerte, pernice, enfermedad o delito que ocurra como resultado de violencia en el lugar de trabajo.
- B. Locales/lugar de trabajo: cualquier edificio o parte de un edificio propiedad o alquilado por el Departamento, y sus estacionamientos; cualquier vehículo propio o arrendado del departamento.
- C. Supervisor: personal jurado con rango de sargento o superior, o personal comparable no jurado que esté responsable de la supervisión o dirección del trabajo de otro personal en el lugar de trabajo.
- D. Equipo de evaluación de amenazas: un equipo designado que analizará y abordará cualquier problema relacionado con la violencia, desde amenazas hasta asesoramiento posterior al incidente, y hará recomendaciones al Departamento con respecto a la seguridad en el lugar de trabajo.

443.04 Responsabilidades

- A. El Jefe de Policía, de acuerdo con la Directiva Administrativa 3-63, es responsable de:
1. Garantizar un lugar de trabajo seguro y no tolerar ningún comportamiento violento, perturbador, agresivo o abusivo exhibido o amenazado por un empleado.
 2. Garantizar que todos los empleados del DPD reciban una capacitación integral sobre la violencia en el lugar de trabajo que debe incluir, pero no se limita a:
 - a. Comprensión de la política del Departamento y los tipos de acciones prohibidas que constituyen violencia en el lugar de trabajo.
 - b. La capacidad de reconocer signos de violencia potencial en compañeros de trabajo, así como fuentes externas, y medidas cautelares que se pueden utilizar.
 - c. Comprensión de los procedimientos que debe utilizar un empleado para denunciar cualquier forma de violencia en el lugar de trabajo.
 - d. Técnicas de resolución de conflictos.
 3. Asegurar que el Director de Recursos Humanos esté al tanto de cualquier violencia en el lugar de trabajo para que la Amenaza Se puede convocar al equipo de evaluación.
 4. Garantizar que un empleado, cónyuge o tercero identificado que pueda ser objeto de violencia en el lugar de trabajo sea advertido del peligro potencial.
 5. Garantizar que los miembros del personal estén informados de que la política de la Ciudad sobre la violencia en el lugar de trabajo es de tolerancia cero, y que no se tolerarán amenazas de violencia u otros comportamientos abusivos, agresivos o perturbadores de cualquier forma en el lugar de trabajo.
 6. Garantizar que los comandantes organizacionales conozcan el nombre, la dirección del trabajo y el número de teléfono del Especialista en Relaciones con los Empleados asignado por el Departamento en la División de Recursos Humanos de Relaciones con los Empleados Recursos.
 7. Asegurar que los comandantes y supervisores de la organización conozcan el nombre, la dirección y el teléfono, número del Programa de Recursos de Asistencia de Consejería (CARE)/Programa de Asistencia al Empleado (EAP) de la ciudad Coordinador.
 8. Asegurar que los comandantes organizacionales hayan desarrollado y publicado planes y procedimientos aprobados para Garantizar la seguridad de los empleados y la protección de los activos de la Ciudad en cada uno de sus lugares de trabajo en caso de un evento crítico incidente.
 9. Nombrar un representante de la gerencia sobre violencia en el lugar de trabajo que actuará ante la amenaza de la ciudad. Equipo de Evaluación, que es coordinado por el Director de Recursos Humanos.
- B. Los comandantes organizacionales son responsables de:
1. Desarrollar planes y procedimientos organizacionales para garantizar la seguridad de los empleados y la protección de los activos de la Ciudad en cada uno de sus sitios de trabajo en caso de un incidente o amenaza crítica. Estos planes deben incluir cualquiera de los siguientes elementos que son aplicables:

Orden General 443.00 del Departamento de Policía
de Dallas Violencia en el Lugar de Trabajo

Revisado el 30/01/07

- a. Procedimientos de seguridad y emergencia a seguir.
 - b. Una lista de contactos telefónicos de emergencia.
 - c. Un esquema de edificio que contiene salidas de emergencia.
 - d. Seguridad en el estacionamiento.
 - mi. Equipo de seguridad.
 - F. Cualquier opción, como habitaciones seguras o botones de pánico.
2. Garantizar que los planes se publiquen, una vez recibidos la aprobación, en un área común para empleados en cada lugar de trabajo.
 3. Revisar y revisar los planes según sea necesario, pero no menos de una vez al año. Cualquier revisión debe enviarse a la Oficial de Seguridad Departamental quien enviará las revisiones a través del Jefe de Policía al Director de Recursos Humanos. Recursos.
- C. El Oficial de Seguridad Departamental será responsable de coordinar todos los planes organizacionales que se presentarán al Jefe de Policía para su revisión, luego al Director de Recursos Humanos para su aprobación.
- D. Los comandantes y supervisores organizacionales son responsables de: 1. Estar conscientes de los cambios en los patrones de comportamiento de los empleados que exhiben el potencial de violencia en el lugar de trabajo o ruptura. Dichos cambios deben abordarse en sesiones privadas de asesoramiento con el empleado. Supervisores debe documentar todos esos comportamientos/acciones.
2. Hacer referencias apropiadas y oportunas para asistencia a los empleados que amenazan o participan en actos de violencia o otro comportamiento abusivo, agresivo o disruptivo, o a aquellos que están amenazados o victimizados.
 3. Garantizar que cualquier empleado que pueda ser objeto de violencia en el lugar de trabajo, y sus compañeros de trabajo, sean notificado inmediatamente del peligro potencial.

Nota: Para evitar una posible responsabilidad, ninguna persona debe ser identificada como una fuente potencial de violencia en el lugar de trabajo hasta que se haya llevado a cabo una investigación adecuada y exhaustiva y se haya determinado que dicha información es un hecho.

4. Informar amenazas o actos de violencia por escrito al Jefe de Policía para garantizar que se tomen las medidas adecuadas y mantener al Jefe de Policía o su designado al tanto de todos los desarrollos de incidentes críticos.
 5. Garantizar que, cuando corresponda, la división operativa departamental correspondiente lleve a cabo una investigación sobre cualquier posibles cargos penales aplicables.
 6. Remitir informes falsos de amenazas o violencia por parte de un empleado a la División de Asuntos Internos para su investigación.
 7. Conocer los servicios disponibles a través del Equipo de Relaciones con los Empleados y hacer Referencias apropiadas y oportunas para asistencia en la resolución de incidentes que involucran la posesión de armas, contra la política de la Ciudad de Dallas, amenazas u otro comportamiento abusivo, agresivo o perturbador.
- E. Los empleados son responsables de: 1.
- Notificar a sus supervisores sobre cualquier amenaza que hayan presenciado, recibido o que les hayan dicho que otra persona ha presenciado o recibido.
2. Denunciar cualquier comportamiento que hayan presenciado y que consideren amenazante o violento, incluso sin una denuncia real. amenaza, cuando ese comportamiento está relacionado con el trabajo o puede llevarse a cabo en instalaciones controladas por el departamento o es relacionado con el empleo departamental.
 3. Realizar una denuncia independientemente de la relación entre el individuo que inició la amenaza o amenaza comportamiento y la persona o personas que fueron amenazadas o fueron el foco del comportamiento amenazante.
 4. Proporcionar a su supervisor una copia de cualquier orden de protección o restricción y declaraciones utilizadas para buscar la orden, una copia de cualquier orden de protección o restricción temporal que se otorgue, y una copia de cualquier orden de protección orden que se hace permanente, que han obtenido y que enumera las ubicaciones departamentales como protegidas áreas.
- F. El Equipo de Relaciones con los Empleados es responsable de:
1. Garantizar que, cuando un empleado tenga programada una entrevista de despido con el Jefe de Policía, su estándar El procedimiento operativo describe los procedimientos paso a paso que minimizarán la posibilidad de cualquier posible violencia.
 2. Garantizar que sí, durante la entrevista de salida, el empleado despedido muestra signos de ira, posibles violencia, o hace amenazas veladas o amenazas abiertas que promueven la violencia, que dicha información se transmite inmediatamente al Representante de la Gerencia sobre Violencia Laboral.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

444.00 Servicios Psicológicos Policiales

Revisado el 03/01/2023

444.00 SERVICIOS PSICOLOGICOS POLICIAL

Al reconocer las muchas tensiones relacionadas con el desempeño del deber de hacer cumplir la ley, el Departamento brinda una variedad de servicios diseñados para ayudar a los empleados. La Unidad de Servicios Psicológicos del Departamento:

- A. Cumplir con los requisitos de licencia de TCOLE al proporcionar evaluaciones psicológicas a los solicitantes.
- B. Proporcionar asesoramiento y asistencia a los empleados involucrados en incidentes críticos.
- C. Proporcionar asesoramiento psicológico a los empleados del Departamento de Policía y sus familiares directos.
- D. Proporcionar un proceso de evaluación de idoneidad para el mantenimiento del deber y los estándares de desempeño.
- E. Impartir cursos de sensibilización y manejo del estrés en la Academia de Policía.

444.01 Evaluación de aptitud para el servicio

- R. Una evaluación de aptitud para el deber es una evaluación formal del ajuste emocional/conductual actual o del estado médico de un empleado en relación con la capacidad para realizar funciones laborales esenciales. Se realiza una evaluación de aptitud para el deber a solicitud de los supervisores para un empleado que demuestra algunas dificultades definidas para adaptarse a las responsabilidades laborales.
- B. El Jefe de Policía o cualquier Oficial Jefe podrá ordenar el inicio de una evaluación de aptitud para el deber siempre que El comandante cree que es lo mejor para el empleado o el Departamento.
- C. A los empleados que reciban quejas sostenidas o quejas repetidas de naturaleza similar se les puede exigir que se sometan a una evaluación de aptitud para el deber.
- D. Los oficiales que regresan de una licencia prolongada o aquellos que son reintegrados después del alta deberán someterse a una evaluación de aptitud para el servicio como se describe en 404.00 (Salida del Departamento) y 405.05 (Política de reintegración).
- E. Los supervisores derivarán a la Unidad de Servicios Psicológicos a cualquier empleado que reporte verbalmente o por escrito un problema emocional o relacionado con el estrés. Un psicólogo del personal determinará si se debe realizar una evaluación de aptitud para el servicio. Se puede iniciar una solicitud formal de evaluación de aptitud para el deber si un empleado no sigue las recomendaciones de buscar ayuda.
- F. Se puede exigir a los empleados que, mientras están dentro o fuera de servicio, muestren un comportamiento que pueda ser indicativo de dificultades emocionales. someterse a una evaluación de aptitud para el servicio.
 - 1. Cuando cualquier supervisor se dé cuenta de que un empleado ha exhibido tal comportamiento, el empleado será retirado de cualquier tarea que implique contacto público. Se notificará al comandante de la división y se colocará al empleado en licencia administrativa hasta que se complete la evaluación. En este momento, el Comandante de División determinará y documentará si el empleado debe ser desarmado.
 - 2. Cuando se haya identificado el problema de conducta y se haya ordenado al empleado que se someta a una evaluación de aptitud para el deber, el supervisor documentará inmediatamente las circunstancias del incidente y presentará un memorando a través de la cadena de mando al Comandante de la División de Personal. Copia del memorando será entregada inmediatamente al Comandante de la División de Personal, quien entregará el informe al psicólogo del personal. Toda la correspondencia será sellada en un sobre.
- G. El Comandante de la División de Personal coordinará la evaluación de aptitud para el servicio.
- H. Un empleado que ingresa a una evaluación de aptitud para el deber se someterá a todas las pruebas que el proveedor de atención médica que administra el examen considere apropiadas y será entrevistado por un psicólogo o médico con licencia para ejercer en el estado de Texas.
- I. Se le puede exigir a un empleado que se someta a un examen físico y/o mental por parte de un proveedor de atención médica seleccionado por el departamento, incluido, entre otros, un médico o psicólogo con licencia en el estado de Texas, para evaluar la salud del empleado, estado mental o físico actual en relación con la capacidad del empleado para realizar sus tareas laborales.
- J. El departamento pagará por una evaluación realizada a un empleado de conformidad con la Orden General 442.01(I).
- K. El Comandante de la División de Personal coordinará la programación de la evaluación y proporcionará esa información a la cadena de mando del empleado. La cadena de mando del empleado le dará al empleado involucrado una fecha en la cual debe tener programada o iniciada una evaluación. El Comandante de la División de Personal también enviará una carta al psicólogo describiendo las tareas laborales y cualquier inquietud específica con respecto al empleado que está siendo evaluado. Esto permitirá al psicólogo considerar estas cuestiones en la evaluación de la aptitud del empleado para el desempeño de sus funciones.
- L. La ley estatal no permite que el psicólogo divulgue ninguno de los resultados de la evaluación a la ciudad de Dallas, al Departamento de Policía de Dallas ni a ninguna otra persona o entidad gubernamental, a menos que cualquiera de los siguientes sea aplicable:
 - 1. Dichas divulgaciones son requeridas o autorizadas por ley.
 - 2. El psicólogo determina que existe probabilidad de lesión física inminente por parte del empleado, ya sea auto - infligido o a otros, o cuando existe una probabilidad de daño mental o emocional inmediato al empleado.
 - 3. Existe un consentimiento por escrito para la liberación firmado por el empleado.
- M. Los resultados de una evaluación de aptitud para el deber no se pueden utilizar para eludir la responsabilidad por conducta inapropiada, según lo define el Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas, las Órdenes Generales, las Ordenanzas Municipales y las leyes estatales o federales.

444.02 Asistencia por abuso de sustancias

- A. El propósito de esta directiva es establecer vías de asistencia para los empleados con problemas relacionados con el abuso de sustancias para que se pueda evitar la disciplina siempre que sea posible. El abuso de sustancias puede implicar el uso de alcohol, medicamentos recetados o drogas ilegales. Si la sustancia de la que se abusa es una sustancia ilegal, el Programa del Sistema de Abuso de Sustancias no se puede utilizar para evitar el sistema disciplinario normal.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

444.00.00 Servicios Psicológicos Policiales

Revisado el 03/01/2023

B. Responsabilidades de los supervisores

1. Los supervisores que tengan motivos para creer que un empleado ha desarrollado un problema de abuso de sustancias o es propenso a sufrir casos de abuso de sustancias pueden reunirse en privado con el empleado. El supervisor explicará los programas de asistencia disponibles para el empleado y/o derivará al empleado a Servicios Psicológicos o a la Unidad de Bienestar del Empleado.
2. La intención del Departamento es evitar que el empleado llegue a un punto en el que los problemas relacionados con el abuso de sustancias afecten negativamente el desempeño laboral o la integridad profesional del empleado.

C. Programas disponibles

1. Servicios psicológicos de la policía Hay asesoramiento y servicios relacionados disponibles para ayudar a los empleados con Problemas relacionados con el abuso de sustancias.
2. Programa de asistencia al empleado: el EAP está disponible sin costo para los empleados de la ciudad de Dallas para ayudarlos con una variedad de asuntos que incluyen, entre otros: servicios legales, asuntos laborales y de vida, servicios de mediación y asistencia financiera. Información disponible a través del Departamento de Recursos Humanos y la Intranet de la Ciudad de Dallas.
3. Unidad de Bienestar de los Empleados – Consulte la Orden General 445.00

444.03 Gestión de incidentes críticos

- A. El propósito del programa de Gestión de Incidentes Críticos es brindar apoyo integral a los empleados involucrados en incidentes críticos.
- B. Un incidente crítico se define como cualquier suceso que tenga el potencial de interferir con la capacidad de funcionamiento de un individuo. Los posibles incidentes críticos ocurren cuando los empleados se ven involucrados en situaciones tales como:
1. La policía participó en tiroteos.
 2. Cualquier incidente que resulte en lesiones graves o muerte (uso de fuerza letal, muerte en cumplimiento del deber, muerte como resultado de colisión vehicular).
 3. Se han producido múltiples lesiones graves y/o muertes.
 4. Incidentes que los supervisores crean que requieren apoyo psicológico.
- C. El Comandante de División, Sección o Unidad notificará al personal de Servicios Psicológicos de un incidente que requiera apoyo psicológico.
- D. Se puede utilizar personal de apoyo entre pares para hacer el contacto inicial con el empleado involucrado para brindarle apoyo inmediato y referencia si es necesario. El personal de apoyo entre pares está capacitado para reconocer la angustia significativa y puede solicitar que el empleado involucrado sea atendido de inmediato por un profesional de salud mental.
- E. Cada incidente potencialmente crítico es diferente dependiendo de muchos factores, incluida la gravedad del factor estresante y la cantidad de agentes involucrados. Algunos incidentes críticos requieren asesoramiento individual y otros se manejan mejor en un entorno grupal. Los Servicios Psicológicos coordinarán con los supervisores de los oficiales involucrados para brindar la intervención más adecuada.
- F. Los procedimientos de gestión de incidentes críticos para tiroteos en los que interviene la policía son los siguientes:
1. La Unidad de Investigaciones Especiales (SIU) notificará al personal de Servicios Psicológicos de todos los oficiales involucrados en incidente crítico.
 2. El personal de Servicios Psicológicos se comunicará con el oficial involucrado dentro de las 24 horas posteriores a la notificación para ofrecerle apoyo psicológico.
 3. El funcionario involucrado asistirá a tres (3) sesiones que serán coordinadas por la Unidad de Servicios Psicológicos.
 4. La primera sesión tendrá lugar dentro de la primera semana y antes de que el oficial regrese a sus funciones completas.
 5. La segunda sesión se llevará a cabo aproximadamente tres meses después del incidente y una tercera sesión se llevará a cabo seis meses después del incidente. Se recomiendan tres sesiones a lo largo del tiempo porque muchas personas no son conscientes del impacto de la exposición a eventos potencialmente traumáticos hasta semanas o meses después del incidente.
- G. Los procedimientos de gestión de incidentes críticos para otros eventos potencialmente traumáticos son los siguientes:
1. El Comandante de División, Sección o Unidad del/los oficial(es) involucrado(s) notificará al personal de Servicios Psicológicos de un incidente que requiera apoyo psicológico.
 2. Los Servicios Psicológicos se comunicarán con los supervisores de los oficiales involucrados dentro de las 24 horas para determinar la intervención adecuada para el incidente en particular. Se recomiendan diferentes intervenciones dependiendo de la gravedad del posible trauma y del número de agentes involucrados. Todos los agentes involucrados en incidentes críticos potencialmente graves recibirán apoyo psicológico y se les proporcionará información sobre el reconocimiento del estrés, la prevención y las opciones de derivación. Las intervenciones grupales para muertes en cumplimiento del deber no se completan hasta después del funeral.
- H. Participación voluntaria: la participación en cualquier tipo de intervención/apoyo psicológico grupal o individual es voluntaria y separada de las cuestiones o decisiones relacionadas con la aptitud de un oficial para el servicio.
- I. Capacitación anual con unidades en riesgo - Como parte de un plan integral para el manejo del estrés por incidentes críticos, se brindará capacitación anual a las unidades con mayor probabilidad de estar expuestas a eventos potencialmente traumáticos. (por ejemplo, vicio, homicidio, narcóticos, violencia familiar, explotación/abuso infantil y comunicaciones al 911). La capacitación está diseñada para promover el autocuidado y la resiliencia emocional mediante la enseñanza de preparación para el trauma y manejo del estrés. Este programa está diseñado para brindar a los oficiales las habilidades necesarias para mantener el bienestar emocional en entornos adversos y estresantes. Un aspecto importante de este programa es capacitar a los supervisores para que reconozcan a los oficiales en riesgo e intervengan antes de que los problemas se agraven.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

445.00 Servicios de bienestar para empleados

Revisado el 03/01/2023

445.00 Propósito de los servicios de bienestar de los empleados

El Departamento de Policía de Dallas ofrece apoyo entre pares, acceso a psicólogos policiales y capellanes policiales a todos los empleados. Esta sección tiene como objetivo proporcionar a los empleados una descripción general de todos los servicios de bienestar departamentales disponibles.

445.01 Unidad de Bienestar de los Empleados

- R. La unidad será responsable de coordinar el Programa de apoyo entre pares, el Programa de capellán policial y el Procedimiento de rehabilitación de alcohol.
- B. La misión de la Unidad de Bienestar es coordinar la prestación de diversos servicios descentralizados para ayudar a los empleados a gestionar su bienestar físico y emocional.
- C. Las responsabilidades de la Unidad de Bienestar de los Empleados del Departamento de Policía de Dallas incluyen identificar recursos para los empleados, brindar capacitación, seminarios educativos y apoyar a los empleados de manera proactiva en un esfuerzo por ayudar a todos los empleados a administrar mejor sus carreras.
- D. Estos programas y servicios están disponibles para todos los empleados, así como para sus familiares.

445.02 Programa de apoyo entre pares

A. Propósito del programa 1.

Brindar a todos los empleados de la policía la oportunidad de recibir apoyo y asistencia inmediata entre pares en momentos de crisis personal o profesional por parte de compañeros empleados especialmente capacitados y seleccionados que trabajan en conjunto con el personal de salud mental designado. (Consulte el POE del Programa de apoyo entre pares para conocer los criterios de selección, capacitación y rechazo/eliminación).

2. El personal de apoyo entre pares está disponible las 24 horas del día para apoyar a los compañeros de trabajo y brindar alternativas de referencia.

B. Procedimientos del programa

1. Los compañeros de apoyo están disponibles y responderán a cualquier hora del día si se les solicita.

2. La Unidad de Bienestar del Empleado será responsable de mantener una lista actualizada mensualmente que incluya el nombre, la asignación y el número de teléfono del trabajo de cada compañero de apoyo. Las listas estarán disponibles para todos los empleados del Departamento.

3. El personal de la policía puede comunicarse con la Unidad de Bienestar del Empleado, un Compañero de Apoyo directamente o el Coordinador del Programa de Apoyo de Compañeros para ser referido a un Compañero de Apoyo.

C. Confidencialidad del programa

1. El Departamento considerará privilegiadas las comunicaciones entre un compañero de apoyo y un empleado.

y permanecerá estrictamente confidencial excepto para asuntos que involucren:

- a. Violaciones de la ley.
- b. Abuso infantil.

C. Situaciones en las que la persona que busca asesoramiento se considera un peligro para sí misma o para los demás.

2. Si un empleado le indica al compañero de apoyo que divulgue información a un tercero, el empleado debe firmar un formulario de divulgación que indique a quién se le divulgará la información.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

446.00 Procedimiento de licencia para rehabilitación de alcohol

Revisado el 03/01/2023

446.00 Procedimiento de licencia de rehabilitación de alcohol

Introducción

Para apoyar mejor al Departamento de Policía de Dallas y a sus empleados, el Jefe de Policía ha creado un Procedimiento de Licencia de Rehabilitación por Alcohol. Al ejercer su discreción de conformidad con la Regla de Personal 34-29(b)(6) de la Ciudad de Dallas, el Jefe de Policía proporcionará a los empleados del departamento de policía 30 días de licencia administrativa remunerada para asistir a un centro de rehabilitación y apoyo al alcohol para pacientes hospitalizados. programa. La Unidad de Bienestar actuará como enlace del empleado con el departamento y ayudará a incorporarlo a un centro de tratamiento de alcohol apropiado.

446.01 Propósito

El propósito del Procedimiento de Licencia de Rehabilitación por Alcohol es brindar a los empleados del departamento de policía apoyo y asistencia para obtener atención confidencial para ayudarlos a superar el uso perjudicial del alcohol antes de que su carrera y su vida personal sufran daños irreparables. Se ha producido y continúa ocurriendo un número preocupante de arrestos e incidentes relacionados con el alcohol que involucran a miembros del departamento. La seguridad y el bienestar de los empleados son primordiales para el Departamento de Policía de Dallas. Como medida proactiva, este procedimiento se está implementando de inmediato para apoyar a los empleados del departamento.

Nuestro éxito como Departamento depende de una fuerza laboral física y mentalmente sana que se preocupe por sí mismos tanto como por la comunidad a la que sirven.

446.02 Procedimiento y criterios de participación

- A. La licencia administrativa remunerada para tratamiento hospitalario está estrictamente destinada a empleados con abuso o adicción al alcohol. asuntos.
- B. Treinta días de licencia administrativa remunerada están disponibles para los empleados que se presenten antes de cualquier infracción administrativa municipal o departamental relacionada con el uso/abuso de alcohol y antes de un arresto o citación por un delito penal relacionado con el uso/abuso de alcohol.
- C. Los empleados que busquen ayuda pueden comunicarse directamente con la Unidad de Bienestar y no necesitan notificar a su supervisor o cadena de mando. Sin embargo, los empleados que se comuniquen con la Unidad de Bienestar durante su turno deberán notificar a un supervisor si necesitan abandonar el trabajo antes del final de su turno.
- D. La Unidad de Bienestar ayudará a los empleados a obtener la aprobación de una licencia administrativa remunerada y a conectar al empleado con un centro de tratamiento hospitalario aprobado. El departamento no otorgará licencia administrativa remunerada a los empleados que decidan que no quieren recibir tratamiento hospitalario. Sin embargo, los empleados que no quieran recibir tratamiento hospitalario aún pueden usar sus propios saldos de licencia y solicitar aprobación para otros tipos de licencia, como licencia médica y familiar, de conformidad con los procedimientos normales de aprobación de licencia de la Ciudad.
- E. La Unidad de Bienestar ayudará a coordinar la inscripción y, con la ayuda de socios externos, coordinará posibles Asistencia financiera para cualquier costo de tratamiento que no esté cubierto por el seguro.
- F. Al concluir el tratamiento, el empleado debe proporcionar documentación oficial de la finalización exitosa del programa y no se le aprobará para regresar al trabajo sin una autorización del proveedor del tratamiento.
- G. Cualquier ausencia adicional del trabajo necesaria para tratamiento más allá de 30 días se abordará caso por caso.
- H. La Unidad de Bienestar garantizará la confidencialidad de los empleados durante todo este proceso en la mayor medida permitida por la ley aplicable. La participación en el Procedimiento de licencia de rehabilitación de alcohol, incluido el uso de la licencia administrativa remunerada de 30 días asignada por cualquier empleado, no afectará la antigüedad de un empleado, ni se considerará en las decisiones de promoción o reasignación.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

500.00 Investigaciones internas Índice de contenidos

Revisado el 29/12/2020

500.00 INVESTIGACIONES INTERNAS Y PROCESO DISCIPLINARIO

501.00 FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA

501.01 Prevención de mala conducta

501.02 Disciplina desigual

502.00 REQUISITOS PARA PRESENTAR QUEJAS

503.00 AUTORIDAD DISCIPLINARIA

504.00 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

505.00 RECIBO Y CLASIFICACIÓN DE QUEJAS

505.01 Clasificación de quejas 505.02

Quejas administrativas externas 505.03 Responsabilidades

del supervisor en quejas administrativas externas 505.04 Quejas de origen administrativo y

responsabilidades de supervisión 505.05 Tipos de investigaciones de quejas

506.00 DERECHOS DEL EMPLEADO

506.01 Programación de entrevistas, advertencias administrativas, asesoría legal y representación de la asociación durante audiencias de acción disciplinaria 506.02 Equipos e instalaciones departamentales

507.00 PROCESAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

507.01 Acción al recibir una queja 507.02

Procedimientos para investigaciones de números de control 507.03

Hallazgos asignados a investigaciones de números de control 507.04

Investigaciones de investigación administrativa 507.05

Investigaciones de integridad pública 507.06

Investigaciones de derivación de división

508.00 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

509.00 PROCESO DE REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN

510.00 TIPOS DE ACCIONES CORRECTIVAS

510.01 Matrices de Disciplina

511.00 IMPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINA

511.01 Disciplina sumaria 511.02

Procedimiento de apelación para disciplina sumaria 511.03

Documentación de disciplina sumaria 511.04 Amonestación escrita 511.05 Suspensión,

degradación y despido 511.06 Procedimiento de apelación

para amonestaciones, suspensiones, descensos de categoría y despidos

512.00 RENUNCIA MIENTRAS ESTÁ BAJO INVESTIGACIÓN O A LA ESPERA DE IMPOSICIÓN DE CASTIGO

Orden General del Departamento de Policía de
Dallas 500.00 Investigaciones Internas Índice

Revisado el 29/12/2020

513.00 LICENCIA ADMINISTRATIVA/POLÍTICA DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

514.00 TCOLE FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

515.00 JEFE DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN POLICIAL

516.00 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

516.01 Propósito

516.02 Procedimiento

516.03 Definiciones

516.04 Deber de informar mala conducta

516.05 Conducta de represalia

516.06 Acciones fuera del alcance de esta Orden general 516.07
Prevención de mala conducta



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

501.00 Filosofía de la Disciplina

Revisado el 29/12/2020

501.00 FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA

- R. El Jefe de Policía tiene la responsabilidad y la autoridad de mantener la disciplina dentro del Departamento. La política del Departamento de Policía de Dallas es brindar a los ciudadanos una vía justa y efectiva para reparar sus quejas legítimas contra miembros de este Departamento. Al mismo tiempo, los miembros de este Departamento deben estar protegidos contra acusaciones falsas de mala conducta o irregularidades y deben contar con las garantías del debido proceso. El Departamento busca mantener su integridad y la de sus empleados. Al hacerlo, el Departamento no dudará en imponer medidas disciplinarias severas a quienes sean declarados culpables de cualquier infracción, como falsedad o deshonestidad, que sea contraria a la ética de este Departamento. El Departamento retirará del empleo a aquellas personas que demuestren no ser aptas para su asignación y desestimará las acusaciones injustificadas contra miembros inocentes de este Departamento.
- B. Es política del Departamento aceptar e investigar todas las quejas de mala conducta o irregularidades de cualquier ciudadano o empleado del departamento según lo prescrito por la ley estatal y la política del Departamento. Se llevará a cabo un examen exhaustivo e imparcial de la información fáctica disponible. Cuando se sostenga una acusación de mala conducta, el empleado recibirá una acción correctiva de acuerdo con el grado de mala conducta.
La acción correctiva tomada considerará factores tales como:
1. El grado de gravedad de la infracción.
 2. El expediente del infractor.
 3. La gravedad de las consecuencias de la infracción.
 4. El requisito mínimo de disciplina de la matriz de disciplina aplicable.
 5. Cualquier intervención exitosa que impida que la mala conducta se intensifique
- C. Todos los miembros cumplirán con las reglas, regulaciones, directivas y órdenes de la Ciudad y el Departamento. Los empleados serán estrictamente responsables de ejercer adecuadamente la autoridad que se les ha otorgado para proteger los derechos, las vidas y la propiedad de todas las personas. Al mismo tiempo, se debe proteger a los miembros del Departamento contra acusaciones falsas de mala conducta. En consecuencia, el Jefe de Policía debe garantizar que las investigaciones internas se realicen de acuerdo con los principios fundamentales de equidad y que los miembros del Departamento disfruten de todos sus derechos. Esto sólo puede lograrse mediante un proceso de investigación minucioso y constante.
Se llevarán a cabo investigaciones rápidas y exhaustivas sobre las acusaciones de mala conducta.
- D. La imposición de acciones correctivas y sanciones necesarias se encuentran entre los métodos disponibles para la cadena de mando supervisora para lograr las metas departamentales y el cumplimiento de las políticas y procedimientos departamentales. El uso de esta autoridad tiene como objetivo eliminar el comportamiento particular y censurar al empleado responsable de la mala conducta.
- E. El Departamento de Policía de Dallas está comprometido a brindar servicios policiales de alta calidad aplicados de manera eficiente, justa, imparcial y con empatía. Al hacerlo, los agentes deben cumplir con los más altos estándares de conducta oficial y profesional y se espera que respeten los derechos de todos los ciudadanos. La adhesión voluntaria de los oficiales a estas normas, motivada por una obligación ética de realizar su trabajo lo mejor que puedan, es eminentemente deseable y un objetivo último de este Departamento.
- F. Si un funcionario no cumple con las normas de conducta oficial, ya sea por acción deliberada o por negligencia, se aplicarán medidas correctivas de manera rápida y segura. Esta acción correctiva se aplicará de manera consistente y justa a todos los empleados en todo momento.

501.01 Prevención de mala conducta

El Departamento de Policía de Dallas hará todo lo posible para eliminar las condiciones organizativas que puedan fomentar, permitir o alentar comportamientos inadecuados por parte de sus empleados. El proceso de investigación de quejas se utilizará para identificar procedimientos o condiciones departamentales poco claros o inapropiados en la cadena de mando del empleado para la acción administrativa adecuada.

501.02 Disciplina Dispar

- R. Es política del Departamento de Policía de Dallas prohibir la disciplina dispar en cualquier forma.
- B. La disciplina dispar tiene un significado tanto legal como ético. Legalmente, la disciplina dispar es una forma de trato dispar según lo define la ley. Es una acción o actividad que ilegal o injustamente resulta en un trato desigual de personas o grupos por motivos de edad, color, origen nacional, raza, grupo étnico, religión o género, cuyas distinciones no están respaldadas por consideraciones legales o racionales. En términos éticos, la disciplina dispar es la retención y/o la aplicación del proceso disciplinario únicamente por razones descritas por la ley como ilegales e injustas.
- C. Los comandantes recomendarán medidas disciplinarias de manera justa y consistente reconociendo la necesidad de considerar los factores individuales de cada caso. El personal de supervisión y comando considerará factores tales como la naturaleza de la infracción/mala conducta, la intención del empleado, el historial del empleado y/o violaciones repetitivas de la misma naturaleza.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

502.00 Requisitos para presentar quejas

Revisado el 05/08/2022

502.00 REQUISITOS PARA PRESENTAR QUEJAS

- A. Las quejas del personal se manejarán de acuerdo con el Código de Gobierno de Texas, Sección 614.021-614.023, como interpretado por el Procurador Municipal.
1. Las denuncias deberán formularse por escrito y firmadas por el agraviado. Se prefiere el formulario de declaración jurada; De todos modos, eso no es requerido.
 2. Será suficiente una carta de denuncia firmada una vez comprobado que no se trata de una carta ficticia firmada con un documento ficticio nombre.
 3. Un memorando firmado o una solicitud de número de control de una entrada web de BlueTeam por parte de un supervisor u otro empleado que tenga conocimiento de los hechos de un incidente puede cumplir con los requisitos para una queja originada internamente.
- B. Todas las quejas serán aceptadas y revisadas una vez recibidas. Las quejas del personal no serán investigadas más de 60 días después del presunto incidente, con las siguientes excepciones:
1. Cuando la denuncia se refiera a una infracción penal, prevalecerá la prescripción penal. Sin embargo, dichas limitaciones no impedirán que el Departamento tome medidas disciplinarias que se consideren necesarias para preservar la integridad del Departamento.
 2. Cuando el denunciante pueda demostrar causa justificada para no presentar la denuncia dentro del plazo señalado.
- C. Restricciones de quejas
1. Las quejas relativas a diferencias de opinión entre un oficial de policía y un ciudadano sobre la emisión de una citación de tránsito no serán investigadas a menos que exista una alegación de violación de la ley o de las reglas departamentales por parte del oficial.
 2. Las quejas relativas a diferencias de opinión entre un ciudadano y un oficial de policía que lo arrestó con respecto a la culpabilidad o inocencia de ese ciudadano no serán investigadas pero serán resueltas adecuadamente dentro del sistema judicial. Sin embargo, si un ciudadano puede proporcionar pruebas suficientes de que el arresto fue malicioso y/o ilegal, la denuncia podrá ser investigada a discreción del Comandante de la División de Asuntos Internos.
 3. Las quejas que involucren una mala comprensión de la política departamental por parte de un ciudadano, que son resueltas por un supervisor explicando la política departamental correcta y donde el ciudadano está satisfecho con la respuesta, no requerirán investigación.
 4. No se investigarán las quejas relativas a diferencias de opinión entre un ciudadano y el oficial investigador con respecto a los factores contribuyentes enumerados en un informe de accidente.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

503.00 Autoridad Disciplinaria

Revisado el 04/11/2016

503.00 AUTORIDAD DISCIPLINARIA

- A. El Capítulo 12, Sección 4 de los Estatutos de la Ciudad otorga al Jefe de Policía el derecho exclusivo de suspender o despedir a empleados del Departamento de Policía por violaciones de las reglas y regulaciones departamentales.
- B. El Capítulo 12, Sección 4 de los Estatutos de la Ciudad establece que el Jefe de Policía puede delegar esta autoridad para disciplinar como lo considere adecuado. Por lo tanto, cualquier deber asignado al Jefe de Policía, Jefe Ejecutivo de Policía, Subjefe de Policía/Subdirector, Comandante de la Oficina, Subjefe de Policía, Comandante de División o Comandante de la Organización en el proceso disciplinario o de apelación en la Orden General 500 siempre será incluir el significado de "o su designado".
- C. Esta orden establece un procedimiento para investigar quejas contra empleados del Departamento de Policía de Dallas por supuestas o sospechadas violaciones de las regulaciones departamentales, el Código de Conducta, las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, el Código de Reglas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, Directivas Administrativas, los Estatutos u Ordenanzas de la Ciudad de Dallas, o las leyes del Estado de Texas o de los Estados Unidos.
- D. La División de Asuntos Internos ejercerá la supervisión del personal sobre los incidentes de infracciones reportadas que sean investigadas por los supervisores departamentales y puede resultar en una acción correctiva.
- E. La División de Asuntos Internos investigará o hará que se investigue:
 - 1. Quejas de ciudadanos que cumplan con los requisitos de la Sección 502.00 anterior.
 - 2. Solicitudes de investigaciones del Administrador Municipal.
 - 3. Acusaciones administrativas contra miembros del Departamento por la comisión de un delito penal, mala conducta o negligencia en el cumplimiento del deber. (Responsabilidad de la investigación criminal real permanece con la unidad de investigación apropiada.)
 - 4. Incidentes con disparos en los que un empleado resulta herido o en los que un empleado dispara su arma. Este La investigación cubrirá la justificación de que el empleado dispare un arma según lo prescrito por la política de este Departamento.
 - 5. Accidentes que involucren vehículos departamentales cuando la investigación revele mala conducta o violación de reglas departamentales. La infracción será investigada de conformidad con esta orden.
 - 6. Cualquier incidente cuando lo indique el Jefe de Policía o el Subjefe del Negociado de Investigaciones.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

504.00 Responsabilidades de los empleados

Revisado el 28/06/2013

504.00 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

- A. Los oficiales y el personal no juramentado deben notificar a un supervisor o a la División de Asuntos Internos cada vez que sepan a través de observación personal o informe de cualquier violación de las Órdenes Generales, el Código de Conducta, las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, la Junta de Servicio Civil. Código de Normas y Reglamentos, los Estatutos de la Ciudad de Dallas, las Ordenanzas de la Ciudad de Dallas y/o las leyes del Estado de Texas o de los Estados Unidos por cualquier empleado del Departamento.
- B. Cada miembro que participe en la investigación de una queja o que tenga conocimiento de un incidente reportado presentará una declaración interna al Jefe de Policía cuando se le indique. El informe incluirá toda la información y evidencia conocida o reportada al miembro en relación con el incidente. Esto incluirá cualquier grabación en cinta, fotografías, etc.
- C. El personal de supervisión y comando iniciará investigaciones cuando tenga conocimiento de infracciones por parte de cualquier miembro del Departamento. No recurrirán a una autoridad superior para iniciar esta acción.
- D. Cada miembro cooperará plenamente con el personal de la División de Asuntos Internos o cualquier otro miembro que realice una investigación.
- E. Ningún miembro de este Departamento llevará a cabo una investigación de personal ni interrogará a ningún individuo con respecto a una investigación de personal en curso, a menos que esté autorizado por esta orden o conforme a la aprobación del Comandante de la División de Asuntos Internos.
- F. Empleados con casos penales pendientes
 1. Cuando un supervisor se da cuenta de que un empleado departamental tiene un caso penal pendiente, iniciado por un agencia que no sea el Departamento de Policía de Dallas, se debe enviar un memorando que describa las circunstancias. remitido a los Comandantes de la División de Asuntos Internos y la Unidad de Integridad Pública sin demora.
 - a. Un caso penal pendiente se define de la siguiente manera:
 - i. Cuando un empleado es arrestado.
 - ii. Cuando un empleado ha sido acusado formalmente de un delito penal (hubiera o no un arrestar).
 - III. Cuando un empleado es el foco de una investigación criminal, o simplemente ha sido incluido como sospechoso en una informe de delito penal.
 - b. El memorando incluirá el nombre del empleado y el número de placa (si corresponde), las circunstancias del incidente, la fecha del incidente, si el empleado fue arrestado, acusado o simplemente el foco de atención una investigación, la agencia que realiza la investigación y cualquier otra información que esté disponible.
2. Los Comandantes de la División de Asuntos Internos y de la Unidad de Integridad Pública revisarán la información, harán un determinación sobre si se requiere o no una investigación interna, y garantizará que se envíe una copia sin demora al Comandante de la Unidad de Servicios Jurídicos.
3. Será responsabilidad del Comandante de la Unidad de Servicios Jurídicos contactar al Ministerio Público. Oficina y proporcionarle información sobre el caso penal pendiente.
4. Una vez notificados de un asunto penal pendiente, los Comandantes de la División de Asuntos Internos e Integridad Pública La Unidad será la encargada de monitorear el incidente y actualizar al Comandante de la Unidad de Servicios Jurídicos. cuando el asunto penal pendiente haya sido resuelto.
5. Una vez notificada la resolución del asunto penal pendiente, el Comandante de la Unidad de Servicios Jurídicos será responsable de notificar a la Fiscalía.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

505.00 Recibo y Clasificación de Quejas

Revisado el 05/08/2022

505.00 RECIBO Y CLASIFICACIÓN DE QUEJAS

505.01 Clasificación de quejas

- A. Las quejas recibidas de ciudadanos, independientemente de dónde el ciudadano reporte por primera vez la queja, se clasificarán como una queja administrativa externa.
- B. Las quejas recibidas de funcionarios y supervisores dentro del Departamento se clasificarán como una queja administrativa interna.

505.02 Quejas Administrativas Externas

- R. Cualquier queja recibida por correo se enviará inmediatamente en un sobre marcado como Confidencial a la División de Asuntos Internos para su procesamiento según esta orden. El nivel organizacional que recibe la queja conservará una copia.
- B. Los ciudadanos que llamen por teléfono y deseen presentar una queja serán remitidos inmediatamente a un supervisor, o si entre las en horario de 8:00 am y 5:00 pm de lunes a viernes, a la División de Asuntos Internos.
- C. Los ciudadanos que se presenten en persona en el edificio de la Jefatura de Policía de Jack Evans entre las 8:00 am y las 5:00 pm de lunes a viernes y deseen presentar una queja contra un miembro del Departamento, serán remitidos a la División de Asuntos Internos. Cuando la División de Asuntos Internos esté cerrada, los ciudadanos serán remitidos a cualquier supervisor.
- D. A los ciudadanos que se presenten en persona en las instalaciones periféricas se les otorgará acceso inmediato a un supervisor.
- E. Los ciudadanos también podrán iniciar una Queja Administrativa Externa ante la Oficina de Control de Policía Comunitaria. El Departamento no prohibirá ni disuadirá a ningún ciudadano de iniciar una Queja Administrativa Externa ante la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria.

505.03 Responsabilidades del supervisor en quejas administrativas externas

- Si una queja se remite a un supervisor, el supervisor: A. Entrevistará al demandante ya sea en persona o por teléfono para determinar la naturaleza de la queja.
 - B. En todos los casos, informe al denunciante que para que se tomen medidas formales contra un miembro del Departamento, La denuncia deberá realizarse por escrito y firmada por el denunciante.
 - C. Si el denunciante desea una investigación, el supervisor: Si entrevista al
 - 1. denunciante en persona: a. Obtenga una declaración jurada (preferiblemente) o una queja escrita firmada. b. Cree una entrada web de BlueTeam de queja externa que documente la naturaleza y las partes involucradas en el queja. Adjunte la declaración jurada o denuncia escrita firmada a la entrada web.
 - C. Para completar la entrada web, seleccione la opción "Marcar como completo" en BlueTeam, que automáticamente reenvíe la entrada directamente al administrador del programa BlueTeam.
 - d. El supervisor se asegurará de que su lugarteniente/gerente sea notificado de la queja externa antes del final del su período de servicio.
 - 2. Si entrevista al denunciante por teléfono: a. Aconseje al denunciante que se presente en persona en la División de Asuntos Internos o en la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria en 1500 Marilla Street, 5CS Dallas, TX, 75201, para presentar una declaración jurada o, si el denunciante no puede presentarse en persona, que envíe una carta firmada a la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria (y proporcione la dirección). También podrán enviar la denuncia firmada por fax, correo electrónico o utilizar el formulario de denuncia en línea. b. Complete la entrada web de Reclamo externo de BlueTeam y seleccione la opción "Marcar como completo" en BlueTeam lo que enviará automáticamente la entrada web de Queja externa directamente al administrador del programa BlueTeam. El supervisor se asegurará de que su teniente/gerente sea notificado de la queja externa antes de que finalice su período de servicio. Indique en la entrada web que el denunciante ha sido remitido a la División de Asuntos Internos y a la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria y comprende qué acción se requiere de él o ella. Incluya la dirección y el número de teléfono del denunciante en la entrada web de BlueTeam.
- D. Si el denunciante no desea una investigación y la queja es menor, el supervisor:
 - 1. Ingrese la queja en BlueTeam como un incidente de "Queja Externa" y seleccione la opción "Marcar Completo" lo que enviará automáticamente la entrada web de Queja externa directamente al administrador del programa BlueTeam. El supervisor se asegurará de que su teniente/gerente sea notificado de la queja externa antes de que finalice su período de servicio. El supervisor suspenderá cualquier acción correctiva anticipada hasta que se determine si el asunto será sometido a mediación por parte de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria.
 - 2. Si el asunto no procede a la mediación, la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria a través de Asuntos Internos devolverá la queja al Departamento para que se tomen las medidas apropiadas.
- E. Al tener conocimiento de la participación de un empleado en una presunta o sospechada violación criminal o violación grave de las regulaciones departamentales, el supervisor informará al comandante en servicio lo antes posible. El comandante en servicio consultará a un miembro de la cadena de mando con rango de Mayor, Gerente de Sección o superior, quien determinará si releva al empleado de su deber. Si se le indica que lo haga, el comandante en servicio tomará la custodia de las credenciales del empleado y del arma de propiedad de la ciudad. Si el comandante de turno no está disponible de inmediato, el supervisor que detecte la infracción o un detective de la División de Asuntos Internos consultará a un Mayor,

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
505.00 Recibo y Clasificación de Quejas

Revisado el 05/08/2022

Gerente de Sección, o superior en la cadena de mando del empleado, quien determinará si relevará al empleado de su deber y tomará la custodia de cualquier credencial y arma de propiedad de la ciudad.

- F. En todos los casos, el supervisor informará la queja a su comandante de turno dentro de una hora después de recibirla. Si, a su juicio, la infracción es de carácter grave, el comandante de turno notificará al sargento de turno de la División de Asuntos Internos. En caso contrario, el incidente será reportado a la División de Asuntos Internos según sea necesario.
- G. Las infracciones que deben informarse de inmediato incluyen, entre otras:
1. Abuso físico cuando la lesión corporal es visible o se puede esperar o suponer razonablemente que haya ocurrido.
 2. Violaciones de la ley.
 3. Cualquier acción que razonablemente pueda esperarse que resulte en una crítica desfavorable del individuo o del Departamento.

505.04 Quejas de origen administrativo interno y responsabilidades de supervisión

A. Revisión de supervisión

1. Un supervisor puede iniciar y realizar una Revisión de Supervisión de las circunstancias y tomar las medidas necesarias. acción correctiva sobre violaciones menores de las cuales el supervisor tiene conocimiento directo o ha observado personalmente cuando dicha acción correctiva consiste en disciplina sumaria. Una Revisión de Supervisión no requiere la asignación de un Número de Control de Asuntos Internos.
2. La disciplina resumida incluye asesoramiento e instrucción, asesoramiento documentado o informe del supervisor. (Corrección).
3. En cualquier circunstancia en la que el supervisor emita un Consejo e Instrucción, Asesoramiento Documentado o Informe del Supervisor (Corrección), el documento será remitido a través de la cadena de mando a la División de Asuntos Internos siguiendo los lineamientos de la Orden General 511.01.

B. Investigación del número de control

1. Cualquier supervisor podrá iniciar una solicitud de investigación sobre una presunta violación de leyes, reglas o reglamentos del Departamento. Para iniciar dicha solicitud, el supervisor deberá:
 - a. Complete una entrada web de Solicitud de número de control de BlueTeam que brinde una sinopsis de la acusación.
 - b. Reenviar la entrada web de BlueTeam a través de la cadena de mando y el Subjefe a través del Administrador del Programa BlueTeam a la División de Asuntos Internos. Se enviará una copia de cortesía al comandante organizacional del empleado si ese comandante es diferente al del supervisor que lo inició.
- C. Mantener una copia del formulario en archivos a nivel organizacional.
2. Al recibir el formulario, el Comandante de la División de Asuntos Internos determinará si la queja debe manejarse como una investigación de Asuntos Internos estándar y documentada y recibir un número de control (Investigación de Número de Control) o como una Investigación de Referencia de División que será dado un Número de Referencia de División.
3. No se podrá imponer disciplina formal sin la emisión de un Número de Control de Asuntos Internos. Formal La disciplina incluye una amonestación escrita, suspensión, degradación o despido.

505.05 Tipos de investigaciones de quejas

- A. Se llevará a cabo una investigación del número de control de Asuntos Internos basada en acusaciones que involucren la comisión de un delito penal, falta grave de conducta o negligencia en el desempeño del deber y si, de SOSTENDERSE, el castigo resultaría en una disciplina superior a la sumaria.

1. Quejas de endeudamiento

- a. Ningún miembro será disciplinado por no pagar o negarse a pagar una deuda o interés usurario injusto o justificadamente disputado; o un reclamo por deficiencia de propiedad recuperada por un vendedor, a menos que dicha deficiencia se haya registrado como sentencia judicial después de que se le dio al deudor la oportunidad de comparecer y impugnar el reclamo; o una deuda excluida por una condonación en caso de quiebra o por el estatuto de limitaciones.
- b. Un miembro puede ser disciplinado por no pagar deudas justas.

2. Acusaciones falsas hechas contra empleados

- a. Si un empleado tiene alguna pregunta sobre acusaciones falsas en su contra, debe comunicarse con el Comandante de la División de Asuntos Internos.
- b. El Comandante de la División de Asuntos Internos revisará las acusaciones por posibles violaciones penales o de reglas internas e iniciará una investigación cuando corresponda. En aquellos casos en los que exista indicio de que un individuo intencionalmente o a sabiendas hizo acusaciones falsas o presentó pruebas falsas, el caso será remitido a la Unidad de Integridad Pública para posible presentación de cargos penales.

3. Las quejas de acoso sexual se abordarán o investigarán como se describe en la Sección 431.00 de la Orden General.

- B. El Comandante de la División de Asuntos Internos tiene la autoridad de devolver una Solicitud de Número de Control a la División para su investigación si determina que, de SOSTENIRSE, el castigo resultaría únicamente en una Disciplina Sumaria. Luego, a la solicitud se le asignaría un Número de referencia de división y se devolvería a la División de Investigación como se describe en la Sección de Orden General en 507.06.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

506.00 Derechos de los empleados

Revisado el 26/07/2017

506.00 DERECHOS DEL EMPLEADO

506.01 Programación de entrevistas, advertencias administrativas, asesoría legal y representación de la asociación durante audiencias de acción disciplinaria

Los siguientes derechos se otorgan a los empleados en investigaciones internas.

A. Advertencia administrativa (garrity)

En todas las investigaciones administrativas, el investigador y/o supervisor deberá emitir a los empleados una Advertencia Administrativa (Garrity) antes de cualquier entrevista o solicitud de declaración interna.

B. La entrevista de un miembro del Departamento que no sea en la etapa inicial de una investigación se programará en un tiempo razonable, preferiblemente mientras el miembro esté de servicio, o si es factible, durante las horas del día.

C. Una entrevista, dependiendo de las acusaciones, normalmente se llevará a cabo en la unidad de asignación del empleado, en la División de Asuntos Internos u otro lugar apropiado.

D. Antes de una entrevista, se informará al empleado del Departamento bajo investigación la identidad de la persona a cargo de la investigación, el oficial entrevistador y la identidad de todas las personas que estarán presentes durante la entrevista.

E. Inmediatamente antes de la entrevista de un empleado del Departamento bajo investigación, se informará al empleado por escrito de la naturaleza de la queja y el nombre de todos los denunciantes. Esto se puede lograr presentando al empleado acusado una carta de alegación, una copia de la carta o declaración jurada del ciudadano, o una copia de la entrada web de BlueTeam de Solicitud de Número de Control. No se podrá iniciar ninguna investigación administrativa formal únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

F. La duración de la entrevista será razonable, permitiéndose interrupciones para necesidades personales, comidas, teléfono llamadas y descansos.

G. No se amenazará a un empleado con un traslado, acción disciplinaria, despido ni se le prometerá una recompensa como incentivo para proporcionar información relacionada con un incidente bajo investigación, o por ejercer cualquier derecho contenido en este documento, excepto lo dispuesto en la Advertencia Administrativa.

H. Un empleado y su asesor legal recibirán una copia, sin demoras innecesarias, de cualquier declaración escrita que el empleado haya hecho en el momento en que la declaración sea finalizada y firmada por el empleado. El empleado mantendrá la declaración confidencial.

I. Los empleados que sean objeto de una investigación, o los empleados que hayan disparado sus armas de fuego, o hayan presenciado a otro empleado disparar un arma de fuego, o estén siendo investigados por una muerte bajo custodia, pueden tener un asesor legal o un supervisor de turno. (fuera de su cadena de mando), presente durante cualquier entrevista, sujeto a las siguientes condiciones. 1.

Si un empleado elige tener un asesor legal presente durante la entrevista, es responsabilidad del empleado para garantizar que un asesor legal esté presente en la fecha, hora y lugar de la entrevista.

2. El objeto del abogado es proteger los derechos de un empleado; no ayudar en la preparación de respuestas sustantivas a acusaciones de mala conducta. Si un empleado elige tener un asesor legal presente, se le permite al asesor legal estar presente para cualquier interrogatorio del empleado. -

3. La responsabilidad financiera resultante del uso de asesoría legal será responsabilidad del empleado involucrado.

4. Si un empleado tiene derecho a tener asesoría legal y elige no tener asesoría legal, el empleado puede ser acompañado por un supervisor de turno que no esté en la cadena de mando del empleado. El supervisor seguirá las mismas pautas que el asesor legal.

J. Si a un empleado se le va a presentar una acusación por escrito como se describe en la Sección 506.01E, el oficial investigador intentará notificar al empleado acusado al menos 48 horas antes de cualquier entrevista. Al empleado acusado se le informará la naturaleza de la denuncia, el nombre del denunciante y la fecha y hora del incidente, si se conoce. Esto permitirá al empleado conseguir asesoramiento legal si es necesario.

1. El Jefe de Policía puede renunciar al aviso de 48 horas y/o proporcionar al empleado un aviso previo de la naturaleza de la queja, si existe una necesidad departamental de acelerar la investigación, o si la investigación podría verse comprometida si se avisa con antelación. En caso de que se renuncie al aviso de 48 horas, el empleado será se le dará un tiempo razonable para obtener asesoramiento legal (no más de dos horas).

2. No es necesaria una notificación separada de 48 horas cuando se presentan acusaciones adicionales en un proceso interno continuo. investigación.

K. Antes de que un empleado que es objeto de una investigación proporcione una declaración a un investigador, el empleado y su asesor legal, si lo hubiera, tendrán la oportunidad de revisar cualquier cinta de video, grabación de audio, fotografía u otra grabación de la investigación. conducta operativa o supuestas lesiones, si las hubiera, que sean objeto de las alegaciones si dicha grabación está en posesión o control del Departamento.

L. Un investigador no puede entrevistar a un empleado que sea objeto de una investigación ni realizar ninguna parte de la misma. investigación en el hogar de la persona o en un hospital sin el permiso escrito de la persona.

M. No se puede asignar a una persona para realizar una investigación si es el denunciante, quien toma decisiones con respecto a la acción disciplinaria o una persona que tiene alguna participación personal con respecto a la supuesta mala conducta.

N. Tanto el investigador como el empleado pueden grabar una entrevista, pero sólo si se notifica previamente la intención de grabar. entregado a la otra parte.

O. Un empleado acusado puede presentar una solicitud por escrito para una investigación de causa conductual o un examen físico, de sangre, de orina o de intoxicación si cree que sería beneficioso para su defensa. La decisión sobre si se aprueba dicha solicitud recae en la División de Asuntos Internos y los Comandantes de la Unidad de Integridad Pública. El Departamento puede exigir tales pruebas a un empleado acusado. Los resultados de dichas pruebas se limitarán al uso administrativo, salvo lo dispuesto por la ley.

Orden General 506.00 del Departamento de Policía de
Dallas Derechos de los Empleados

Revisado el 26/07/2017

- P. Los empleados tienen la oportunidad de que un representante de la asociación esté presente con el empleado durante una Audiencia de Acción Disciplinaria.
1. Si un empleado elige tener un representante presente durante una audiencia, es responsabilidad del empleado para solicitar al representante y asegurarse de que el representante esté presente en la fecha, hora y lugar de la audiencia. Una audiencia no se retrasará si un representante no está presente.
 2. Sólo se permitirá la asistencia a una audiencia de un representante por empleado.
 3. Los representantes no podrán grabar las audiencias, tomar notas, hacer declaraciones, hacer preguntas o de otra manera involucrarse en la audiencia o interferir con la audiencia de cualquier manera.
 4. A los representantes solo se les permite asistir a la parte de la audiencia en la que el empleado está presente en el habitación.
 5. El incumplimiento de las pautas establecidas dará lugar a la destitución del representante de la audiencia.
 6. No se permitirá que los representantes asistan a audiencias de apelación disciplinaria a menos que el abogado del empleado no estar de servicio.
 7. Los representantes no podrán estar en servicio mientras asistan a las audiencias (se les podrá conceder licencia excepcional para tales fines si la dotación de personal lo permite).

506.02 Equipos e instalaciones departamentales

- A. A los empleados del Departamento de Policía se les pueden asignar vehículos, casilleros, escritorios, gabinetes y oficinas de propiedad departamental para la conveniencia mutua del Departamento y su personal. La retención de artículos personales en dichos contenedores o instalaciones es a riesgo del empleado y el Departamento no será responsable de ninguna pérdida. Dicho equipo está sujeto a entrada e inspección sin previo aviso, incluso si el empleado ha colocado un candado de propiedad personal en la propiedad departamental.
- B. La entrada a la propiedad departamental para fines de investigaciones administrativas individuales se basará en una sospecha razonable de mala conducta relacionada con el trabajo. Nada de lo que se encuentre como resultado de una investigación administrativa podrá utilizarse en un proceso penal.
- C. Si un empleado es objeto de una investigación criminal, no se realizará una búsqueda en el equipo departamental (casilleros, escritorios, etc.) y en las instalaciones u oficinas asignadas al uso exclusivo de un empleado para recuperar evidencia para su uso en procedimientos penales, excepto por orden judicial o consentimiento. Esto no pretende restringir la recopilación de pruebas cuando estén a la vista.
- D. Se podrán realizar inspecciones de rutina de las instalaciones y equipos (casilleros, escritorios, etc.). Las pruebas de violaciones de la ley o de los procedimientos departamentales pueden utilizarse tanto en acciones penales como administrativas. En las inspecciones de rutina no se registrarán artículos personales como carteras, maletines y bolsas de deporte.
- E. Se informa a los empleados que los teléfonos suscritos o propiedad del Departamento deben usarse predominantemente para asuntos departamentales. Si bien se entiende que las situaciones personales surgen durante las horas de trabajo, los asuntos personales en los teléfonos departamentales deben mantenerse al mínimo. El Departamento se reserva el derecho de supervisar el uso de sus teléfonos en todo momento para asegurar el correcto desempeño de las operaciones.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

507.00 Procesamiento e investigación de quejas

Revisado el 05/08/2022

507.00 PROCESAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

507.01 Acción al recibir la queja

Al recibir una queja por escrito directamente de un ciudadano, o una solicitud de número de control BlueTeam generada internamente por un supervisor departamental en la web, el Comandante de la División de Asuntos Internos:

- A. Determinar si la queja debe manejarse como una investigación estándar documentada de Asuntos Internos y recibir un número de control; o como una Investigación de Referencia de División y se le asigna un Número de Referencia de División.
- B. Garantizar que la denuncia se investigue con prontitud con el mayor grado de eficiencia investigativa y se concluya en un manera oportuna.
- C. En el caso de quejas ciudadanas escritas recibidas por correo, hacer que se envíe una carta al denunciante acusando recibo de la queja. Además, haga que se envíe un memorando al oficial acusado informándole de la denuncia.
La carta al ciudadano y memorando al empleado contendrán el Número de Control asignado (si corresponde) y el nombre de la persona responsable de realizar la investigación o indagatoria; o la razón por la cual una investigación no realizarse.

507.02 Procedimientos para investigaciones de números de control

- A. Las investigaciones dirigidas por Asuntos Internos que tengan números de control serán realizadas por personal jurado asignado al División de Asuntos Internos, o según lo indique el Comandante de la División de Asuntos Internos.
- B. Los empleados acusados y los empleados que hayan disparado su arma de fuego pueden tener un abogado de su elección presente durante cualquier entrevista en una investigación formal, de acuerdo con las disposiciones de la Sección 506.01 de la Orden General. Las descargas accidentales se investigarán de acuerdo con la Sección 418.08 de la Orden General.
- C. Si un empleado es objeto de una investigación formal, el oficial investigador notificará al empleado y le presentará la queja de acuerdo con el procedimiento especificado en la Orden General Sección 506.01.
- D. El empleado se presentará ante la División de Asuntos Internos u otro lugar según se le indique, para responder a la queja.
- E. Durante la entrevista inicial, el oficial investigador informará al empleado la identidad de la persona a cargo de la investigación y de cualquier otro personal presente durante la entrevista. Se podrá realizar una grabación de audio de la entrevista, si el personal de Asuntos Internos lo considera necesario. Si la entrevista se graba, se harán dos copias y se entregará una al empleado al finalizar la entrevista. Si la entrevista se graba mediante el uso de un taquígrafo o taquígrafo judicial, el empleado puede grabar una cinta de audio para sus propios registros.
- F. El Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria, o su designado, puede monitorear una investigación de Asuntos Internos de cualquier Queja Administrativa Externa, incluida la observación de entrevistas con testigos (desde una sala separada), la presentación de recomendaciones de investigaciones de entrevistas y la emisión de pruebas. solicitudes de retención.
- G. El Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria puede monitorear una Investigación de Asuntos Internos de un Incidente Crítico, incluida la observación de entrevistas con testigos (desde una sala separada), la presentación de recomendaciones de consultas de entrevistas, la revisión de pruebas documentales y físicas y el acceso a datos policiales relevantes. . Para los fines de esta Sección, un Incidente Crítico significa un tiroteo en el que interviene un oficial o un incidente de uso de fuerza que resulta en lesiones corporales graves o la muerte, según se define en el Capítulo 37 del Código de la Ciudad de Dallas.
- H. Antes de cualquier interrogatorio, se le presentará al empleado una copia firmada de las acusaciones (ya sea una carta o declaración jurada firmada por el denunciante o una carta de acusación del detective) en su contra. Luego, el oficial investigador emitirá al empleado la Advertencia Administrativa. El empleado firmará recibo de la Advertencia Administrativa.
- I. Al finalizar la entrevista, es posible que se le solicite al empleado que presente una declaración interna escrita que cubra los detalles del incidente. Todas las declaraciones internas se tomarán en formularios de Declaración Interna. En los casos en que la entrevista sea grabada, la propia entrevista puede servir como declaración interna. En tales casos, se puede transcribir la entrevista y llamar al empleado en una fecha posterior para revisar y firmar una copia de la transcripción. Se proporcionará una copia de la transcripción al empleado. Si el detective determina que se requiere una declaración interna por escrito, el empleado preparará la declaración interna en el momento y de la manera que le indique el oficial investigador.
- J. No se permite al empleado tener un abogado presente mientras prepara una declaración interna escrita. El empleado y el abogado, si están presentes, pueden conferenciar. Se proporcionará una copia de la declaración interna del empleado al empleado y a sus abogados en el momento en que el empleado finalice y firme la declaración. El empleado mantendrá la declaración confidencial.
- K. Cuando se toman declaraciones internas escritas, el empleado puede presentar una declaración complementaria en cualquier momento antes del final del día hábil siguiente a la recepción de su copia de la declaración interna. En las entrevistas grabadas, todos los problemas deben resolverse antes del final de la entrevista. Por lo tanto, no se aceptarán declaraciones complementarias a menos que se obtenga la aprobación previa de Asuntos Internos.
- L. Ninguna persona que no sea el oficial investigador asignado, o aquellos bajo su dirección, investigará las quejas del personal. Esto incluye contactar a testigos, denunciantes u otras personas involucradas. Si la información sobre una queja llega a conocimiento de un empleado, el empleado la enviará al oficial investigador o al Comandante de la División de Asuntos Internos. Las solicitudes de investigación adicional se harán por escrito a través de la cadena de mando al Comandante de la División de Asuntos Internos.
- M. Si se necesita una opinión legal, se hará una solicitud por escrito a través del Comandante de la División de Asuntos Internos. Ningún miembro del Departamento solicitará otras opiniones legales sobre asuntos disciplinarios. Por supuesto, esto no se aplica a la relación de un empleado con un abogado privado.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

507.00 Procesamiento e investigación de quejas

Revisado el 05/08/2022

- N. El oficial investigador asignado, o alguien que actúe bajo su dirección, es responsable de contactar a todos los testigos, obtener todas las demás pruebas y garantizar una investigación completa.
- O. Al finalizar la investigación, el oficial investigador presentará un informe al Jefe de Policía a través del Comandante de la División de Asuntos Internos. Toda la información pertinente (declaraciones internas, declaraciones juradas, etc.) acompañará este informe como archivos adjuntos. El Comandante de la División de Asuntos Internos revisará el informe resumido de la investigación para verificar que esté completo y sea preciso. El informe resumido será firmado por el funcionario investigador.
- P. En cualquier momento durante la investigación de Asuntos Internos de una Queja Administrativa Externa o un Incidente Crítico, el Director de la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria puede hacer preguntas o discutir la investigación con el Jefe de Policía.

507.03 Hallazgos asignados a investigaciones de números de control

- A. Al concluir una investigación o indagación, cualquier informe escrito o memorando generado será revisado por el Comandante de la División de Asuntos Internos. En las investigaciones de números de control, el Comandante de la División de Asuntos Internos realizará una conclusión basada en la evidencia contenida en la documentación. Los posibles hallazgos incluyen:
 1. INFUNDADO: la investigación determinó que el acto o actos denunciados no ocurrieron.
 2. EXONERADO -- la investigación reveló que los hechos denunciados ocurrieron pero fueron justificados, lícitos y adecuado.
 3. NO SOSTENIDA: la investigación no reveló pruebas suficientes para probar o refutar la acusación.
 4. SOSTENIDO: la investigación reveló una preponderancia de evidencia en apoyo de la acusación hecha en el queja.
 5. COMPLETA: la investigación estableció los hechos de una Investigación Administrativa y determinó que no ocurrieron violaciones de las reglas.
- B. Si el Comandante de la División de Asuntos Internos concluye que la conducta de cualquier empleado es inapropiada, citará en el informe la norma, reglamento u orden departamental que fue violada. El Comandante de la División de Asuntos Internos firmará el informe de conclusiones al finalizar la revisión.
- C. Al concluir la investigación, si la acusación o incidente se clasifica como Infundado, Exonerado o No Sostenido, la División de Asuntos Internos notificará al empleado por escrito a través de la cadena de mando del miembro.
- D. Cualquier hallazgo SOSTENIDO debe ser revisado por el Jefe de Policía o su designado, quien rendirá el hallazgo final sobre el asunto bajo investigación. Si la decisión del Jefe o su designado es que una acusación se SOSTIENE, la investigación se procesará de acuerdo con la Sección 509.00 de la Orden General.
- E. Cualquier circunstancia atenuante que rodee la situación, como una política departamental poco clara o mal redactada, capacitación inadecuada o falta de supervisión adecuada, también se tomará en cuenta para la acción administrativa de la cadena de mando. Durante el curso de la investigación, si se descubren violaciones indicativas de castigo sumario que no están relacionadas con la conducta inapropiada, estas violaciones pueden incluirse en la recomendación de la cadena de mando que se presentará en forma de memorando al Comandante de la Organización. por su acción. (Se requiere una respuesta a la División de Asuntos Internos con respecto a cualquier recomendación de la Cadena de Mando).

507.04 Investigaciones de investigación administrativa

- A. Para garantizar la integridad del Departamento y mantener la confianza del ciudadano, a veces es necesario realizar investigaciones sobre acusaciones de mala conducta o mal manejo de incidentes policiales, aunque las acusaciones no cumplan con los requisitos para presentar quejas formales como se establece en la Orden General 502.00.
- B. Las investigaciones administrativas podrán realizarse en las siguientes circunstancias:
 1. Se desconoce el empleado.
 2. Las acusaciones no son específicas: no pueden determinar si se produjo una infracción.
 3. Referencias del administrador de la ciudad.
 4. Denuncias de un tercero a criterio del Comandante de la División de Asuntos Internos. Dichas alegaciones deben realizarse por escrito y estar firmadas por una persona con conocimiento de primera mano del incidente y deben presentarse dentro del plazo para aceptar quejas formales.
 5. Denuncias anónimas. Las denuncias anónimas que alegan actividad delictiva serán revisadas por el Departamento de Integridad Pública Unidad.
 6. Cualquier incidente cuando lo indique el Jefe de Policía o el Subjefe Ejecutivo de Policía.
 7. Alegaciones en las que existe una gran probabilidad de que el denunciante mienta.
- C. Cuando se asigna una queja para ser investigada como una Investigación Administrativa, el Comandante de la División de Asuntos Internos determinará si esa investigación será realizada por personal de Asuntos Internos o un supervisor dentro de la Oficina del empleado.
- D. El investigador asignado llevará a cabo una investigación sobre el incidente contactando y entrevistando a todos los testigos y participantes disponibles, tanto empleados del Departamento como ciudadanos, y examinando cualquier otra evidencia. El investigador puede obtener declaraciones internas de los empleados involucrados.
- E. La Investigación administrativa seguirá las pautas de una Investigación de números de control de Asuntos Internos, excepto que una vez finalizada la investigación, si no se encuentran violaciones de la política, el investigador asignará un "Resultado" de COMPLETO únicamente. Si se descubren violaciones de la política, la investigación continuará como una Investigación formal del número de control de Asuntos Internos.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

507.00 Procesamiento e investigación de quejas

Revisado el 05/08/2022

507.05 Investigaciones de integridad pública

- A. A los efectos de esta orden, el término Investigación de Integridad Pública significará aquellas investigaciones de funcionarios públicos o empleados de la Ciudad de Dallas que presuntamente han cometido: perjurio; falsificación de informes; solicitud de sobornos; manejo inadecuado de drogas, propiedades o dinero recuperados/incautados; asociarse con personas involucradas en conductas criminales; o cualquier otra conducta que pueda considerarse abuso de cargo o autoridad.
- B. Responsabilidad de la notificación
1. Cuando un miembro de este Departamento tenga conocimiento de información que indique que algún empleado del Departamento de Policía está involucrado en una conducta delictiva, enviará inmediatamente esa información al Comandante del Negociado respectivo.
 2. Para proteger la confidencialidad de la investigación, un empleado que tenga conocimiento de la infracción no estará obligado a notificar a la cadena de mando, pero informará la acusación directamente a su comandante de la oficina.
 3. El Comandante de la Oficina evaluará la información disponible y, si se determina que es suficiente para justificar una investigación, el comandante se comunicará con el Jefe de Estado Mayor o su designado y solicitará una investigación formal.
- C. Procedimiento de investigación de integridad pública
1. Si se determina que se justifica una investigación, la Unidad de Integridad Pública será responsable de investigar las acusaciones para determinar si se aplican cargos penales, preparar los informes de la fiscalía y presentar pruebas ante un Gran Jurado.
 2. Los oficiales de testigos deben presentarse ante la Unidad de Integridad Pública, sin embargo, no cuentan con asesoramiento legal. A los oficiales testigos se les mostrarán imágenes de cámaras corporales.
 3. Al finalizar la investigación, se presentará un informe escrito al Jefe de Gabinete, quien presentará la resultados al Jefe de Policía.
 4. Si se determina que una acusación no requiere investigación por parte de la Unidad de Integridad Pública, se remitirá, con el consentimiento del Comandante del Negociado de Investigaciones, al Negociado que normalmente tendría la responsabilidad de la investigación.
 5. Cualquier acusación de conducta criminal por parte de un empleado del Departamento de Policía de Dallas podrá, a discreción del Jefe de Policía o del Comandante de la Oficina de Investigaciones, asignarse a la Unidad de Integridad Pública para su investigación.
 6. Infracción administrativa
 - a. Si se descubren violaciones durante una Investigación de Integridad Pública, el Comandante de la Unidad de Integridad Pública notificará dichas violaciones al Comandante de la División de Asuntos Internos. Una vez notificado, el Comandante de la División de Asuntos Internos decidirá si asignará un investigador de Asuntos Internos para realizar una investigación concurrente o retrasará la investigación administrativa hasta que se complete la investigación criminal.
 - b. Una excepción al procedimiento de notificación anterior podrá ser ejercida por el Comandante de la Dirección de Investigaciones cuando, a su juicio, la investigación penal en curso pueda verse comprometida o deba, por necesidad, permanecer secreta hasta su conclusión.
 - C. Cuando la Unidad de Integridad Pública complete la investigación criminal, se notificará a la División de Asuntos Internos. La División de Asuntos Internos luego procederá con la revisión de esa información.

507.06 Investigaciones de derivación de la división

- A. Las investigaciones clasificadas como Remisiones de División tendrán DR colocado en el Número de Control y serán asignadas a la división del empleado involucrado para su investigación por parte del supervisor inmediato del empleado involucrado o según lo indique el Comandante de División del empleado involucrado. Las investigaciones de derivación de la división deben completarse y devolverse a la División de Asuntos Internos ("Administrador del programa") dentro de los 45 días hábiles o 64 días calendario a partir de la fecha de recepción por el supervisor asignado para investigar.
- B. Se requiere una solicitud por escrito para una extensión de una investigación de Remisión a la División si una investigación no puede completarse antes de la fecha de suspensión. Se presentará un memorando firmado al comandante de la División de Asuntos Internos por parte del comandante de la división afectada asignado a la investigación y se especificará el número de días que se solicita. El número de días solicitados no podrá exceder de 30 días naturales.
- C. El comandante de la División de Asuntos Internos notificará al comandante de la división a través de BlueTeam que se ha asignado una investigación a su división. El Comandante de División afectado asignará la Investigación de Referencia de División a un supervisor dentro de la división.
- D. El supervisor asignado será responsable de contactar a todos los testigos, obtener todas las demás pruebas y garantizar una investigación completa. (Si en algún momento de la investigación se determina que se recomendaría una disciplina superior al Resumen, la investigación se devolverá inmediatamente a Asuntos Internos para una investigación formal).
- E. Antes de interrogar a un empleado en una investigación de remisión de división, el supervisor investigador notificará al empleado de la naturaleza de las acusaciones contra el empleado.
- F. Antes de interrogar a un empleado en una investigación de de remisión de división, el supervisor investigador emitirá al empleado involucrado o empleado testigo la Advertencia Administrativa (Garrity). El empleado firmará recibo de la Advertencia Administrativa.
- G. Al concluir la entrevista, se requerirá que el empleado presente una declaración interna escrita que cubra los detalles del incidente. Todas las declaraciones internas se tomarán en formularios de Declaración Interna.
- H. Si el Supervisor Investigador concluye que la conducta de algún empleado es inapropiada, citará en el informe la norma, reglamento u orden departamental que fue violada.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

507.00 Procesamiento e investigación de quejas

Revisado el 05/08/2022

- I. Al finalizar la investigación, el supervisor investigador presentará la investigación a través de BlueTeam y será revisado a través de la cadena de mando del empleado involucrado.
- J. Todos los elementos de información pertinentes (Declaraciones Internas, etc.) acompañarán este informe como archivos adjuntos.
- K. Al concluir la investigación, el Comandante de la Sección o División hará una conclusión basada en la evidencia contenida en la documentación y citará la conclusión en el cuadro "Comentarios" al aprobar la investigación.
Los posibles hallazgos incluyen:
 - 1. INFUNDADO – la investigación determinó que el acto o actos denunciados no ocurrieron.
 - 2. EXONERADO – la investigación reveló que los hechos denunciados ocurrieron pero fueron justificados, lícitos y adecuado.
 - 3. NO SOSTENIDA: la investigación no reveló pruebas suficientes para probar o refutar la acusación.
 - 4. SOSTENIDO – la investigación reveló una preponderancia de evidencia en apoyo de la acusación hecha en el queja.
 - 5. COMPLETO: la investigación determinó que no se produjeron violaciones de las reglas.
- L. Si SE SOSTIENE, el Comandante de Sección o División determinará si se emitirá una Disciplina Sumaria como resultado de la investigación. (El DR# se utilizará en cualquier disciplina sumaria emitida como resultado de una investigación de remisión de división y se aplicarán los procedimientos de apelación de disciplina sumaria como se describe en la Sección 511.02 de la Orden General).
- M. Una vez que el Comandante de Sección o División haya aprobado la investigación, hará que el supervisor de investigación informe al ciudadano sobre los hallazgos y su derecho a apelar ante la Oficina de Supervisión de la Policía Comunitaria (OCPO) ubicado en el Ayuntamiento al 214-671-8283, de lunes a viernes, entre las 8:00 am y las 5:00 pm La notificación debe ingresarse en la narrativa de la investigación.
- N. Una vez que el Comandante de la Sección o División haya aprobado la investigación, la Sección/División debe enviar la investigación, a través del Administrador del Programa BlueTeam, a la División de Asuntos Internos para su archivo. Todas las investigaciones de Referencias de la División serán mantenidas y archivadas por la División de Asuntos Internos.
- O. La clasificación de la investigación será ingresada a la Base de Datos de Asuntos Internos para fines estadísticos y se anotará en el Informe Conciso del empleado.
- P. Para las Referencias de la División realizadas como resultado de una Queja Administrativa Externa, la División de Asuntos Internos deberá proporcionar al Director de la OCPO confirmación de que la queja ha sido atendida y brindarle acceso al Director a la información relevante.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

508.00 Procedimientos Especiales

Revisado el 05/08/2022

508.00 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- A. El Jefe de Policía puede eludir todos los procedimientos disciplinarios formales para tomar una decisión inmediata cuando considere necesario para preservar la integridad del Departamento.
- B. No se llevará a cabo una audiencia disciplinaria con un empleado cuya supuesta conducta implique la violación de cualquier ley local, estatal o federal, o cuya conducta haya sido objeto de cualquier investigación criminal (incluyendo Clase C citaciones), sin obtener primero el permiso por escrito del Jefe de Policía. La División de Asuntos Internos notificará al Jefe de Policía por escrito sobre la próxima audiencia disciplinaria de un empleado que involucre los criterios anteriores.
1. El Jefe de Policía podrá:
 - a. Elegir celebrar una audiencia con los empleados involucrados y tomar una decisión disciplinaria, o
 - b. Ordenar que una audiencia sea realizada por un Comandante de la Oficina.
 2. La decisión del Jefe de Policía deberá constar por escrito. Si el Jefe de Policía decide celebrar una audiencia disciplinaria, el Comandante de la Oficina del empleado involucrado deberá hacer una recomendación disciplinaria en un Formulario de Recomendación Disciplinaria antes de la audiencia. En caso de que el Jefe de Policía instruya a un Comandante de la Oficina a celebrar una audiencia y tomar una decisión, el empleado involucrado tendrá los mismos derechos de apelación estipulados en la Orden General 500.00.
 3. Será responsabilidad de la División de Asuntos Internos identificar qué próximas audiencias disciplinarias cumplen con los criterios estipulados en la Orden General 508.00(B). Si durante una audiencia disciplinaria celebrada por un Comandante del Negociado se descubre que la conducta alegada del empleado involucra los criterios estipulados en la Orden General 508.00(B), el Comandante de la Oficina no emitirá una decisión disciplinaria al concluir la audiencia. Posteriormente, el Comandante del Negociado hará una recomendación disciplinaria en un Formulario de Recomendación Disciplinaria, y la División de Asuntos Internos seguirá los procedimientos estipulados en la Orden General 508.00(B)(1-2). Si posteriormente el Jefe de Policía decide no celebrar una audiencia disciplinaria, la decisión disciplinaria será determinada por el Comandante de la Oficina que originalmente convocó una audiencia con el empleado involucrado. Como el Comandante de la Oficina ya ha celebrado una audiencia, se podrá dictar una decisión disciplinaria sin convocar una segunda audiencia.
- C. El Jefe de Policía podrá ordenar todas y cada una de las pruebas, exámenes y procedimientos que considere necesarios para preservar la integridad del Departamento.



509.00 Proceso de revisión y recomendación

Revisado el 05/08/2022

509.00 PROCESO DE REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN

Cuando se sostiene una queja de Investigación de Número de Control:

- A. El Comandante de la División de Asuntos Internos hará que el empleado acusado acuda a la División de Asuntos Internos. División de Asuntos Exteriores para revisar la investigación completada. El empleado debe documentar la revisión y completar un documento de respuesta del empleado.
1. El empleado imputado tiene derecho a la presencia de un abogado.
 2. La División de Asuntos Internos proporcionará una copia de la investigación al empleado acusado después de se completa el Documento de Respuesta del Empleado.
- B. El Comandante de la División de Asuntos Internos se asegurará de que la cadena de mando del empleado revise la investigación completa y complete un Formulario de recomendación disciplinaria. El Comandante de la División de Asuntos Internos podrá:
1. Enviar una copia de la investigación completa y un formulario de recomendación disciplinaria a la organización. Comandante y cadena de mando donde estaba asignado el empleado en el momento del incidente, o
 2. Notificar y programar la cadena de mando del empleado donde estaba asignado el empleado en el momento del incidente para informar a la División de Asuntos Internos para revisar la investigación completa.
- C. Cada nivel de supervisión hará su recomendación en un Formulario de Recomendación Disciplinaria, comenzando con el supervisor de primer nivel (sargento o superior). Si el empleado sujeto a acción disciplinaria está en período de prueba Estado, este hecho se anotará en el Formulario de recomendación disciplinaria para garantizar que la cadena de mando del empleado esté al tanto del estado de prueba del empleado. El formulario será enviado al nivel de Comandante de División/Organización a través de la cadena de mando, y cada nivel realiza una recomendación. Ningún supervisor que sea sujeto de la investigación participará en la recomendación proceso.
- D. Si se requiere información adicional para que un supervisor pueda hacer una recomendación, él o ella Dirija esta solicitud al Comandante de la División de Asuntos Internos. El denunciante, testigos, Servicios Jurídicos No se contactará con ninguna sección, etc.
- E. La cadena de mando del empleado notificará al empleado por correo electrónico departamental que revisó la investigación y la envió al siguiente nivel de supervisión. Informarán al empleado de su recomendación disciplinaria. Cada supervisor anotará en la sección de comentarios del supervisor de la Recomendación Disciplinaria la siguiente información:
1. La fecha en que se notificó al empleado.
 2. Cualquier otra información que el supervisor considere relevante.
- Luego, el supervisor enviará el formulario de recomendación disciplinaria a través de la cadena de mando. Cada nivel de supervisión, después del supervisor inicial, enviará un correo electrónico al empleado notificándole que la investigación ha sido revisada y enviada al siguiente nivel de supervisión para su revisión.
- F. Una vez que el Comandante de División/Organización haya hecho su recomendación, el supervisor del empleado informará al empleado sobre todas las recomendaciones disciplinarias y documentará esta reunión en la parte inferior de la forma. El formulario de Recomendación Disciplinaria y la investigación escrita de la División de Asuntos Internos serán regresó a la División de Asuntos Internos.
- G. Si la recomendación es una amonestación escrita o inferior, se puede llevar a cabo una sesión informativa o audiencia con un subjefe/subdirector para determinar la acción disciplinaria. Si el Subjefe/Subdirector determina que al empleado se le impondrá una disciplina sumaria como resultado de una investigación de Asuntos Internos, esa disciplina no podrá apelarse ante la Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria. Si el Subjefe/Subdirector determina que al empleado se le emitirá una amonestación por escrito, esa disciplina puede apelarse utilizando las pautas descritas en la Sección 511.06 de la Orden General.
- H. Si la recomendación es de Suspensión, se llevará a cabo una audiencia con el empleado con un Subjefe/Subdirector. Si el Subjefe/Subdirector determina que el empleado será suspendido, el empleado puede apelar utilizando las pautas descritas en la Sección 511.05 de la Orden General.
- I. Si la recomendación es para degradación o despido, la investigación se enviará a través de la cadena de mando del empleado para su recomendación al subdirector/subdirector en la cadena de mando del empleado. Un subjefe/subdirector celebrará una audiencia con el empleado. Si después de la audiencia, el Subjefe/Subdirector no está de acuerdo con la recomendación de degradación o despido, el Subjefe/Subdirector determinará la disciplina para el empleado y el empleado seguirá los procedimientos de apelación utilizando las pautas de la Sección 511.06 de la Orden General. Si el Subjefe/Subdirector está de acuerdo con la recomendación de degradación o despido, se llevará a cabo una audiencia con el Jefe de Policía y el empleado involucrado. Si el Jefe de Policía no está de acuerdo con la degradación o el despido, entonces determinará la disciplina para el empleado y el empleado seguirá los procedimientos de apelación descritos en la Sección 511.06 de la Orden General. Si el Jefe de Policía degrada o despidió al empleado, el empleado seguirá los procedimientos de apelación descritos en la Sección 511.06 de la Orden General.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

510.00 Tipos de Acción Correctiva

Revisado el 17/04/2023

510.00 TIPOS DE ACCIONES CORRECTIVAS

R. Hay dos categorías principales de disciplina: sumaria y formal. La siguiente es una escala de corrección progresiva. acción a ser utilizada por el Departamento.

1. Disciplina sumaria:

- a. Asesoramiento e instrucción: asesoramiento o instrucción informal sobre cómo realizar mejor una tarea laboral y que requiere un cambio de comportamiento. Documentado en un memorando al empleado. Original entregado al empleado, copia al archivo personal del empleado y copia adjunta a la entrada de BlueTeam y enviada a Asuntos Internos a través del Administrador del Programa.
- b. Asesoramiento documentado: asesoramiento que requiere un cambio de comportamiento. Documentado en un memorando al empleado. Original entregado al empleado, copia al archivo personal del empleado y copia adjunta a la entrada de BlueTeam y enviada a Asuntos Internos a través del Administrador del Programa.

- C. Informe de corrección del supervisor: medio formal del supervisor para documentar infracciones menores y cambios de comportamiento requeridos. Documentado en un memorando al empleado. Original entregado al empleado, copia al archivo personal del empleado y copia adjunta a la entrada de BlueTeam y enviada a Asuntos Internos a través del Administrador del Programa.

2. Disciplina formal:

- a. Amonestación escrita: carta formal de amonestación de un comandante de división/organización al empleado emitido bajo la dirección de un Subdirector/Subdirector.
- b. Suspensión Sin Remuneración - Suspensión definitiva de uno o más días hábiles. Las suspensiones no podrán exceder 45 días hábiles, de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, Sección 34-37.
- C. Degradación: reducción permanente de rango o reducción de rango por un período de tiempo definido.
- d. Descarga - Terminación del empleo.

B. La capacitación o el cambio de asignación pueden combinarse con lo anterior cuando sea lo mejor para el Departamento. Estas acciones no se considerarán acciones correctivas y no se reflejarán en el currículum del empleado.

510.01 MATRICES DE DISCIPLINA

Una matriz disciplinaria tiene como objetivo desarrollar coherencia en la disciplina y reducir la disparidad percibida. Las matrices proporcionan pautas disciplinarias mínimas sobre violaciones sostenidas y pueden mejorarse en función de la totalidad de las circunstancias. Las siguientes matrices de disciplina se utilizarán cuando corresponda a las violaciones sostenidas de los empleados.

A. Infracciones de registro de entrada y salida del tribunal

1. Si la investigación determina que el empleado no firmó dentro y/o fuera del tribunal, se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Asesoramiento e instrucción
Segunda infracción:	Asesoramiento documentado
Tercera infracción:	Informe del supervisor
Cuarta infracción:	Amonestación escrita
Quinta y posteriores suspensiones, descensos de categoría e infracciones:	o alta

2. Se utilizará un período de doce (12) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.

B. Infracciones laborales fuera de servicio

1. Si una auditoría o investigación encuentra que el empleado no cumplió con la política de empleo fuera de servicio (421.00), se utilizará la siguiente matriz de disciplina:

Primera infracción:	Asesoramiento e instrucción
Segunda infracción:	Asesoramiento documentado
Tercera infracción:	Informe del supervisor
Cuarta infracción:	Amonestación escrita
Quinta y posteriores suspensiones, descensos de categoría e infracciones:	o alta

2. Se utilizará un período de doce (12) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

510.00 Tipos de Acción Correctiva

Revisado el 17/04/2023

C. Infracciones por falta de comparecencia ante el tribunal

1. Si la investigación determina que el empleado no se presentó ante el tribunal, se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Asesoramiento documentado
Segunda infracción:	Informe del supervisor
Tercera infracción:	Amonestación escrita
Cuarta infracción:	Suspensión
Quinto y posteriores Violaciones:	Suspensión, degradación o despido

2. Se utilizará un período de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.

D. Violaciones de DVR/BWC

Si la investigación determina que la cámara corporal, el DVR o el micrófono corporal no funcionaron y el oficial no 1. documentó el incidente y lo informó al supervisor, o el oficial no documentó que no se activó o apagó inadvertidamente en una infracción/ reporte de arresto, suplemento o reporte de incidentes varios (MIR), se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Asesoramiento documentado
Segunda infracción:	Informe del supervisor
Tercera infracción:	Amonestación escrita
Cuarta infracción:	Suspensión
Quinto y posteriores Violaciones:	Suspensión, degradación o despido

2. Se utilizará un período de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.
3. Si la investigación determina que el oficial apagó, no encendió o interfirió intencionalmente o de manera inapropiada con una grabación para ocultar o cometer una violación de la política del departamento o de cualquier ley, la recomendación disciplinaria al Jefe de Policía no será válida. será necesario seguir la matriz.

E. Violaciones de la política de licencia por enfermedad

1. Si la investigación encuentra que el empleado violó la política del departamento para incidentes de licencia por enfermedad de indocumentados, se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Amonestación escrita
Segunda infracción:	Suspensión de un (1) día
Tercera infracción:	Suspensión de tres (3) días
Cuarta infracción:	Suspensión, degradación o Descargar

2. Se evaluará la disciplina para casos de licencia por enfermedad de indocumentados que superen seis incidentes y/o quince días en cada período de seis meses: del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.
3. Las declaraciones del médico para la verificación de la licencia por enfermedad deben presentarse al supervisor del empleado dentro de las 48 horas posteriores al regreso del empleado a sus funciones.
4. Se utilizará un período de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

510.00 Tipos de Acción Correctiva

Revisado el 17/04/2023

F. Cuenta BlueTeam y notificación de infracciones

1. Si la investigación determina que el empleado violó cualquiera de las reglas codificadas en la Orden General 202.15, "Requisito de acceso diario a la cuenta BlueTeam", se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Entrenamiento verbal y/o coaching
Segunda infracción:	Asesoramiento e instrucción
Tercera infracción:	Asesoramiento documentado
Cuarta infracción:	Informe del supervisor
Quinta infracción:	Amonestación escrita
Seis violaciones:	Suspensión
Séptimo y posteriores Violaciones:	Suspensión, degradación o despido

2. Se utilizará un período de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.
3. Cuando un supervisor lleva a cabo una "capacitación verbal y/o capacitación" con un empleado en la primera infracción, la sesión de capacitación/capacitación se documentará por correo electrónico al empleado y a un supervisor de mayor rango en la cadena de mando del supervisor.
4. Si una investigación determina que el empleado intencionalmente no completó o revisó un informe de BlueTeam para ocultar y/o retrasar la presentación de pruebas a cualquier investigación administrativa, civil o penal, entonces esta matriz disciplinaria no se aplicará.
5. Esta matriz disciplinaria no se aplica a las investigaciones de derivación de división asignadas dentro de BlueTeam.
6. Los empleados que acepten acusaciones sostenidas que resulten en una Disciplina Sumaria que incluya un Informe del Supervisor, de las matrices anteriores, pueden optar por que se acelere su disciplina.
7. En incidentes disciplinarios resumidos que el empleado solicita que se aceleren, no es necesario generar una solicitud de número de control. La disciplina sumaria se emitirá al empleado mediante la aprobación del Subjefe de la división del empleado.
8. La disciplina resumida se documentará en un memorando dirigido al empleado. El memorando original se entregará al empleado, se colocará una copia en el expediente personal del empleado, se adjuntará una copia a la entrada de BlueTeam y se enviará a Asuntos Internos a través del Administrador del Programa.
9. Los incidentes que puedan resultar en una amonestación escrita, suspensión, degradación o despido se referirán a la Orden General 511.00 para conocer los procedimientos adecuados y se debe generar un número de Solicitud de control. En incidentes que resulten en una amonestación escrita o suspensión, se emitirá una medida disciplinaria para el empleado por su Comandante de la Oficina.
10. Los empleados seguirán teniendo derecho a apelar su disciplina según la Orden General 511.00.

G. Infracciones de entrada de datos de paradas de vehículos motorizados

1. Si la investigación determina que el empleado violó cualquiera de las reglas codificadas en la Orden General 432.00, Vigilancia policial sesgada y perfiles raciales, se utilizará la siguiente matriz disciplinaria:

Primera infracción:	Entrenamiento verbal y/o coaching
Segunda infracción:	Asesoramiento e instrucción
Tercera infracción:	Asesoramiento documentado
Cuarta infracción:	Informe del supervisor
Quinta infracción:	Amonestación escrita
Seis violaciones:	Suspensión
Séptimo y posteriores Violaciones:	Suspensión, degradación o despido

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

510.00 Tipos de Acción Correctiva

Revisado el 17/04/2023

2. Se utilizará un período de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha de la violación o infracción, para determinar la disciplina apropiada.
3. Cuando un supervisor lleva a cabo una "capacitación verbal y/o capacitación" con un empleado en la primera infracción, la sesión de capacitación/capacitación se documentará por correo electrónico al empleado y a un supervisor de mayor rango en la cadena de mando del supervisor.
4. Si una investigación determina que el empleado intencionalmente no completó la Entrada de datos de tráfico para ocultar y/o retrasar la presentación de pruebas a cualquier investigación administrativa, civil o penal, entonces esta matriz disciplinaria no se aplicará.
5. Esta matriz disciplinaria no se aplica a las investigaciones de derivación de división asignadas dentro de BlueTeam.
6. Los empleados que acepten acusaciones sostenidas que resulten en una Disciplina Sumaria que incluya un Informe del Supervisor, de las matrices anteriores, pueden optar por que se acelere su disciplina.
7. En incidentes disciplinarios resumidos que el empleado solicita que se aceleren, no es necesario generar una solicitud de número de control. La disciplina sumaria se emitirá al empleado mediante la aprobación del Subjefe de la división del empleado.
8. La disciplina resumida se documentará en un memorando dirigido al empleado. El memorando original se entregará al empleado, se colocará una copia en el expediente personal del empleado, se adjuntará una copia a la entrada de BlueTeam y se enviará a Asuntos Internos a través del Administrador del Programa.
9. Los incidentes que puedan resultar en una amonestación escrita, suspensión, degradación o despido se referirán a la Orden General 511.00 para conocer los procedimientos adecuados y se debe generar un número de Solicitud de control. En
10. incidentes que resulten en una amonestación escrita o suspensión, se emitirá una medida disciplinaria para el empleado por su comandante de oficina.
11. Los empleados seguirán teniendo derecho a apelar su disciplina según la Orden General 511.00.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

511.00 Imposición de medidas correctivas y disciplinarias

Revisado el 19/04/2024

511.00 IMPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINA

511.01 Disciplina sumaria

- A. La disciplina sumaria proporciona medidas disciplinarias inmediatas contra los empleados que no cumplen con ciertos estándares departamentales de conducta y apariencia. La disciplina sumaria puede ser iniciada por cualquier supervisor y se impone dentro de la cadena de mando del empleado mediante asesoramiento e instrucción, asesoramiento documentado o un informe de corrección del supervisor.
- B. El supervisor documentará un consejo e instrucción, un asesoramiento documentado o un informe de corrección del supervisor en un memorando dirigido al empleado. Se enviará a través de la cadena de mando del empleado para su revisión y aprobación por parte del Comandante de Sección o División. Un supervisor firmará y emitirá la disciplina al empleado. Al recibir el memorando de disciplina, el empleado deberá acusar recibo firmando y documentando la fecha en el espacio provisto para el empleado. Se entregará al empleado una copia del memorando de disciplina y el original se colocará en el expediente de la unidad del empleado. Se realizará una entrada de BlueTeam para Disciplina Sumaria con la disciplina escaneada y adjunta. La entrada de BlueTeam y una copia escaneada de la disciplina se enviarán a través de la cadena de mando a la División de Asuntos Internos a través del Administrador del Programa BlueTeam. La División de Asuntos Internos asignará un número de seguimiento y archivará la copia en el expediente de Disciplina Sumaria del Empleado. La documentación también se ingresará en la Base de Datos de Asuntos Internos. El memorando de disciplina contendrá lo siguiente:
1. La línea de asunto indicará el nivel de disciplina sumaria que se emite.
 2. En el cuerpo del documento se hará una breve descripción del incidente.
 3. Se citará una violación específica de la regla.
 4. Proporcionará notificación de los derechos de apelación aplicables.
 5. Terminará con un espacio para que el empleado firme y feche cuando lo recibió.
- C. La acción bajo esta sección no impedirá una recomendación de una pena más severa por parte de una autoridad superior cuando se considere que la disciplina sumaria es inapropiada.
- D. La imposición de cualquier disciplina mayor que la disciplina sumaria enumerada anteriormente requiere un Número de Control Investigación.
- E. La disciplina sumaria no se considera completa hasta que haya sido revisada por una autoridad superior.

511.02 Procedimiento de apelación para disciplina sumaria

- A. Si un empleado desea apelar su Disciplina Sumaria aprobada por el Comandante de Sección o División, tendrá diez (10) días hábiles para realizar una solicitud por escrito de revisión al Comandante de Negociado afectado, a través de su Comandante de Grupo. El Comandante del Grupo revisará el resumen disciplinario y los documentos relacionados y hará una recomendación por escrito de manera oportuna al Comandante de la Oficina. Si no existe un Subjefe en la estructura organizacional del empleado, la solicitud de revisión por escrito se hará directamente al Comandante de la Oficina afectada.
1. El Comandante del Negociado realizará una entrevista personal con el empleado. Durante el transcurso de la entrevista, el Comandante de la Oficina examinará las circunstancias y la idoneidad de la disciplina impuesta, así como la coherencia con la disciplina sumaria previamente impuesta.
 - a. Si está convencido de que la disciplina impuesta no mostró un trato desigual, el Comandante de la Oficina firmará la disciplina escrita, indicando su conformidad.
 - b. Si no queda satisfecho, el Comandante de la Oficina tomará las medidas que considere oportunas.
 2. El Comandante del Negociado informará al empleado su decisión, mediante memorando, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrevista. Se enviará una copia de este memorando al Comandante de la División de Asuntos Internos.
 3. Si el empleado no está de acuerdo con la decisión del Comandante de la Oficina, el individuo puede apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria.
 4. La Disciplina Sumaria emitida como resultado de una investigación de Asuntos Internos no es apelable.
- B. Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria
1. El Jefe de Policía, o un Subjefe Ejecutivo designado por el Jefe de Policía, nombrará una junta compuesta por dos oficiales de nivel jefe y un oficial de nivel mayor para revisar las apelaciones de asesoramiento documentado y los informes del supervisor emitidos a los empleados. Las asignaciones resumidas de la Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria serán por un año (del 1 de enero al 31 de diciembre). Se designará un presidente de la junta y un suplente.
 2. Ningún miembro de la junta estará en la cadena de mando del recurrente.
 3. Un empleado que desee apelar la decisión del Comandante de la Oficina tendrá diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la decisión del Comandante de la Oficina para presentar una notificación de apelación por escrito al Comandante de la División de Asuntos Internos. El aviso de apelación incluirá las razones por las cuales el empleado está apelando la acción. Después de recibir la notificación de apelación por escrito, el Comandante de la División de Asuntos Internos enviará la apelación al presidente actual de la Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria.
 4. El empleado será notificado por escrito de la recepción de esta solicitud de revisión por parte del actual presidente de la Junta de Apelaciones de Disciplina Sumaria.
 5. La junta revisará el resumen disciplinario y los documentos relacionados y hará una recomendación por escrito al Jefe de Policía, o al Subjefe Ejecutivo designado, para mantener, modificar o revertir la disciplina. La decisión del Jefe de Policía o del Subjefe Ejecutivo designado será definitiva. Esta decisión será remitida al Comandante de la División de Asuntos Internos.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
511.00 Imposición de medidas correctivas y disciplinarias

Revisado el 19/04/2024

6. La junta no escuchará ninguna apelación de un asesoramiento documentado o un informe de corrección del supervisor emitido bajo la dirección de un jefe/subdirector después de la clasificación final de una queja sostenida en una investigación de Asuntos Internos.

511.03 Documentación de disciplina sumaria

- R. Todos los memorandos disciplinarios resumidos se enviarán a la División de Asuntos Internos a través de BlueTeam para que se incluyan en el Informe conciso del empleado. Se colocará una copia del memorando disciplinario resumido en el expediente de la unidad del empleado.
- B. En ausencia de una acción disciplinaria similar posterior, los memorandos disciplinarios resumidos se eliminarán del expediente de la unidad de un empleado tres años después de la fecha de emisión. (Esto se refiere a una disciplina sumaria escrita impuesta después de una revisión de supervisión o como resultado de una investigación de número de control). Si se impone una disciplina similar posterior, el memorando de disciplina sumaria original no se eliminará hasta tres años después de la fecha de la disciplina posterior. Será responsabilidad del Comandante de la Oficina del empleado señalar si los informes resumidos de disciplina deben mantenerse después del período de tres años.

511.04 Amonestación escrita

- A. Cuando la acción disciplinaria recomendada sea una Amonestación Escrita, la División de Asuntos Internos preparará una Carta de Amonestación. Estará dirigida al empleado y contendrá la siguiente información:
1. Una breve descripción del incidente que involucró al empleado.
 2. La norma específica violada.
 3. La autoridad en la que se expide.
 4. Derecho del empleado a recurrir.
- B. La carta se enviará al comandante del empleado, quien se la entregará al empleado. Al recibir una Amonestación Escrita, el empleado acusará recibo firmando una copia, la cual será enviada a la División de Asuntos Internos. El original de la carta se entregará al empleado y se guardará una copia en el expediente de la unidad del empleado.

511.05 Suspensión, degradación y despido

- A. Comunicación de acción disciplinaria
1. Con cualquier investigación realizada por la División de Asuntos Internos, el Subdirector/Subdirector podrá, a su discreción, realizar una audiencia con el empleado. Si no se lleva a cabo una audiencia y la orden de acción disciplinaria del Subjefe/Subdirector es una amonestación por escrito, el Subjefe/Subdirector puede comunicar personalmente la acción disciplinaria o designar la responsabilidad a cualquier Subjefe o Comandante de la organización en la cadena del empleado. de mando.
 2. Cuando la decisión del Jefe de Policía es de alta, el Jefe de Policía o el Jefe de Policía interino llevará a cabo personalmente una audiencia con el empleado. El Jefe de Policía podrá comunicar personalmente la medida disciplinaria o designar la responsabilidad a cualquier Subjefe.
- B. Si el Jefe de Policía decide una acción de Degradación o Baja o si un Subjefe/Subdirector decide una acción de Suspensión definitiva, el Jefe de Policía o un Subjefe/Subdirector:
1. Fijar fecha y hora para la audiencia. Estará presente la cadena de mando del empleado y un miembro de la División de Asuntos Internos.
 2. En la audiencia, revise el caso con la cadena de mando del empleado para determinar si se ha desarrollado alguna información nueva para alterar alguna recomendación.
 3. Permitir que el empleado proporcione cualquier información o circunstancia atenuante no puesta de manifiesto en la investigación.
 4. Informar al empleado de la acción correctiva a tomar.
- C. Si en la audiencia se plantean cuestiones de peso suficiente como para requerir una revisión de la acción correctiva decidida originalmente, el funcionario de audiencia pospondrá la administración de la acción correctiva hasta que se revise la nueva información.
- D. Cuando un empleado es suspendido o relevado de sus funciones, el supervisor inmediato (o en su ausencia cualquier supervisor en la cadena de mando) recogerá las credenciales del empleado. Para un empleado uniformado, esto incluirá las insignias de gorra y pecho, orden de nombramiento, tarjeta de identificación y cualquier arma emitida por la ciudad. El supervisor guardará las credenciales y el arma entregada hasta que el empleado regrese a sus funciones. El empleado suspendido recibirá una orden de suspensión preparada por el funcionario de audiencias. Para un oficial jurado, esta orden indicará que el oficial suspendido no debe portar la placa de policía, la tarjeta de identificación ni la orden de nombramiento, y no debe realizar tareas de aplicación de la ley. La orden también prohibirá al oficial portar cualquier tipo de arma de fuego hasta que sea reintegrado, excepto lo permitido por el Código Penal de Texas.
- E. Si el empleado es despedido, el supervisor inmediato:
1. Recoger todas las insignias emitidas, la tarjeta de identificación, la orden de nombramiento y cualquier arma emitida en la oficina del oficial. posesión.
 2. Proporcionar al individuo una Lista de Verificación de Despido de Empleado (disponible en la División de Personal y Desarrollo) para garantizar que todas las propiedades y equipos emitidos por la ciudad se entreguen a la Unidad de Intendencia.

511.06 Procedimiento de apelación para amonestaciones, suspensiones, descensos de categoría y despidos

- A. Empleados que han completado su período de prueba
1. Apelación de amonestación por escrito
 - a. Tras la notificación por escrito del Subjefe/Subdirector de una amonestación por escrito, un empleado tendrá diez días hábiles para ejercer el derecho de apelación presentando una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Subjefe Ejecutivo de Policía en su cadena de dominio. Esta solicitud escrita

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
511.00 Imposición de medidas correctivas y disciplinarias

Revisado el 19/04/2024

debe presentarse a través del Comandante de la División de Asuntos Internos. La División de Asuntos Internos coordinará todos los procedimientos de apelación de Amonestación Escrita.

- b. Si el Subjefe Ejecutivo confirma la amonestación escrita, el empleado tendrá diez días hábiles para ejercer el derecho a un segundo nivel de apelación presentando una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Jefe de Policía. La decisión tomada en segundo nivel de Amonestación Escrita por el Jefe de Policía es inapelable.
- c. Si el Jefe de Policía emite una amonestación por escrito, un empleado tendrá diez (10) días hábiles para ejercer el derecho de apelar presentando una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Subgerente de la Ciudad. Esta apelación por escrito debe solicitar una audiencia ante el Subgerente Municipal a cargo del Director de Recursos Humanos, 1500 Marilla, Sala 6-AN. La decisión tomada por el Subgerente Municipal es inapelable.

2. Apelación de suspensión

- a. Al recibir una notificación por escrito de un Subjefe/Subdirector de una Suspensión definitiva, un empleado tendrá diez días hábiles para ejercer el derecho de apelación presentando una solicitud de apelación por escrito al Jefe de Policía. Esta solicitud por escrito debe presentarse a través del Comandante de la División de Asuntos Internos. La División de Asuntos Internos coordinará todas las apelaciones de primer nivel de una Suspensión.
- b. Si el Jefe de Policía mantiene una Suspensión, un empleado tendrá diez (10) días hábiles para ejercer el derecho a un segundo nivel de apelación presentando una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Subgerente de la Ciudad. Esta apelación por escrito debe solicitar una audiencia ante el Subgerente Municipal a cargo del Director de Recursos Humanos, 1500 Marilla, Sala 6-AN. La decisión tomada en este segundo nivel es inapelable.
- c. Si el Jefe de Policía emite una suspensión, un empleado tendrá diez (10) días hábiles para ejercer el derecho de apelar presentando una solicitud por escrito para una audiencia de apelación al Subgerente de la Ciudad. Esta apelación por escrito debe solicitar una audiencia ante el Subgerente Municipal a cargo del Director de Recursos Humanos, 1500 Marilla, Sala 6-AN. La decisión tomada por el Subgerente Municipal es inapelable.

3. Apelación de degradación o despido

- a. Al recibir una notificación por escrito del Jefe de Policía de una baja o degradación en un rango de Servicio Civil, un empleado tendrá diez (10) días hábiles para ejercer el derecho de apelación presentando una solicitud por escrito de apelación al Administrador de la Ciudad. Esta apelación por escrito debe solicitar una audiencia ante el Administrador de la Ciudad a cargo del Director de Recursos Humanos, 1500 Marilla, Sala 6-AN.
- b. Si el Administrador de la Ciudad o su designado confirma un despido o degradación, el empleado puede apelar ante una Junta de Juicio de Servicio Civil o ante un Juez de Derecho Administrativo presentando una solicitud de apelación por escrito al Secretario de la Junta de Servicio Civil dentro de diez (10) días hábiles de la fecha en que el empleado recibió la notificación de la decisión del administrador de la ciudad.

B. Empleados que no han completado su período de prueba

- 1. Los empleados en período de prueba no tienen derecho a apelar ningún despido o acción correctiva tomada por el Jefe de Policía.
 - 2. Los empleados en período de prueba, incluidos aquellos que ocupan el puesto de Oficial de Policía Aprendiz o Oficial de Policía en período de prueba, podrán ser despedidos de su empleo en cualquier momento dentro del período de prueba. Dichos empleados no tienen derecho de apelación según las disposiciones del Código de Normas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, pero se les debe informar que no han superado el período de prueba. La decisión del Jefe de Policía será definitiva en estos casos.
- C. Según lo prescrito por el Capítulo XVI, Sección 10, de los Estatutos de la Ciudad de Dallas, ningún ascenso de ningún miembro del Departamento se considerará completo hasta que haya transcurrido un período de seis meses después de dicho ascenso. En cualquier momento durante este período de prueba de seis meses, el Jefe de Policía podrá rescindir la promoción.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

512.00 Renuncia mientras se encuentra bajo investigación

Revisado el 16/05/07

512.00 RENUNCIA MIENTRAS ESTÁ BAJO INVESTIGACIÓN O EN ESPERA DE IMPOSICIÓN DE CASTIGO

Cuando un empleado departamental renuncia mientras está bajo investigación, u otras circunstancias adversas, o esperando la imposición de un castigo, el Comandante de la Oficina o División del empleado se asegurará de que el memorando requerido se presente a la División de Personal y Desarrollo de acuerdo con la Sección 405.02 de la Orden General, reflejando que la inelegibilidad del miembro para ser recontratado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

513.00 Política de licencia administrativa/servicios restringidos

Revisado el 25/02/2021

513.00 LICENCIA ADMINISTRATIVA/POLÍTICA DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

Durante el curso de las operaciones departamentales, puede ser necesario colocar a los empleados en licencia administrativa/deberes restringidos para su bienestar o el bienestar del Departamento. Al determinar si un empleado debe recibir licencia administrativa/servicio restringido, un supervisor considerará tanto las necesidades como el efecto en el empleado, así como la confianza del público en el Departamento.

- A. Sólo los supervisores con rango de teniente, mayor o superior colocarán a un empleado en licencia administrativa/servicio restringido. La aprobación debe ser otorgada por un miembro de la cadena de mando del empleado (mayor o superior) o el comandante de turno. La aprobación puede ser verbal o escrita y se incluirá en la carta de Licencia administrativa/Deberes restringidos.
- B. Si ocurre una de las siguientes condiciones, el Comandante colocará al empleado en Licencia Administrativa/Restringido
- Deber cuando:
1. El empleado es acusado de un delito penal clasificado como delito menor de Clase B o superior.
 2. Se ha emitido una orden por un delito penal clasificado como delito menor de Clase B o superior.
 3. El empleado ha sido acusado por un Gran Jurado.
 4. La presencia del empleado cause o pueda causar perturbaciones innecesarias en el lugar de trabajo.
 5. Las capacidades mentales del empleado se ven afectadas debido a una lesión, enfermedad, abuso de alcohol, abuso de drogas o problemas emocionales. angustia.
 6. El empleado recibe una citación Clase C por robo, agresión u otra alteración del orden público.
 7. El empleado es detenido bajo custodia. 8. Es decisión del jefe de policía.
- C. Se preparará una carta notificando al empleado la colocación en estado de licencia administrativa/servicio restringido. La carta estará dirigida al empleado, firmada por el supervisor y contendrá declaraciones específicas relativas a la conducta del empleado durante su licencia administrativa/servicio restringido.
1. Si se le coloca en licencia administrativa, se le indicará al empleado que permanezca en casa y esté disponible entre las 8:00 am y las 5:00 pm, de lunes a viernes, y que notifique a un supervisor de Asuntos Internos por teléfono y obtenga permiso antes de abandonar la residencia por cualquier motivo durante esas horas. También se requerirá que el empleado notifique a su cadena de mando y se asegure de que se realice el ingreso apropiado en el sistema de nómina. El Supervisor de Asuntos Internos también notificará a la cadena de mando del empleado cuando se le dé permiso para usar tiempo discrecional para garantizar que se ingresen las entradas apropiadas en el sistema de nómina.
 2. El empleado permanecerá en Licencia Administrativa hasta que un supervisor en la cadena de mando le notifique lo contrario. Cuando el empleado reciba una citación para comparecer ante el tribunal, el Comandante de División o su designado deberá notificar a la Fiscalía, quien determinará si se le permitirá al empleado testificar en algún proceso penal.
 3. Se informará al empleado que cualquier violación de la orden someterá al individuo a una investigación adicional. y puede ser una base para una acción disciplinaria.
 4. A un empleado bajo juramento colocado en licencia administrativa se le indicará que no porte la placa emitida, identificación tarjeta u orden de nombramiento, y no estar armado ni realizar tareas de aplicación de la ley.
 5. Si se le asigna un servicio restringido, se le indicará al empleado dónde se realizará la tarea restringida y cualquier restricción asociada con la asignación. Mientras esté en funciones restringidas, el empleado no vestirá uniforme, tendrá contacto limitado con el público y no se le permitirá realizar ninguna tarea policial fuera de la asignación de funciones restringidas.
- D. Si se le coloca en licencia administrativa, el supervisor tomará posesión de las armas, el Taser, la placa, la tarjeta de identificación y la orden de nombramiento que le haya proporcionado la ciudad al empleado.
1. Los empleados colocados en licencia administrativa por los motivos descritos en la Sección 513.00 B1-8 de la Orden General devolverán todos los demás equipos proporcionados por la ciudad al intendente dentro de los 2 días hábiles posteriores a su colocación en licencia administrativa. Los empleados arrestados deberán devolver todos los demás equipos proporcionados por la ciudad dentro de los 2 días hábiles posteriores a su liberación de la detención/cárcel.
 2. El supervisor inmediato del empleado será responsable de garantizar que el empleado devuelva todo el equipo proporcionado por la ciudad al intendente. El supervisor inmediato verificará con el Intendente que todo el equipo haya sido devuelto por el empleado.
- E. Al ser colocado o liberado de una Licencia Administrativa/Deber Restringido, el empleado acusará recibo del documento firmando, fechando y escribiendo la hora recibida en una copia del documento.
- F. Se enviará una copia de la carta de licencia administrativa/servicio restringido al subjefe/subdirector del empleado y a la División de Asuntos Internos. Si el empleado o unidad reporta directamente al Jefe de Policía, la copia se enviará al Subjefe de la Oficina del Jefe de Policía.
- G. Al ser removido del estado de Licencia Administrativa/Deber Restringido, se preparará una carta para informarle al empleado que ha sido liberado de la Licencia Administrativa/Deber Restringido. Se enviará una copia de la carta de liberación al Subdirector/Subdirector del empleado y a la División de Asuntos Internos.
- H. El Subjefe/Subdirector del empleado revisará las circunstancias y determinará si se continuará con la Licencia Administrativa. El Subjefe/Subdirector del empleado tendrá la opción de modificar la Licencia Administrativa para colocarlo en un puesto administrativo. Si el empleado es colocado en un puesto de trabajo restringido, el Subjefe/Subdirector del empleado decidirá si se devolverán las credenciales y/o las armas del empleado.
- I. Los oficiales involucrados en tiroteos o despidos policiales serán asignados a Asignación Especial de acuerdo con la Sección 317.00 de la Orden General.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

514.00 Formulario de Notificación TCOLE

Revisado el 29/08/2011

514.00 TCOLE FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

- A. TCOLE requiere notificación dentro de los 30 días cada vez que un oficial es arrestado, acusado, acusado o condenado por un delito penal por el cual el encarcelamiento puede ser castigo (cualquier delito por encima de un delito menor de Clase C o por cualquier delito menor de Clase C que involucre los deberes y responsabilidades de violencia laboral o familiar).
- B. Todo el personal es responsable de notificar a la División de Asuntos Internos cuando cualquier oficial del DPD es arrestado, acusado, acusado o condenado por un delito penal, delito menor de Clase B o superior.
- C. La División de Asuntos Internos será responsable de enviar notificaciones a TCOLE.

514.01 RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO

- A. TCOLE exige que los agentes notifiquen por escrito dentro de los 30 días cuando son arrestados, acusados, acusados o condenados por un delito penal superior a un delito menor de Clase C o cualquier delito menor de Clase C que involucre deberes de cargo o violencia familiar.
- B. La notificación debe incluir el nombre de la agencia que lo arrestó, el estilo, el tribunal y el número de causa del cargo o acusación.
- C. Los oficiales también deben notificar a TCOLE de: (1) cualquier cambio de nombre (2) una dirección postal permanente que no sea la dirección de una agencia (3) todos los cambios de dirección posteriores (4) la disposición final de la acción penal D. No cumplir con cumplir con la disposición descrita en el Capítulo 211, Regla 211.27, del Código Administrativo de Texas resultará en que el oficial sea amonestado por TCOLE. La amonestación quedará registrada permanentemente en el expediente del funcionario. Dos o más amonestaciones pueden resultar en la suspensión de la certificación TCOLE del oficial.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

515.00 Procedimientos de Notificación al Jefe de Policía

Revisado el 10/03/10

515.00 JEFE DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN POLICIAL

R. Se notificará al Jefe de Policía por correo electrónico o por teléfono sobre cualquier incidente crítico que involucre al personal del Departamento, incluidos, entre otros, todos los arrestos o cargos penales presentados contra cualquier empleado del Departamento de Policía de Dallas. Esta notificación será realizada por el comandante de turno o cualquier personal de nivel de comando con conocimiento del incidente.

1. Esta notificación incluirá a todo el personal que esté bajo licencia administrativa o servicio restringido, como resultado de un arresto o denuncia crítica investigada por Asuntos Internos o Integridad Pública.
2. Se proporcionará semanalmente al Jefe de Policía una copia de la lista de licencia administrativa/servicios restringidos, por el Comandante de la División de Asuntos Internos.

B. El Jefe de Policía tendrá acceso a la base de datos de Asuntos Internos IAPro. Esta base de datos proporciona acceso inmediato a todas las quejas contra la agencia o los empleados.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

516.00 Prohibición de represalias

29/12/2020

516.00 Deber afirmativo de denunciar actos graves de mala conducta y prohibición de represalias

516.01 Propósito

El propósito de esta Orden General es promover la integridad y prevenir represalias al exigir el informe obligatorio de infracciones graves de órdenes, procedimientos o reglas departamentales, y al prohibir conductas o acciones de represalia contra los empleados que realicen dichos informes.

516.02 Procedimiento

El Departamento prohíbe la conducta de represalia o interferencia con un empleado que informa, ayuda o busca informar actos graves de mala conducta por parte de otros empleados.

516.03 Definiciones

Deber afirmativo: La responsabilidad personal y la obligación de un empleado de denunciar actos graves de mala conducta, en lugar de proporcionar dicha información sólo cuando se le solicite.

Informe falso: un informe que no se realiza de buena fe y que se basa en información que un empleado conoce o debería saber razonablemente puede ser inexacto, ignora intencionalmente o negligentemente información exculpatoria o mitigante, o se realiza con malicia o con el propósito de acosar o acusar injustamente a otro empleado.

Informe de buena fe: un informe de irregularidades que, de ser cierto, constituiría una violación grave de la política, los procedimientos, las reglas o la ley del Departamento, que la persona que realiza el informe tiene una base objetivamente razonable para creer que es cierto y que se realiza sin malicia o consideración de beneficio personal.

Conducta de represalia: Conducta materialmente adversa que no habría ocurrido si no fuera por el hecho de que el empleado hizo un informe de falta grave de conducta, y que el empleado tiene una creencia objetiva y subjetivamente razonable que es materialmente adversa, lo que significa que la conducta es tal que bien podría disuadir a un empleado razonable de informar, ayudar o intentar informar actos graves de mala conducta. Sin embargo, la conducta no constituye represalia según esta Orden General si la acción se toma por razones distintas a la denuncia por parte del empleado de actos graves de mala conducta; o si implica cambios de personal de rutina, como reasignaciones; o si se trata de ofensas comunes, desaires y molestias menores que muchas veces ocurren en el trabajo y que experimentan todos los empleados.

Actos graves de mala conducta: un acto deliberado o una falta de acción que podría constituir razonablemente la base para una acción disciplinaria formal contra un empleado, incluida la suspensión, la degradación o el despido. Los actos graves de mala conducta incluyen, entre otros, conducta criminal; uso innecesario o inadecuado de la fuerza; negligencia en el cumplimiento del deber; deshonestidad; desprecio de la confianza pública; o la opresión oficial.

516.04 Deber de informar mala conducta

- A. Todos los empleados de este Departamento tienen el deber afirmativo de denunciar actos graves de mala conducta. No informar un acto grave de mala conducta que el empleado cree razonablemente que ha ocurrido puede resultar en una acción correctiva o disciplinaria.
- B. Un empleado que crea razonablemente que se ha producido una mala conducta grave debe presentar un informe a su supervisor inmediato. Se debe mantener la presentación de informes a través de la cadena de mando en todo momento, sujeto únicamente a las excepciones descritas en este documento. Si el empleado tiene una base objetivamente razonable para creer que su supervisor inmediato está involucrado en la mala conducta, el empleado debe informar al siguiente miembro más alto en su cadena de mando que no esté involucrado en la mala conducta.
- C. Cuando un empleado cree razonablemente que ha ocurrido una mala conducta grave que involucra conducta criminal, mala conducta o desprecio de la confianza pública, o una mala conducta grave de miembros del personal de comando o funcionarios de la ciudad, el empleado puede presentar un informe directamente al subjefe del empleado o Subgerente.
- D. Todos los empleados tienen el deber afirmativo de cooperar plenamente durante la investigación de cualquier acusación de mala conducta de un empleado, ya sea realizada por este Departamento o por otra autoridad autorizada.

516.05 Conducta de represalia

Se prohíben las represalias contra los empleados que de buena fe denuncien mala conducta contra otro empleado. La conducta de represalia puede constituir la base para una acción disciplinaria grave, que puede incluir el despido. Cualquier denuncia de conducta de represalia deberá presentarse ante el denunciante.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

516.00 Prohibición de represalias

29/12/2020

supervisor del empleado. Si el supervisor es objeto de la queja o está involucrado en ella, un empleado deberá presentar la queja al siguiente empleado de mayor rango en la cadena de mando.

516.06 Acciones fuera del alcance de esta Orden General

- A. El deber de denunciar faltas de conducta graves como se describe en esta Orden General no es una limitación al derecho de un empleado a iniciar quejas o quejas de acuerdo con otras reglas y procedimientos de la Ciudad, o de acuerdo con la ley aplicable.
- B. Esta Orden General no protege a los empleados que realicen informes o informes objetivamente irrazonables o de mala fe que violan un deber de confidencialidad.

516.07 Prevención de mala conducta

- A. Prevención de faltas graves de conducta de los empleados y promoción de un entorno de trabajo eficaz y basado en principios exige que todos los empleados respeten esta Orden General.
- B. Todos los supervisores tienen la responsabilidad de garantizar que los empleados bajo su supervisión comprendan plenamente la importancia del cumplimiento de los procedimientos, órdenes y reglas departamentales, y que también comprendan el compromiso del Departamento de garantizar el cumplimiento de los empleados. Los supervisores que reciban un informe de represalias tomarán las medidas apropiadas, incluida la revisión de la cadena de mando o solicitar un número de control a la División de Asuntos Internos, según corresponda.



Orden General del Departamento de Policía
de Dallas 800.00 Uniformes, Apariencia, Vehículos y Equipo
Tabla de contenido

Revisado el 23/09/2021

800.00 UNIFORMES, APARIENCIA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS

801.00 UNIFORMES

801.01 Número de uniformes autorizados 801.02

Uniformes de reemplazo 801.03

Regulaciones para el uso de uniformes 801.04

Inspecciones de línea

802.00 ARTÍCULOS DEL UNIFORME PARA PERSONAL JURADO Y NO JURADO

802.01 Chaleco de soporte de carga exterior (OBV)

802.02 Sistema de cubierta de chaleco portador exterior (VCS)

802.03 Gorras y otros artículos de sombrerería

802.04 Camisetas interiores

802.05 Camisas

802.06 Presillas de identificación

802.07 Parches en las mangas

802.08 Insignias de rango 802.09

Insignias 802.10 Placas

de identificación 802.11

Premios e insignias 802.12 Corbatas

802.13 Pantalones

802.14 Pantalones

cortos 802.15

Calcetines 802.16

Zapatos 802.17 Botas

802.18 Chaquetas

802.19 Artículos para

clima húmedo 802.20 Accesorios para

clima frío 802.21 Chalecos balísticos 802.22

Chalecos reflectantes 802.23

Equipo de trabajo 802.24 Armas

de mano y municiones

802.25 Bastones 802.26 Oleorresina Capsicum

(OC) Aerosol químico

(maza de pimienta)

802.27 Equipo diverso 802.28 Artículos de uso

especial 802.29 Cantidades y

artículos de emisión autorizada 802.30 Accesorios de

uniformes en camisas 802.31 Accesorios de

uniformes en chaquetas Tuffy 802.32 Configuraciones de

premios 802.33 Parches para la espalda

803.00 UNIFORMES PARA ESPECIALISTAS DE RESERVA, CADETES Y EXPLORADORES SCOUTS

803.01 Artículos de uniforme para especialistas de reserva

803.02 Artículos de uniforme para cadetes y exploradores exploradores

804.00 COMPARECENCIA PERSONAL PARA PERSONAL JURADO Y NO JURADO

804.01 Política

804.02 Peinados

**Orden General del Departamento de Policía
de Dallas 800.00 Uniformes, Apariencia, Vehículos y Equipo
Tabla de contenido**

Revisado el 23/09/2021

804.03 Vello facial 804.04

Tatuajes, marcas y arte corporal 804.05 Joyería para
todos los empleados 804.06 Maquillaje para
empleadas 804.07 Apariencia de las uñas 804.08
Empleados que asisten a la corte 804.09
Ropa no uniforme mientras están de servicio

805.00 EQUIPO DE LA CIUDAD ROBADO, PERDIDO O DAÑADO

805.01 Procedimientos de seguridad, mantenimiento y presentación de
informes 805.02 Determinación de la
responsabilidad 805.03 Valor del equipo, restitución, depreciación y disciplina 805.04 Reembolso
por pérdida o daño a propiedad personal

806.00 VEHÍCULOS PARA ALMACENAMIENTO DOMICILIARIO

806.01 Política de Asignación y Uso 806.02 Procedimiento
para Solicitar Vehículos de Almacenamiento en el Hogar

807.00 COORDINADOR DE VEHÍCULOS

807.01 Nombramiento y responsabilidades 807.02 Informe
de problemas mecánicos 807.03 Solicitudes relacionadas
con vehículos 807.04 Inspección de seguridad
de vehículos no arrendados

808.00 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS POLICIALES

808.01 Aplicación de la ley
808.02 Estacionamiento en el estacionamiento de Jack Evans 808.03
Estacionamiento en el estacionamiento sur de la sede de Jack Evans 808.04
Estacionamiento para visitantes 808.05
Estacionamiento en el área del edificio de la policía y los tribunales 808.06
Remolque de vehículos 808.07
Reembolso de tarifas de estacionamiento y tarifas de peaje estatales

809.00 ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS

809.01 Pedido y recepción de activos y equipos fijos 809.02 Activos fijos, equipos y
regalos monetarios 809.03 Reparaciones 809.04 Inventario, mantenimiento y
transferencia de
propiedades de la ciudad 809.05 proyectores, pantallas y vCRs 809.06 Instalaciones
809.07 Servicio telefónico 809.08 Asistencia de
directorío del escritorio o
teléfonos celulares 809.09 Llamadas
de larga distancia desde teléfonos de escritorio o celulares Procedimientos y pautas del equipo
809.10

810.00 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CAMBIOS DE VEHÍCULO, UNIFORME Y EQUIPO

811.00 REMOLQUE DE VEHÍCULOS POLICIALES

812.00 LOGO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE DALLAS

Orden General del Departamento de Policía
de Dallas 800.00 Uniformes, Apariencia, Vehículos y Equipo
Tabla de contenido

Revisado el 23/09/2021

ILUSTRACIONES

802.27 Accesorios de uniformes en camisas 802.28

Accesorios de uniformes en chaquetas Tuffy 802.29 Configuración
de premios



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

801.00 Uniformes

Revisado el 23/09/2021

801.00 UNIFORMES

801.01 Número de uniformes autorizados

- A. La cantidad de uniformes autorizados entregados a los empleados será de acuerdo con las pautas establecidas en el SOP de la Unidad de Intendencia
- B. Los uniformes se reemplazan según sea necesario. Antes de venir a la Unidad de Intendencia, los empleados deben obtener un formulario de solicitud de emisión de su división y cumplir con las instrucciones impresas en el formulario.
- C. Los empleados entregarán un artículo por cada artículo nuevo o reacondicionado recibido. Por motivos sanitarios, todos los artículos devueltos debe limpiarse según las instrucciones del fabricante. Todas las prendas utilizables deben devolverse en perchas.

801.02 Uniformes de reemplazo

Si se requieren uniformes de reemplazo adicionales para que un empleado realice sus tareas y mantenga una apariencia limpia y ordenada, los uniformes se pueden pedir de acuerdo con el SOP de la Unidad de Intendencia.

801.03 Regulaciones para uso uniforme

A. Uniforme de servicio clase A – Juramentado

- 1. El uniforme de servicio Clase A para todo el personal jurado consistirá en pantalones de uniforme Clase A usados con la manga larga. o camisas de uniforme de manga corta emitidas por la Unidad de Intendencia. Las corbatas son opcionales con la camisa de manga larga.

B. Uniforme de gala Clase A - Juramentado

- 1. El uniforme de gala Clase A para todo el personal jurado por debajo del rango de Capitán consistirá en pantalones de uniforme Clase A usados con una camisa de uniforme Clase A de manga larga, una corbata negra y la gorra del uniforme emitida por la Unidad de Intendencia.
- 2. El uniforme de gala Clase A para Capitán y oficiales principales será la chaqueta cruzada del uniforme de gala ejecutivo que se usará con pantalones Clase A, camisa blanca, corbata negra y gorra de uniforme emitida por la Unidad de Intendencia.
- 3. El uniforme de Clase A se usará en ocasiones formales, incluidos funerales, la Ceremonia del Día Conmemorativo de la Policía, el Banquete Anual de Premios, la Ceremonia de Graduación de la Academia de Policía y cuando lo indique el Jefe de Policía.

C. Uniforme de gala Clase A – No Juramentado

- 1. El uniforme de gala Clase A para todo el personal no jurado consistirá en pantalones de uniforme Clase A usados con la camisa de uniforme Clase A de manga larga o corta azul marino (antes Clase C) o azul oscuro emitida por la Unidad de Intendencia para el empleado. clasificación de Trabajo.

D. Uniforme de servicio clase B - Juramentado

- 1. El Uniforme de Servicio Clase B para el personal jurado consistirá en el pantalón del uniforme Clase B usado con el pantalón largo o corto. Camisa de uniforme Clase B con mangas emitida por la Unidad de Intendencia.
- 2. El Uniforme Portador Exterior Clase B para personal juramentado consistirá en el pantalón del uniforme Clase B usado con el pantalón largo o polo de manga corta y el chaleco exterior.
- 3. El uniforme de polo Clase B para el personal jurado consistirá en el pantalón del uniforme de Clase B usado con la camisa polo de manga larga o corta para el chaleco exterior, pero tendrá el chaleco balístico, según lo emitido por el Intendente, debajo del camisa polo.

E. Uniforme de servicio Clase B – No jurado

- 1. El uniforme de servicio Clase B para el personal no jurado consistirá en pantalones de uniforme Clase B usados con la camisa de uniforme Clase A de manga larga o corta, azul claro u oscuro, según lo emitido por la Unidad de Intendencia para la clasificación laboral del empleado.

F. Uniforme de servicio clase C – Juramentado

- 1. El uniforme de servicio Clase C para el personal juramentado consistirá en una camisa polo con insignia DPD del color apropiado al rango del oficial, con pantalón 5.11. El color del polo (negro o azul marino) y pantalón (caqui o coyote) quedará a criterio del Comandante de División. (Las polos rojas sólo se utilizarán para la División de Entrenamiento). El uniforme Clase C está diseñado únicamente para personal administrativo. Los comandantes de división determinarán si se autoriza un uniforme Clase C para su división.

G. Uniforme de servicio Clase C: no jurado (nuevo)

- 1. El uniforme de servicio Clase C para el personal no juramentado consistirá en una camisa tipo polo con distintivo de no juramentado adecuado al puesto de no juramentado, con el pantalón 5.11. El color del polo (negro o azul marino) y pantalón (caqui o coyote) quedará a criterio del Comandante de División. (Las polos rojas sólo se utilizarán para la División de Entrenamiento). El uniforme Clase C está diseñado únicamente para personal administrativo. Los comandantes de división determinarán si se autoriza un uniforme Clase C para su división.

H. Uniforme de servicio Clase D – Ropa deportiva

- 1. El uniforme de servicio Clase D consistirá en pantalones cortos deportivos y camisetas proporcionadas por la Unidad de Intendencia dependiendo de la División del empleado. (Solo la División de Operaciones Comunitarias y la División de Capacitación recibirán uniformes Clase D. La División de Operaciones Comunitarias y la División de Capacitación entregarán los uniformes Clase D a su personal. Comandantes arriba y abajo en esas divisiones también están autorizados a usar uniformes de Clase D cuando sea apropiado). Los eventos en los que se autoriza que el personal use uniformes de Clase D requerirán que estén presentes al menos dos oficiales juramentados con uniformes de servicio completo para mantener una atmósfera segura y responder a disturbios si es necesario.

I. Uniformes alternativos para el servicio de verano

- 1. El uniforme de servicio de verano alternativo para jurados y no jurados consistirá en la camisa de manga corta del uniforme Clase A o Clase B y los pantalones cortos del uniforme Clase A o Clase B emitidos por la Unidad de Intendencia.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
801.00 Uniformes

Revisado el 23/09/2021

2. El uniforme alternativo de servicio de verano sólo lo usará el personal que trabaje en las siguientes áreas:
 - a. Patrulla uniformada (incluida NPO)
 - b. Tráfico Uniformado (excluido el escuadrón de motociclistas)
 - c. Unidad de pandillas
 - d. Unidad de bicicletas
 - e. Libra automática
 - f. Empleo fuera de servicio (si se trata de control de tráfico o eventos al aire libre)
3. El uniforme de servicio de verano sólo se usará entre las fechas del 1 de abril y el 31 de octubre.
- J. Todo el personal asignado para usar el uniforme se presentará para pasar lista o destacamento a la hora designada con el uniforme completo según lo prescrito en las disposiciones de esta orden.
- K. Los uniformes se mantendrán prolijos, limpios, planchados y en buen estado en todo momento. Los artículos de cuero presentarán una apariencia limpia y pulida. Mientras usan el uniforme, los empleados deberán mantener un porte militar, evitando gestos como encorvarse, arrastrar los pies y mantener las manos en los bolsillos.
- L. No se usará el uniforme fuera de servicio excepto cuando:
 1. Viajar hacia y desde el trabajo.
 2. Comparecer ante el tribunal en calidad de funcionario del Departamento de Policía de Dallas.
 3. Participar en un empleo externo en una capacidad policial oficial aprobada.
- M. No se usará un uniforme incompleto en ningún momento. Ninguna prenda del uniforme se usará en ningún momento excepto como parte de un uniforme completo.
- N. No se permitirán sustituciones de artículos uniformes emitidos a menos que esté específicamente previsto en las Órdenes Generales.
- O. Los oficiales pueden llevar consigo un teléfono celular proporcionado por la Ciudad o un teléfono celular personal. Si un teléfono celular personal no es negro o de color neutro, deberá mantenerse oculto cuando el oficial esté de servicio o de uniforme.
- P. Cuando se ofrece la opción de camisa de manga larga o corta con cualquier uniforme como se describe en AP, los empleados deben seleccionar manga larga si al llevar manga corta deja al descubierto sus tatuajes.
- P. Los uniformes para los empleados no juramentados los determina el comandante de la división.

801.04 Inspecciones de línea

- A. Los comandantes organizacionales o su designado se asegurarán de que los supervisores dentro de la unidad organizacional realicen inspecciones de línea mensualmente y se documenten en un informe dirigido al Comandante de División o al comandante de mayor rango por debajo del rango de Subjefe.
 1. El formulario de inspección de línea de personal se puede ubicar en la Intranet departamental en Recursos/Formularios.
 2. El Formulario de Inspección de Línea de Personal se utilizará como guía para garantizar la aplicación consistente del proceso de Inspección de Línea. Sin embargo, el formulario se puede editar para incluir elementos de inspección que sean específicos de la unidad individual.
- B. Las inspecciones de línea abordarán, como mínimo, lo siguiente:
 1. Pautas de uniforme y apariencia según lo descrito en las Órdenes Generales, secciones 801.00 – 804.00.
 2. Mantenimiento adecuado del equipo emitido o aprobado por el departamento.
 3. Seguridad y limpieza del puesto de trabajo de los empleados (cuando aplique)
 4. Cumplimiento del Código de Conducta 3.4.
- C. Discrepancias descubiertas durante las inspecciones de línea
 1. Todas las discrepancias serán documentadas por los supervisores en el Formulario de inspección de línea de personal.
 2. El empleado tomará medidas correctivas inmediatas para corregir la discrepancia cuando sea posible. Asuntos como la necesidad de un corte de pelo, etc., deben resolverse antes del siguiente día laboral del empleado. Los supervisores son responsables del seguimiento para garantizar que todas las discrepancias se hayan resuelto antes del comienzo del siguiente día laboral programado del empleado.
 3. Las discrepancias y las acciones correctivas tomadas se documentarán en el expediente de desempeño del empleado. Repetido
Las violaciones resultarán en una calificación de incumplimiento en el plan de desempeño de los empleados.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

802.00 ARTÍCULOS DEL UNIFORME PARA PERSONAL JURADO Y NO JURADO

802.01 Chaleco de soporte de carga exterior (OBV)

- A. Se puede emitir un chaleco de soporte de carga externo (OBV) a un oficial individual. El propósito del OBV es llevar equipo de servicio autorizado en el chaleco en lugar de llevar esos artículos en el cinturón de servicio Sam Brown. El uso del OBV no reemplaza el uso del cinturón de servicio Sam Brown requerido mientras se viste el uniforme.
- B. Para garantizar que la garantía del fabricante del chaleco antibalas no se anule, solo se deberá utilizar un OBV aprobado y autorizado.
gastado.
- C. Se pueden montar los siguientes equipos de trabajo en el OBV:
 1. Taser en una funda aprobada (las bolsas no están aprobadas para llevar)
 2. Radio emitida por el departamento.
 3. Linterna
 4. Bote de aerosol OC (solo modelos MK 3 y MK 4)
 5. Esposas
 6. Bastón expandible
 7. Torniquete en soporte
 8. Botiquín de primeros auxilios individual (IFAK).
 9. Herramienta multiusos
- D. La bolsa principal para pistola y cargador se llevará en el cinturón de servicio Sam Brown y no se montará en el OBV.
- E. No se llevarán ni montarán armas blancas en el OBV. (es decir, cuchillos o dagas de empuje)
- F. La cámara corporal (BWC) se transportará y montará de acuerdo con la capacitación de BWC.
- G. Las cintas con el nombre y el número de placa emitidas por el departamento siempre se llevarán en el OBV. La cinta con el nombre se llevará en el pecho derecho. La cinta con el número de la placa se llevará debajo de la placa en el lado izquierdo del pecho. (Los SOP de unidades especializadas pueden aplicarse a cierto personal para la seguridad de los oficiales).
- H. Se usará una insignia suave en el OBV. Se usará en el punto de fijación de la insignia OBV.
- I. Se usará un parche de "Policía de Dallas" emitido por el departamento en la parte superior central trasera del OBV.
- J. El OBV solo se usará con el uniforme Clase B y no está autorizado su uso con el uniforme Clase A.
- K. Se espera que los oficiales mantengan el OBV limpio y libre de defectos.
- L. Para mantener una apariencia profesional y neutral, no se colocarán parches no autorizados en el OBV (es decir, moral parches o banderas).

802.02 Sistema de cubierta de chaleco portador exterior (VCS)

- A. Sistema de cubierta de chaleco balístico exterior (VCS): Los oficiales, por su propia cuenta, pueden comprar una cubierta de chaleco balístico exterior como artículo opcional del uniforme. La cubierta exterior del chaleco está pensada para ser cómoda y se puede usar sobre la camisa del uniforme Blauer, ArmorSkin Base Shirt de manga corta o larga, estilo #8372.
- B. Los oficiales pueden comprar y usar el siguiente sistema de cubierta de chaleco (VCS) Blauer ArmorSkin con Clase A o Clase Uniforme B:
 1. Blauer, funda para chaleco balístico ArmorSkin, estilo n.º 8370
 2. Blauer, camiseta base ArmorSkin estilo n.º 8372. El oficial debe colocar una tela negra de 7 x 10 expedida por intendente
Parche "Dallas Police" en la parte superior central trasera del chaleco.
 3. Blauer, sistema de suspensión ArmorSkin, estilo n.º 174.
 4. El oficial deberá usar una camisa de manga larga o corta Clase A con una funda de chaleco ArmorSkin de Clase A.
 5. Los oficiales deberán usar la camiseta base ArmorSkin cuando usen la funda del chaleco ArmorSkin Clase B.
 6. El sistema de suspensión ArmorSkin es opcional.
 7. Los oficiales deberán usar su emblema de placa metálica y su etiqueta metálica con su nombre en la cubierta del chaleco balístico Clase A.
 8. Los oficiales deberán usar el emblema de la insignia de tela bordada y la etiqueta con el nombre bordado con el número de insignia en la cubierta del chaleco balístico, que sea del mismo estilo, tamaño y tipo emitido por la Unidad de Intendencia.
 9. Los oficiales y cabos superiores tendrán insignias bordadas en plata y los oficiales de nivel supervisor tendrán insignias doradas.
insignias.
 10. Los oficiales tienen prohibido usar el VCS Clase A o Clase B en eventos formales.
 11. Los oficiales no deberán usar chalecos antibalas externos cuyo color se haya descolorido hasta el punto de que ya no sean
Ya no hay una coincidencia de color razonable con el resto del uniforme.
 12. La funda del chaleco balístico sólo se puede quitar dentro de instalaciones policiales seguras.

802.03 Gorras y otros artículos de cabeza

- R. Sólo se usarán gorras emitidas por la Unidad de Intendencia. Se usará la gorra del uniforme Clase A:
 1. En ocasiones formales, en cualquier puesto asignado que requiera alta visibilidad (es decir, control de puntos, incluidos trabajos a tiempo parcial, desfiles, Feria Estatal de Texas, etc.) y cuando lo indique el Jefe de Policía.
 2. Durante las asignaciones fuera de servicio en las mismas circunstancias que se exigen para las asignaciones en servicio.
 3. Opcionalmente en cualquier otro momento.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

4. Nivele la cabeza vista desde adelante y hacia atrás y con la punta frontal de la visera al nivel de la parte superior de las cejas vista desde el costado.

B. Listas de gorras uniformes

1. La factura para las gorras de uniforme que porta el personal con rango de Capitán e inferiores será de color negro y sin diseño adicional.
2. La visera de las gorras de uniforme que llevarán todos los oficiales jefes será de color negro y tendrá el diseño de la hoja de roble en color dorado.

C. Correas e insignias de la gorra

1. El personal uniformado por debajo del rango de Sargento tendrá una correa y una insignia de gorra de color plateado.
2. Los sargentos y superiores (oficiales supervisores) tendrán una correa y una insignia de gorra de color dorado.

D. Cascos para motocicletas y bicicletas: se mantendrán los cascos para motocicletas, cascos para bicicletas y otros artículos de protección para la cabeza. ser requerido para aquellas personas asignadas a tareas de motocicleta y patrulla en bicicleta.

E. Los oficiales asignados al escuadrón montado usarán el sombrero de campaña emitido por la Unidad de Intendencia.

F. Se puede usar un casco blanco sin marcas mientras se trabaja en una tarea fuera de servicio en un sitio de construcción que requiere sombreros duros.

G. Los oficiales pueden usar la gorra de béisbol del DPD, comprada a través de la Unidad de Intendencia, con todos los uniformes Clase B, Clase C o Clase D mientras están de servicio y mientras están afuera por un período de tiempo prolongado. La gorra de béisbol está destinada a proteger al oficial del sol y de las inclemencias del tiempo.

802.04 Camisetas interiores

Las camisetas interiores que se usan con la camisa del uniforme deben ser de color blanco, negro o azul marino, si están expuestas. No se usarán camisetas de manga larga con la camisa del uniforme de manga corta. Estos son un artículo que no es un problema.

802.05 Camisas

A. Solo se usarán camisetas de uniforme emitidas por la Unidad de Intendencia, excepto la camiseta interior de VCS.

B. Sólo se usarán botones emitidos por la Unidad de Intendencia en la camisa del uniforme Clase A. Oficiales por debajo del rango de
El sargento llevará botones de color plateado; Los sargentos y superiores usarán botones de color dorado.

C. Todos los botones de la camisa estarán abotonados en todo momento con excepción de los botones del cuello. No se arremangarán las mangas.
o volteado debajo de cualquier camisa del uniforme, independientemente del tipo de uniforme.

802.06

Bucles de identificación

A. La Unidad de Intendencia entregará lazos de tela de colores identificativos al personal uniformado. Estos bucles se usarán
deslizando los lazos sobre las charreteras de la camisa del uniforme.

B. Las designaciones de tareas por color son:

1. Oficina del Jefe de Policía, Subjefes Ejecutivos, todos los Subjefes, División de Inteligencia, Relaciones con los Medios y Asuntos Internos: no se emiten bucles

2. Oficina Administrativa

- a. Divisiones de personal y formación: azul real con galón plateado

3. b. Servicios de apoyo y grupos de comunicaciones: azul marino con trenza dorada Oficina de Patrulla y Operaciones de Patrulla: verde

4. Oficina de Operaciones Tácticas y Especiales

- a. Divisiones de Operaciones Tácticas y Operaciones Especiales: trenzas multicolores en negro, rojo y amarillo.

- b. Sección de tráfico – bucles rojos

- C. Divisiones de Investigaciones Tácticas e Investigaciones Especiales: sin bucles

5. Oficina de Investigaciones: no se emiten bucles

6. Oficina de Operaciones y Participación Comunitaria: bucles azul real

7. Los bucles especiales son autorizados caso por caso, año tras año por el Jefe de Policía. (ejemplos; rosa bucles para el mes de concientización sobre el cáncer de mama).

802.07 Parches de manga

R. Sólo se usarán en el uniforme los parches identificados en este orden.

B. El parche del Departamento de Policía de Dallas se usará en el hombro izquierdo de la camisa del uniforme y en la chaqueta de invierno.

Las restricciones sobre la exhibición del parche están contenidas en la Sección 812.00 (Logotipo del Departamento de Policía de Dallas).

C. Los parches usados para identificar una unidad en particular (táctica, montada, motocicleta, etc.) se usarán en el hombro derecho de
el uniforme a menos que se indique lo contrario en el SOP de la Unidad de Intendencia

D. Se usará una franja de servicio que indica cada cinco años de servicio en la manga inferior izquierda de la camisa de invierno y
abrigo de vestir ejecutivo.

802.08 Insignias de rango

R. El personal uniformado por debajo del rango de Sargento usará adornos plateados en el cuello del DPD .

B. Los oficiales con el rango de Cabo Superior usarán galones de tela de color plateado (con dos franjas) que denotan el rango en
cada manga de la camisa.

C. Los sargentos usarán adornos de cuello del DPD de color dorado y galones de tela de color dorado (con tres franjas) que denotan el rango en cada manga de la
camisa.

D. Los tenientes y superiores llevarán insignias de color dorado que denotan el rango adecuado en el cuello de la camisa del uniforme.

E. Las insignias de rango de cuello son:

1. Teniente - una barra.

2. Capitán - dos barras.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

3. Mayor – hoja de roble.
4. Subjefe: una estrella.
5. Subjefe: dos estrellas.
6. Subdirector ejecutivo: tres estrellas
7. Jefe de Policía: cuatro estrellas.

Insignias 802.09

- A. A cada oficial se le entregará, como artículo prestado, una insignia para el pecho y una insignia para la gorra en el rango actual del oficial, hasta que se le pueda entregar al oficial una insignia para el pecho numerada y una insignia para la gorra numerada con su número de placa impreso en las insignias. .
- B. El personal policial únicamente usará insignias emitidas por la Unidad de Intendencia.
- C. Los oficiales por debajo del rango de Sargento recibirán insignias de color plateado.
- D. Los oficiales con rango de sargento y superior recibirán insignias de color dorado.
- E. La insignia del pecho se usará en el lado izquierdo de la camisa del uniforme del usuario.
- F. Se coserá en la chaqueta de invierno una insignia de tela proporcionada por la Unidad de Intendencia al contratista especificado como ilustrado en la Sección 802.28.
- G. Se utilizará una banda elástica negra, una banda para insignia de luto o cinta negra para cubrir el centro horizontal de la credencial del uniforme, sin cubrir el número de credencial, durante las siguientes situaciones:
1. La muerte de cualquier miembro del Departamento fallecido en el cumplimiento del deber. Las bandas o cinta se usarán desde el momento en que se informa que el miembro ha fallecido hasta inmediatamente después del servicio de internamiento.
 2. Al asistir al funeral/servicio conmemorativo/de sepelio de cualquier miembro del Departamento que no haya muerto en la línea de miembros en servicio o retirados del Departamento de Policía de Dallas.
 3. Al asistir a los servicios funerarios/conmemorativos/de sepelio de un miembro de otra agencia policial, cuyo fallecimiento se produjo en el cumplimiento del deber, o mientras se encontraba en asuntos oficiales en la otra agencia policial, desde el momento de la muerte hasta inmediatamente después del servicio de internamiento.
 4. Día Conmemorativo del Oficial de Policía.
 5. Según lo autorizado por el Jefe de Policía.
- H. Los oficiales pueden comprar una insignia de billetera fuera de servicio para el rango que ocupan actualmente.
- I. Al ascender, los oficiales podrán adquirir la insignia pectoral de su rango anterior. Cualquier credencial comprada por el oficial tendrá el costo más actual (por costo de contrato para una nueva credencial), más impuestos. El oficial tendrá la opción de pagar su placa mediante giro postal, cheque de caja o deducción de nómina. Si el oficial opta por no comprar su insignia de rango anterior, la insignia será devuelta a la Unidad de Intendencia y destruida. La insignia de gorra del rango anterior será devuelta a la Unidad de Intendencia y destruida.
- J. Al dejar el Departamento antes de jubilarse, un oficial puede comprar la insignia de pecho para el último rango que tuvo, siempre que el oficial haya tenido un mínimo de cinco (5) años de servicio jurado en el Departamento. El oficial no debe estar bajo investigación administrativa o criminal y debe ser recomendado como elegible para ser recontratado. Los procedimientos específicos están contenidos en el SOP de la Unidad de Intendencia.
- K. Al jubilarse (20 años de servicio, discapacidad o ser elegible para recibir una pensión), los oficiales recibirán su insignia para el pecho, su insignia para la gorra y su última insignia numerada para su billetera. Los oficiales tendrán la opción de tener la insignia del pecho y/o la insignia de la gorra montada en una placa de servicio. Las pautas para las insignias presentadas en placas de servicio están contenidas en la Orden General 405.04.
- L. Las insignias de tela para Clase B y OBV serán emitidas por la Unidad de Intendencia para el rango actual del oficial. No se utilizarán otras insignias.
- M. Los oficiales que compraron el VCS solo usarán una insignia de tela con el mismo estilo, tamaño y tipo emitida por la Unidad de Intendencia para el rango actual del oficial.
- N. Las insignias de pergamino se vuelven a emitir según sea necesario y se consideran en préstamo. Deben devolverse al intendente cuando la placa numerada del oficial esté disponible para ser emitida de manera oportuna. Las insignias de desplazamiento que se trabajen excesivamente, se dañen o se consideren no reutilizables serán destruidas y se ordenarán otras nuevas para reemplazarlas. Si el oficial retiene la tarjeta de desplazamiento durante un tiempo excesivo mientras su tarjeta de número está disponible, se le puede cobrar al oficial una tarifa de servicio. por no entregar la insignia de pergamino a discreción de las Unidades de Intendencia.

802.10 Placas de identificación

- A. Todo el personal uniformado usará placas de identificación emitidas por la Unidad de Intendencia. La placa de identificación está desgastada. inmediatamente encima del bolsillo derecho cuando no se usan premios.
- B. El personal uniformado por debajo del rango de Sargento llevará placas de metal de color plateado.
- C. El personal uniformado con rango de Sargento y superiores llevará placas de metal de color dorado.
- D. Las placas de identificación para todos los Clase B y OBV serán emitidas por la Unidad de Intendencia. No se utilizarán otras placas de identificación.
- E. Los oficiales que compraron el VCS o el polo VCS solo usarán una placa con el mismo estilo, tamaño y tipo emitida por la Unidad de Intendencia.

Premios e insignias 802.11

- A. Los premios e insignias, cuando se usen en la camisa del uniforme Clase A o en la chaqueta de vestir Clase A, se usarán encima del bolsillo derecho en el siguiente orden descendente: pin de premio por servicio prolongado, insignia de helicóptero, barra de oficial de paz, barra de cabo, placa de identificación, premios. Todos los premios e insignias, cuando se usen juntos, estarán separados por un dieciséisavo de pulgada.
- B. Pin de premio por servicio prolongado
1. Se otorgará a empleados jurados y no jurados en incrementos de cinco años según el número de años servicio a la ciudad de Dallas.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

2. Cada pin contendrá una insignia de la policía de Dallas en miniatura con una corona con forma de diamante que rodea la insignia. La parte inferior de la insignia contendrá el número de años de servicio.
3. Los pines emitidos por 5, 10 y 15 años de servicio estarán hechos de plata esterlina y contendrán un zafiro azul. El Comandante de División o Sección del destinatario, en presencia de sus compañeros de trabajo, entregará estos distintivos.
4. Los pines emitidos por 20 años de servicio o más estarán hechos de oro amarillo de 10k y contendrán un diamante. El Jefe de Policía o un Subjefe entregará estos pines en una ceremonia de premiación que coordinará el Equipo de Relaciones con los Empleados (División de Personal y Desarrollo). El Comandante de la División de Personal y Desarrollo se asegurará de que la Oficina del Jefe de Policía y la Oficina del Administrador de la Ciudad sean notificadas del evento.

C. Insignias de helicóptero

1. Para ser otorgado como premio permanente a los Pilotos de Comando asignados a la Unidad de Helicópteros del Departamento. El estatus de Piloto de Comando se obtiene después de completar 350 horas de vuelo total y aprobar el Check Ride de Piloto de Comando administrado por el Instructor de Vuelo Certificado supervisor del departamento.
2. La Insignia de Helicóptero serán las alas de aviación estándar que contienen una Insignia de Policía de Dallas en miniatura en el centro. La insignia mide 2 1/2" de largo y 7/8" de alto.
3. La insignia de helicóptero será plateada para el personal inferior al rango de sargento y dorada para el personal inferior al rango de sargento. rangos de supervisión.

D. Insignias de motocicleta

1. Se otorgará como reconocimiento permanente a los funcionarios que hayan mantenido un nivel continuo de competencia durante un período de cinco años consecutivos. La insignia será un reconocimiento permanente a esos logros.
2. La insignia de motocicleta será la insignia de rueda alada estándar con la rueda de radios en el medio y la alas a cada lado. La insignia mide 1 1/4" de largo y 7/8" de alto.
3. La Insignia de Motocicleta será de color plateado para el personal con rango inferior a sargento y dorada para el rango de sargento. La insignia será pagada por el oficial individual.

E. Colegio de Abogados de Maestros de la Paz

1. Se otorgará a cualquier oficial del orden público que posea la certificación como Oficial Maestro del Orden Público según la elegibilidad. pautas establecidas por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas (TCOLE).
2. La barra Master Peace Officer es una barra de esmalte negro con el sello del estado de Texas y las palabras Master Peace. Oficial presentado en color dorado.

F. Abogado Corporal

1. Oficiales con rango de Cabo y que posean el Código de Clase de Servicio Civil 46005 (no Cabo Mayor - Clase Código 46016), podrá portar la Barra Corporal.
2. La Barra Corporal es una barra de metal, de color plateado, con la palabra Cabo grabada en letras negras.

G. El Departamento autoriza el uso de 30 premios diferentes según se describe en la Sección 414.00. Se puede usar un máximo de 13 premios, sin incluir la Cruz de Policía. Sólo uno de cada premio aparecerá en el uniforme. Los premios idénticos posteriores se reconocerán y exhibirán de la siguiente manera:

1. Se agregará una estrella de bronce por cada premio adicional cuando el premio básico sea la Medalla de Honor de la Policía, la Medalla al Valor de la Policía, la Barra de Conducta Meritoria, la Barra de Elogio de la Policía, la Barra de Salvamento, el Escudo Policial, el Certificado de Mérito, el Certificado de Civismo. Logro y el Premio Theodore Roosevelt.
2. Se colocará en el premio de puntería un número que indica el número de veces que se ha obtenido un premio.
3. Cuando el oficial haya recibido múltiples Premios al Conductor Seguro o Premios a la Asistencia Perfecta, solo el premio Se usarán los que muestren mayor longevidad en cada una de estas categorías.
4. Sólo se usará una barra de Oficial de Capacitación de Campo.

H. El personal uniformado que haya recibido premios departamentales puede usarlos encima del bolsillo derecho de la camisa del uniforme. Los oficiales con hasta ocho premios los exhibirán en filas de dos. Los oficiales con nueve o más premios los exhibirán en filas de tres. Todos los premios se usarán en el orden indicado en la Orden General 414.00, con el premio más alto en la fila superior y más cerca del corazón. Los premios estarán espaciados a un dieciseisavo de pulgada en todos los lados.**I. Cuando la placa de identificación se use con premios, insignia de servicio, barra de Oficial Maestro de Paz, barra de cabo o insignia de helicóptero, todos los artículos se montarán en un soporte de plástico negro o en un soporte de metal negro, plateado u dorado (que se usa fuera de la camiseta), o un dispositivo de soporte de cartón o plástico (que se usa dentro de la camiseta).****J. Los premios, barras, insignias y distintivos de servicio que se usen como grupo no se usarán sin un soporte o dispositivo de respaldo. Los oficiales que opten por usar insignias y premios autorizados comprarán los soportes o dispositivos de respaldo por su propia cuenta.****K. Los premios son emitidos por la División de Personal y Desarrollo, excepto la Barra de Tiro y la Barra de Conducción Segura, que son emitidas por el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego y el Equipo de Seguridad, respectivamente. TCOLE enviará el Colegio de Expertos en Reconocimiento de Medicamentos al Departamento para su presentación según la Sección 414.01.****L. Los pines, premios, barras e insignias perdidos serán reemplazados a expensas del oficial.****802.12 Vínculos**

- A. A los empleados uniformados por debajo del rango de Capitán se les entregarán corbatas negras con clip para que las usen como se describe en la Sección 801.03.
- B. A los capitanes y superiores se les entregarán corbatas negras para que las usen como se describe en la Sección 801.03.
- C. Las cantidades y distribución se enumeran en el SOP de la Unidad de Intendencia.

802.13 Pantalones

- A. Sólo se usarán pantalones de uniforme emitidos por la Unidad de Intendencia.
- B. El personal uniformado por debajo del rango de Sargento tendrá ribetes dorados a los lados de las perneras del pantalón Clase A.
- C. El personal uniformado con rango de Sargento y superior tendrá una trenza negra en los costados del pantalón Clase A.

piernas.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

- D. Los pantalones no serán más cortos que dos pulgadas por encima de la parte superior de la suela del calzado en el talón, y no más largos que la parte superior del talón cuando está de pie erguido.
- E. Los pantalones no tendrán una rotura de más de 1/4 de pulgada en el frente.
- F. No se permitirán modificaciones para fijar o ensanchar la pernera del pantalón.
- G. El personal uniformado utilizará el calzado adecuado para sus pantalones cuando se tomen medidas de alteración.

802.14 Pantalones cortos

- A. Sólo se usarán pantalones cortos de uniforme emitidos por la Unidad de Intendencia.
- B. Los pantalones cortos del uniforme (excluidos los pantalones cortos para ciclistas) tendrán un dobladillo de no más de una pulgada por encima de la rodilla y no se extenderá por debajo de la rodilla.
- C. Sólo el personal uniformado asignado a las unidades de bicicletas y a la libra de automóviles puede usar un pantalón corto tipo bicicleta.
- D. No se usarán pantalones cortos en ninguna ocasión formal. (por ejemplo, ceremonias, funerales, etc.)
- E. Los pantalones cortos de compresión o tipo pista (Spandex) usados con los pantalones cortos del uniforme no deben ser visibles debajo de los pantalones cortos.
- F. El uso de pantalones cortos del uniforme debe indicarse en las tarjetas de empleo fuera de servicio.

802.15 Calcetines

- A. Los calcetines usados con el uniforme de servicio o de gala con zapatos escotados serán de color negro o azul marino. Estos no son emitir artículos.
- B. Sólo se pueden usar calcetines negros mini-crew (tobillos) con los pantalones cortos del uniforme.
 - 1. Debe estar completamente extendido (no empujado hacia abajo).
 - 2. No más de 4 pulgadas por encima del borde del calzado.
 - 3. No se permiten escrituras visibles ni logotipos impresos o bordados.

802.16 Zapatos

- R. Los zapatos deben tener una apariencia de grano suave y deben ser un material de superficie dura hecho de cuero, charol o cualquiera de los materiales sintéticos disponibles, como Corfam. Está prohibido el uso de cuero o material sintético suave y flexible.
 - 1. Los zapatos deben ser negros y cualquier costura en los zapatos debe ser negra. El área de la punta (desde la parte delantera de la lengüeta del zapato hasta la punta delantera del zapato) no contendrá ninguna costura visible.
 - 2. La puntera será redonda o media redonda.
 - 3. Las suelas de los zapatos serán negras con ribetes negros y estarán construidas de cuero, caucho o un material tipo neopreno. Material para una mejor tracción.
 - 4. Los tacones no excederán 1 1/2 pulgadas de altura, desde la parte superior de la suela hasta la parte inferior del talón.
 - 5. Están prohibidos los mocasines, puntas de ala o zapatos con diseños ornamentales, hebillas o correas.
 - 6. Los zapatos no son artículos de propiedad departamental.
- B. Los zapatos usados con el uniforme de servicio estándar o el uniforme de gala pueden ser escotados o altos y presentarán una apariencia profesional.
- C. Se prohíbe el uso de calzado deportivo y/o atlético con el uniforme de gala Clase A.
- D. No se usarán zapatos altos con los pantalones cortos del uniforme.
- E. El Comandante de la División de Entrenamiento puede autorizar otro calzado para la División de Entrenamiento cuando se describe en el SOP de la División de Entrenamiento.

802.17 Botas

- A. Las botas se pueden usar con el uniforme de servicio estándar o con el uniforme de gala.
- B. No se usarán botas con pantalones cortos de servicio.
- C. Las botas deben tener una apariencia de grano suave y deben ser un material de superficie dura hecho de cuero, charol o cualquiera de los materiales sintéticos disponibles, como Corfam. Está prohibido el uso de cuero o material sintético suave y flexible. Se permiten botas que tengan una construcción de lona o tobillo tipo Gortex si los pantalones del uniforme cubren esa área cuando el oficial está de pie.
- D. Las botas deben ser negras y cualquier costura en las botas debe ser negra. El área de la punta no contendrá nada visible. puntadas.
- E. El estilo de la punta será redondo o medio redondo.
- F. Las suelas de las botas serán negras con bordes negros y estarán construidas de cuero, caucho o un material tipo neopreno. para una mejor tracción.
- G. Los tacones no excederán 1 5/8 pulgadas de altura, desde la parte superior de la suela hasta la parte inferior del talón.
- H. Están prohibidas las botas con diseños ornamentales, hebillas o correas visibles debajo de una línea imaginaria trazada desde el tendón de Aquiles del usuario hasta la punta delantera de la bota.
- I. Los diseños aprobados para botas incluyen botas tipo Wellington, estilo occidental y botas militares con cordones, siempre que cumplir con las especificaciones enumeradas en esta sección.
- J. Aparte de las botas emitidas a los miembros asignados a la Unidad Montada o a la Unidad de Motocicletas, las botas no son un derecho departamental. elemento del problema.
- K. Las botas emitidas a los oficiales asignados a la Unidad Montada o Unidad de Motocicletas se ajustarán a las normas y especificaciones. fijado por la Unidad de Intendencia.
- L. Las botas negras que no cumplan con las especificaciones anteriores (como las botas con punta de acero) solo pueden ser usadas por oficiales en puestos que requieran vestimenta distinta al uniforme de servicio o de gala estándar (como el traje de vuelo Nomex azul oscuro, el uniforme de servicio, o el uniforme de la Unidad de Entrenamiento en Armas de Fuego). El oficial en jefe de menor rango en la cadena de mando del miembro será la autoridad que apruebe los uniformes que no sean el uniforme de servicio o de gala estándar.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

M. El Comandante de la División de Entrenamiento puede autorizar otro calzado para la División de Entrenamiento cuando se describe en el SOP de la División de Entrenamiento.

802.18 Chaquetas

- A. Sólo se pueden usar chaquetas de invierno emitidas por la Unidad de Intendencia.
- B. Los accesorios que se deben usar en la chaqueta de invierno se ilustran en la Sección 802.28.
- C. Se autoriza el uso de chaquetas de asalto emitidas por la Unidad de Intendencia.
- D. Cualquier chaqueta que no sea las chaquetas de invierno y las chaquetas de incursión es un artículo de asignación especial y está cubierto en la Sección 802.26.
- E. No se permitirán chaquetas de invierno mientras se usan pantalones cortos del uniforme. (Esto no incluye unidades de bicicletas).
- F. Las chaquetas vendidas por el Programa Explorer del DPD están autorizadas a usarse cuando el Subjefe de Operaciones Comunitarias ha aprobado los artículos que se venderán y está documentado en un memorando como autorizado para la venta al personal del DPD.

802.19 Artículos para clima húmedo

- A. El personal uniformado usará únicamente artículos para clima húmedo proporcionados por la Unidad de Intendencia, con excepción de botas o zapatos de lluvia negros, que pueden usarse a discreción de los empleados.
- B. Se entregará ropa impermeable (impermeables o trajes para la lluvia son opcionales) a todo el personal uniformado.
- C. Las botas de goma emitidas por la Unidad de Intendencia son artículos de asignación especial y están cubiertos en la Sección 802.26.
- D. El personal administrativo uniformado puede utilizar paraguas negros lisos a su discreción. El uso de paraguas es Prohibido para el personal de campo.

802.20 Artículos para clima frío

En casos de clima extremadamente frío, a los oficiales se les permitirá usar orejeras negras, bufandas de lana negra, suéteres de cuello alto negros o azul oscuro debajo de las camisas del uniforme y/o gorro negro. Estos accesorios están destinados a proteger al oficial del mal tiempo y no deben usarse de manera rutinaria. Estos artículos no son artículos de emisión.

802.21 Chalecos balísticos

- R. La emisión de un chaleco balístico es obligatoria para todos los oficiales juramentados y oficiales de reserva.
- B. Todos los oficiales, independientemente de su asignación, deben ser medidos para determinar si llevan chalecos balísticos en su uniforme de servicio con el cinturón Sam Browne. Los oficiales sin el equipo adecuado no serán medidos. La única excepción será para los oficiales con limitaciones permanentes documentadas. Los oficiales deben comunicarse con la Unidad de Intendencia para obtener más instrucciones.
- C. Es política del departamento maximizar la seguridad de los oficiales mediante el uso de chalecos balísticos. Por lo tanto, todos los oficiales usarán chalecos balísticos bajo las siguientes condiciones:
 1. Oficiales uniformados adscritos al Negociado de Patrulla.
 2. Oficiales uniformados no asignados a la Oficina de Patrulla, pero su asignación y/o tarea los coloca en situaciones en las que se les exigiría actuar en capacidad de hacer cumplir la ley. (SWAT, Unidad de Campo del Amor, Unidad de Tráfico, Unidad de Servicios Tácticos, Unidad de Apoyo Táctico/Administrativo y Unidad de Pandillas)
 3. Oficiales uniformados de cualquier rango mientras realicen actividades públicas fuera del lugar de trabajo.
 4. Oficiales no uniformados cuyas funciones incluyan:
 - a. El cumplimiento de una orden penal.
 - b. La detención planificada de una persona buscada.
 - c. Una vigilancia planificada donde podría ocurrir la detención de un sospechoso.
 - d. Oficiales encubiertos que brindan cobertura cercana en operaciones de campo cuando no ponen en peligro la operación.
 5. Todos los oficiales uniformados usarán su chaleco balístico mientras realizan trabajos fuera de servicio.
- D. Requisitos para el chaleco balístico mejorado opcional:
 1. Los oficiales, por su propia cuenta, pueden comprar para uso de servicio un chaleco balístico mejorado diseñado para brindar protección adicional contra amenazas de armas de mayor calibre.
 2. Los funcionarios que opten por adquirir estas placas balísticas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Las placas balísticas deben tener una clasificación NIJ Nivel III o IV.
 - b. Las placas balísticas deben llevar el estándar NIJ 06.
 3. Los agentes que adquieran su propio portaplacas balísticas homologadas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. El portaaviones debe estar destinado a llevar placas balísticas y ser de color negro.
 - b. El oficial debe colocar una insignia de tela de rango apropiado en el pecho delantero izquierdo del transportista emitida por la Unidad de Intendencia.
 - c. El oficial debe colocar un parche de tela negra de 7" X 10" que dice "Policía de Dallas" en la parte superior central trasera del vehículo emitido por la Unidad de Intendencia.
 - d. El oficial adjuntará una placa de identificación con el número de placa al transportista emitida por la Unidad de Intendencia.
 4. Antes de desplegar este equipo, los oficiales deben completar con éxito la clase de armadura pesada de 8 horas proporcionado en el Centro de Entrenamiento de Armas de Fuego de la Policía de Dallas.
 5. Los oficiales pueden desplegar este equipo cuando crean que la amenaza encontrada o la amenaza potencial encontrada justifica el uso de protección mejorada.
 6. Los oficiales mantendrán y reemplazarán este equipo a su propio costo.
- E. Excepciones
 1. Oficiales uniformados asignados a puestos Administrativos mientras se encuentren en su lugar de trabajo.
 2. Los oficiales encubiertos están exentos de usar sus chalecos balísticos cuando ello comprometa su posición como agente. Oficial de policía.
 3. Los oficiales asignados a la Unidad de Helicópteros están exentos de usar el chaleco balístico debido a restricciones de peso. mientras opera el helicóptero.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

4. Detectives en el campo realizando entrevistas a testigos.
5. Un oficial que trabaja fuera de servicio vestido de civil y tiene aprobación previa durante la solicitud de Servicio Especial. proceso.
6. Cualquier otra situación que determine y apruebe el Comandante de División afectado.
7. Según lo autorizado por el Jefe de Policía.

802.22 Chalecos reflectantes

- R. La Unidad de Intendencia entrega chalecos reflectantes con la leyenda "Policía de Dallas" a todos los empleados juramentados. Oficiales de Servicio, Oficiales de Seguridad y Oficiales de Reserva. .
- B. Los empleados mencionados anteriormente usarán chalecos reflectantes durante las horas de oscuridad cuando estén uniformados y mientras:
1. Dirigir el tráfico, ya sea que realice responsabilidades laborales dentro o fuera de servicio.
 2. Colisiones laborales en calles principales, autopistas, autopistas de peaje o cualquier vía donde haya o sea probable que haya mucho tráfico. Ser presente.
- C. El chaleco reflectante se mantendrá disponible. Al llegar al lugar de una colisión, los agentes se pondrán el chaleco reflectante tan pronto como sea razonablemente posible.
- D. Los empleados no jurados que realizan trabajos adicionales en el control de tráfico reciben un chaleco reflectante simple.

802.23 Equipo de trabajo

- A. Los oficiales usarán el siguiente equipo de servicio emitido por la Unidad de Intendencia:
1. Un cinturón Sam Browne o Sally Browne con una hebilla rectangular plateada o dorada, según el rango. Los oficiales por debajo del rango de sargento usarán una hebilla plateada. Los sargentos y superiores usarán una hebilla en tono dorado.
 2. Una funda
 - a. Los oficiales contratados después del 1 de enero de 2005 recibirán una funda de retención de Nivel 3. Esta será la única funda aprobada para su uniforme Clase A.
 - b. Los oficiales contratados antes del 1 de enero de 2005 tienen la opción de continuar con la funda de Nivel 1 emitida o hacer la transición a la funda de retención de Nivel 3. Sin embargo, los oficiales estarán limitados a la funda de Nivel 3 tras una transición exitosa.
 3. Un estuche para esposas.
 4. Cuatro guardacinturones 5. Porta revistas.
 6. Un cinturón.
 7. Torniquete en el soporte (en el cinturón de servicio o en el chaleco exterior de carga).
- B. Los oficiales pueden comprar ciertos artículos y usarlos en lugar de un artículo emitido. Ejemplos de artículos no oficiales que se pueden usar incluyen los siguientes:
1. Se pueden usar artículos que tengan el mismo estilo y especificaciones que los artículos emitidos. Sin embargo, todo el equipo de servicio que se use debe tener el mismo acabado. (Por ejemplo: una funda de tipo sintético no se puede usar con un cinturón Sam Browne de cuero liso). No se permiten acabados de tejido tipo cesta.
 2. Se puede usar una funda distinta al artículo emitido siempre que sea un modelo deslizando para cinturón de la misma apariencia general, función y diseño. La funda debe ser comparable en nivel de seguridad, tener un guardamonte y una correa o tornillo de retención para asegurar el arma. No se permiten los siguientes:
 - a. Fundas cruzadas.
 - b. Fundas con frente abatible o tipo almeja.
 - c. Fundas estilo rastrillo delantero.
 - d. Fundas giratorias.
 - mi. Fundas con solapa protectora que cubre completamente el arma. (excepto para el Ceremonial de la Guardia de Honor del DPD Vestido)._
 3. Debido a la diferente competencia y manipulación requerida para los distintos niveles de fundas, todos los oficiales que compren cualquier tipo de funda para uso de servicio deberán tener la funda aprobada previamente por el Centro de entrenamiento de armas de fuego y pueden requerir calificación con el personal del campo de tiro antes, dicha funda se utiliza en servicio. Las compras de oficiales estarán limitadas en el nivel de retención de compras de la siguiente manera:
 - a. Los funcionarios contratados después del 1 de enero de 2005 están restringidos a la compra de un seguro de retención de Nivel 3 comparable. funda.
 - b. Los oficiales contratados antes del 1 de enero de 2005 que opten por continuar llevando la funda de Nivel 1 pueden comprar una funda comparable o, previa aprobación, transición a un nivel más alto de funda de seguridad.
 - c. Los oficiales contratados antes del 1 de enero de 2005 que realicen una transición exitosa a la funda de Nivel 3 emitida por la Unidad de Intendencia estarán restringidos a la compra de una funda de retención de Nivel 3 comparable. El Rangemaster tendrá la autoridad final para establecer las pautas de calificación para las fundas afectadas con la aprobación del Comandante de la Sección de Entrenamiento.
 4. Se podrán llevar los siguientes portamuniones:
 - a. Un portacartuchos de seis bucles.
 - b. Un portacartuchos de doce bucles.
 - c. Un portacartuchos de seis bucles además de un portacartuchos de carga rápida.
 - d. Una o dos bolsas para gotas.
 - mi. Dos portacargadores rápidos o portacargadores.
 5. Un estuche de esposas capaz de contener dos pares de esposas, siempre que tenga la misma apariencia general que el elemento en cuestión.
 6. No es necesario usar sujetadores de cinturón siempre que se use velcro para asegurar el cinturón Sam Browne al cinturón.
 7. Un soporte para linterna Safariland 730 o similar.
 8. Una funda para guantes negra Safariland 33-2V (o marca/modelo aprobado por la Unidad de Intendencia).

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

9. Un llavero de cuero negro de 1-1/4" de ancho (como se describe en detalle en el SOP de la Unidad de Intendencia). Este es un artículo no emitido.

- C. Todos los artículos de cuero opcionales tendrán un acabado negro liso. No se permitirá cuero estampado o tallado.
- D. El silbato se puede usar en el cinturón de Sam Browne; sin embargo, los cuchillos y artículos similares no se mostrarán en el Cinturón Sam Browne.
- E. Los oficiales pueden llevar una navaja plegable mientras estén uniformados, siempre que la navaja esté oculta o se lleve en el bolsillo del oficial.
- F. Se puede llevar una herramienta multipropósito en el chaleco de soporte de carga externo o en un soporte para cinturón que se usa en el cinturón de servicio, siempre que el soporte tenga el mismo acabado que el otro equipo de trabajo.
- G. Con excepción de navajas plegables o herramientas multiuso, no se podrán portar otras armas blancas en el uniforme.
- H. Se pueden usar minilinternas y un soporte para cinturón adecuado en el cinturón Sam Browne, siempre que el soporte para cinturón esté del mismo acabado que el resto del equipo de trabajo.
- I. El equipo de servicio emitido que necesite reemplazo debe ser inspeccionado por la Unidad de Intendencia. Tras la aprobación, un funcionario puede recibir artículos de equipo de servicio de reemplazo intercambiando uniformemente artículos usados por artículos recién emitidos.
- J. De mutuo acuerdo, el Comandante de la Unidad de Intendencia y el Oficial de Seguridad del Departamento resolverán todas las cuestiones de seguridad y uniformidad de apariencia de todo el equipo de servicio usado por los miembros de este Departamento.

802.24 Armas de mano y municiones

Las armas de mano que se porten en servicio se ajustarán a las normas y requisitos establecidos en la Orden General 418.01.

802.25 Bastones

- A. Todos los oficiales de policía uniformados y oficiales de reserva están autorizados a portar bastones después de haber completado con éxito la capacitación departamental. Los agentes de policía uniformados y los oficiales de reserva podrán llevar el bastón como equipo opcional.
- B. Ningún personal departamental portará el bastón hasta que haya completado con éxito la capacitación departamental. Curso en el uso de la batuta.
- C. El bastón plegable ASP es el arma intermedia principal emitida por el Departamento. Aquellos oficiales que hayan sido entrenados con el bastón Monadnock PR-24, PR-24X, PR-24FX, PR-24FXP y no hayan sido entrenados con el bastón plegable ASP podrán continuar llevando el bastón Monadnock como arma intermedia primaria.
- D. Los oficiales que hayan sido entrenados con el bastón plegable ASP no podrán portar ningún otro bastón.
- E. Los oficiales no llevarán nudillos, bofetadas ni porras como se define en el Capítulo 46 del Código Penal de Texas.
- F. Los oficiales pueden llevar linternas de su elección, incluidas linternas largas o resistentes. Las linternas no están diseñadas como armas de impacto y normalmente no se utilizan como herramienta de autodefensa. Sin embargo, cuando el tiempo o las condiciones no permiten el despliegue del bastón, se puede utilizar una linterna como arma de impacto. En tales circunstancias, la linterna se utilizará siguiendo las mismas pautas y métodos que un bastón.

802.26 Oleoresina Capsicum (OC) Aerosol químico (maza de pimienta)

El aerosol químico (maza de pimienta) y el portador, autorizados por la Oficina de Patrulla, pueden ser emitidos y transportados por personal jurado, personal uniformado no jurado y capellanes de policía voluntarios que estén capacitados y certificados por el personal de la Academia de Policía bajo la dirección de su Oficina y /o Comandante de División. Más información sobre la emisión está contenida en el SOP de la Unidad de Intendencia.

802.27 Equipos varios

La Unidad de Intendencia inicialmente entregará un silbato, un MAPSCO y una linterna. A los oficiales se les puede permitir llevar su equipo personal en lugar del artículo emitido. El reemplazo de estos artículos se manejará de acuerdo con las pautas contenidas en el SOP de la Unidad de Intendencia.

802.28 Artículos de uso especial

- A. Los artículos emitidos por el Departamento a agentes en puestos policiales especializados se designan como asignación especial elementos.
- B. Las prendas de vestir específicas para una tarea en particular serán usadas únicamente por los miembros asignados a esa función en particular. Estas prendas de vestir deben usarse únicamente mientras el miembro esté funcionando como parte de la unidad u operación especializada.
- C. Los artículos de uso especial no deben usarse como parte del uniforme de patrulla regular.
- D. Los artículos de uso especial deben devolverse a la Unidad de Intendencia cuando el miembro ya no esté asignado a la Unidad Especializada.
- E. Los Artículos de Uso Especial serán aprobados a través del Comandante de la Oficina responsable y coordinado con el Unidad de Intendencia.
- F. El uso de cualquier Artículo de Uso Especial fuera del alcance de esta orden general debe contar con la autorización escrita del Negociado Comandante.

802.29 Cantidades y artículos de emisión autorizados

Los Procedimientos Operativos Estándar de la Unidad de Intendencia serán la autoridad final sobre los artículos y cantidades de emisión autorizada.

802.30 Accesorios de uniformes en camisas (Ilustración) - al final del capítulo

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
802.00 Artículos de uniforme para personal jurado y no jurado

Revisado el 19/04/2024

802.31 Accesorios de uniforme en chaquetas Tuffy (Ilustración): al final del capítulo

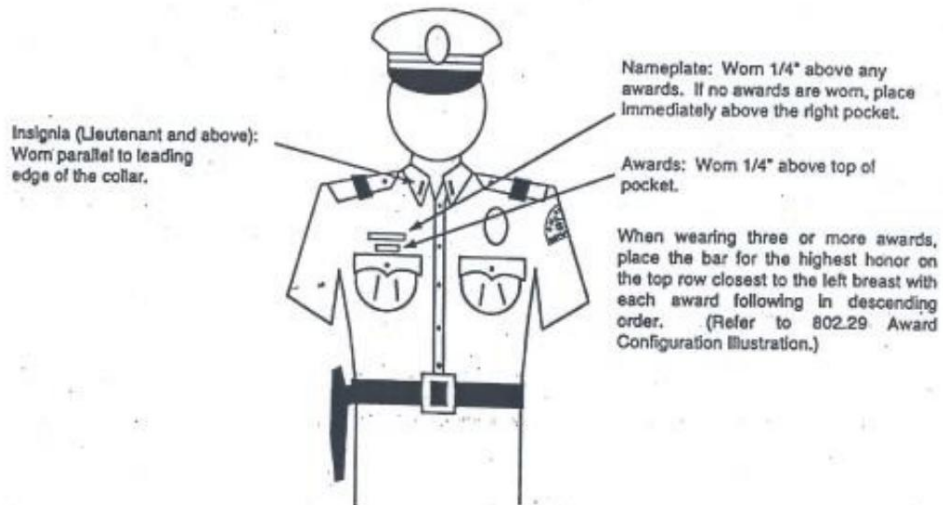
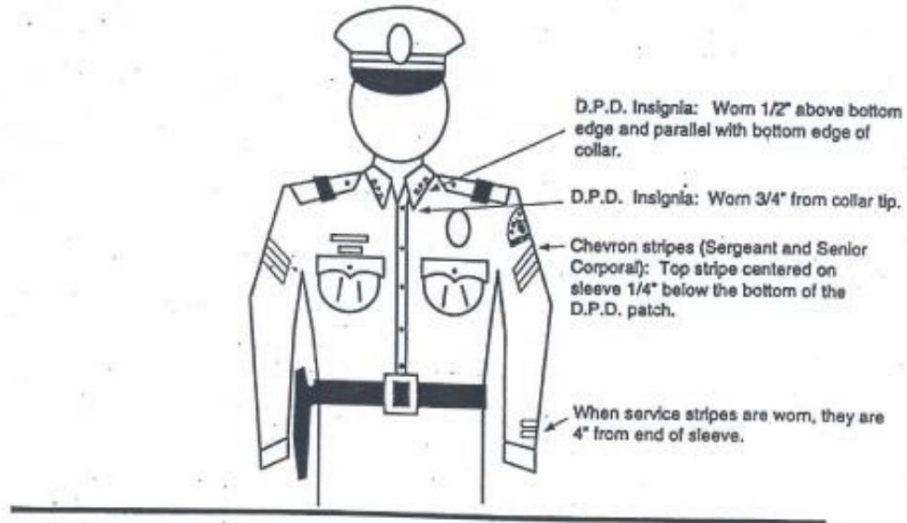
Configuraciones de adjudicación 802.32 (Ilustración): al final del capítulo

802.33 Parches para la espalda

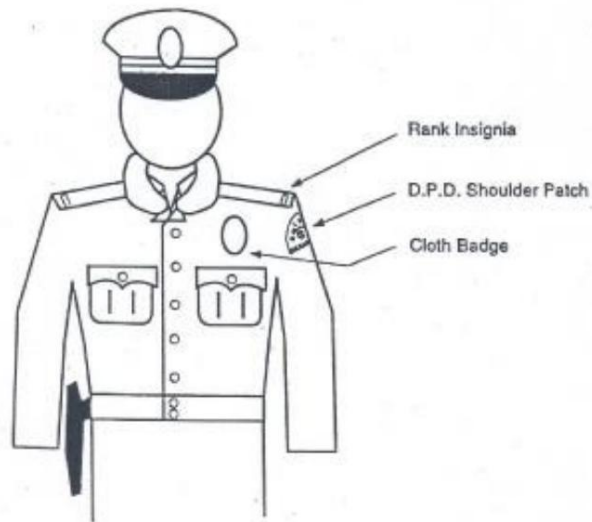
R. Los parches para la espalda serán emitidos por la Unidad de Intendencia para Clase B y OBV.

B. Los parches para la espalda del VCS serán del mismo estilo, tamaño y tipo emitidos por la Unidad de Intendencia. No hay otra espalda
Se usarán parches.

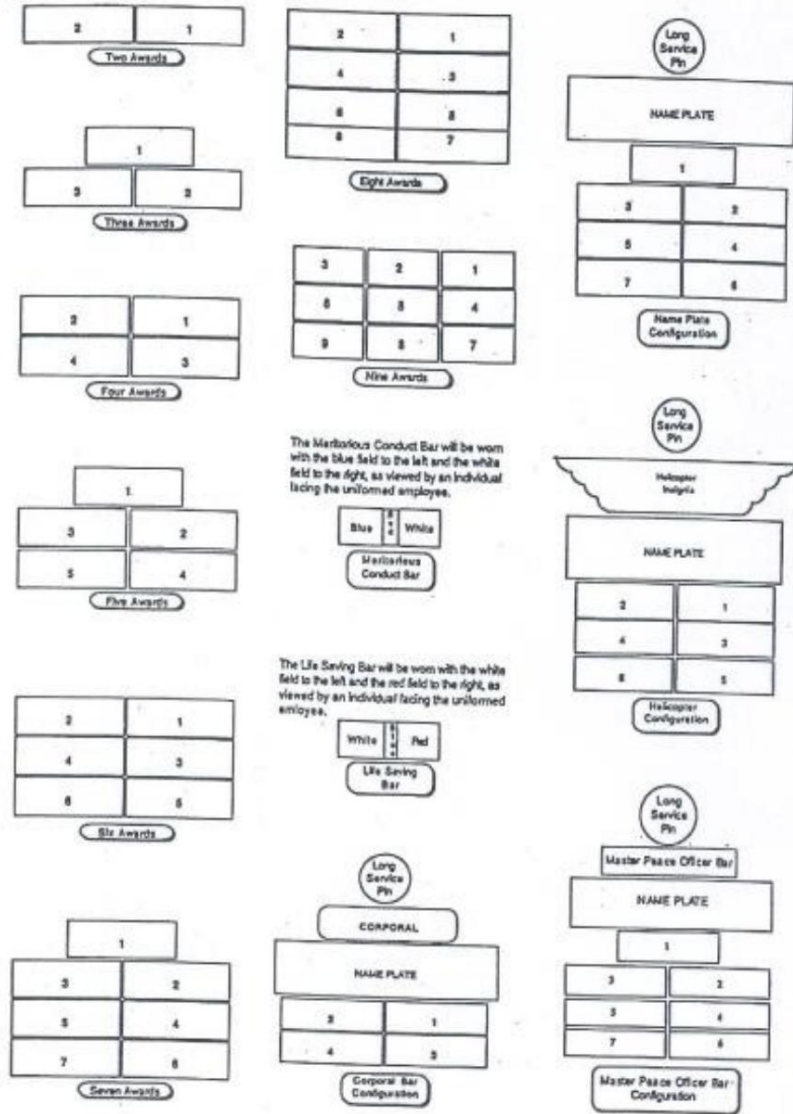
Uniform Accessories on Shirts
(ILLUSTRATION)



Uniform Accessories on Tuffy Jackets
(ILLUSTRATION)



Award Configurations (ILLUSTRATION)





Orden general del Departamento de Policía de Dallas

803.00 Uniformes para especialistas de reserva, cadetes y exploradores exploradores

Revisado el 23/09/2021

803.00 UNIFORMES PARA ESPECIALISTAS DE RESERVA, CADETES Y EXPLORADORES SCOUTS

803.01 Artículos uniformes para especialistas en reserva

- A. Los especialistas en reserva usarán únicamente artículos de uniforme emitidos por la Unidad de Intendencia según lo aprobado por el Jefe de Policía o su designado.
- B. Los Especialistas de Reserva, mientras vistan el uniforme, están sujetos a las regulaciones uniformes aplicables establecidas para uniformados, Orden General 802.
- C. Consulte la Orden General 424.05 para obtener información más específica sobre la emisión de uniformes y equipos.

803.02 Artículos de uniforme para cadetes y exploradores exploradores.

- A. Todo el personal asignado para usar el uniforme se presentará a trabajar a la hora designada con el uniforme completo según lo prescrito en lo dispuesto en esta orden.
- B. Los uniformes se mantendrán prolijos, limpios, planchados y en buen estado en todo momento. Los artículos de cuero, si se usan, presentarán una apariencia limpia y pulida. Mientras usan el uniforme, los empleados deberán mantener un porte militar, evitando gestos como encorvarse, arrastrar los pies y mantener las manos en los bolsillos.
- C. No se usará el uniforme fuera de servicio excepto cuando:
 - 1. Viajar hacia y desde el trabajo.
 - 2. Comparecer ante el tribunal en calidad de funcionario del Departamento de Policía de Dallas.
 - 3. Participar en un empleo externo en una capacidad oficial aprobada.
- D. No se usará un uniforme incompleto en ningún momento. Ninguna prenda del uniforme se usará en ningún momento excepto como parte de un uniforme completo.
- E. No se permitirán sustituciones de artículos uniformes emitidos a menos que se establezca específicamente en las Órdenes Generales.
- F. El personal uniformado puede llevar consigo un teléfono celular personal o proporcionado por la ciudad. Si un celular personal teléfono no es negro o de color neutro, debe mantenerse oculto cuando el empleado esté de servicio o en uniforme.
- G. El personal no juramentado usará únicamente artículos de uniforme que se ajusten a sus tareas asignadas y sean emitidos por el Unidad de Intendencia aprobada por el Jefe de Policía o su designado.
- H. A menos que se indique específicamente lo contrario, los empleados enumerados anteriormente están sujetos a las mismas regulaciones y requisitos establecidos para los oficiales uniformados por las Órdenes Generales 801.00 y 802.00.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

804.00 Apariencia personal

Revisado el 19/04/2024

804.00 COMPARECENCIA PERSONAL PARA PERSONAL JURADO Y NO JURADO

Política 804.01

Para promover la seguridad personal de los miembros del departamento de policía, evitar interferencias con el equipo y facilitar el desempeño eficaz de las tareas laborales esenciales, se debe regular la apariencia personal. Estas regulaciones requieren un cumplimiento estricto para mantener un departamento disciplinado, identificable y eficiente.

804.02 Peinados

A. Requisitos para todos los empleados:

1. Todo el cabello estará limpio y libre de plagas u olores ofensivos.
2. No se autorizan pinturas para el cabello en aerosol ni coloraciones extremas (colores de cabello humano que no se producen de forma natural).
3. Se permiten pelucas si cumplen con todas las disposiciones de esta sección.
4. Los peinados protegidos asociados común o históricamente con la raza, como trenzas, mechones y giros, son permisibles.

B. Requisitos adicionales para todos los empleados uniformados:

1. Todos los empleados uniformados deberán mantener un peinado que:
 - a. Permite el uso de la gorra de policía u otro artículo para la cabeza proporcionado.
 - b. No se extiende por debajo del borde inferior del cuello de la camisa. Se permite cabello de cualquier largo, pero debe peinarse de una manera que cumpla con este requisito (por ejemplo, un moño o una sola cola de caballo).
 - c. No interfiere con el uso adecuado de ningún equipo (por ejemplo, respirador de presión negativa).
 - d. No caerá sobre los oídos, los ojos o la cara.
 - e. No tiene el estilo de las coletas.
 - Está libre de ornamentación (los alfileres, diademas y pasadores solo se pueden usar cuando combinen con el color de cabello del individuo).

C. Excepciones:

1. Se permiten excepciones únicamente mientras el empleado esté en una asignación encubierta activa, según lo exija la ley o a discreción del Comandante de la Oficina.

804.03 Vello facial

A. Los oficiales deberán mantener uno de los siguientes estilos aprobados de vello facial:

1. Bien afeitado : sin vello facial (Fig. 1).
2. Bigote : pelo debajo de la nariz y encima del labio superior (Fig. 2).
 - a. Deberá recortarse y no extenderse por debajo de la línea superior del labio superior.
 - b. Si se usa solo, no debe extenderse por debajo de las comisuras de la boca.
 - c. Están prohibidos los estilos extremos como los bigotes de manillar.



Figura 1

B. No se permiten barbas naturales (Fig. 3).

1. Un oficial puede solicitar una exención médica o religiosa a través de su cadena de mando a través de memorándum. Se requerirá documentación de respaldo y las exenciones se evaluarán caso por caso. Tenga en cuenta que es posible que el departamento no pueda otorgar una exención para ciertas asignaciones basadas en salud y seguridad.
2. Un funcionario varón a quien se le conceda una exención médica o religiosa deberá cumplir con las siguientes restricciones (Barba natural):
 - a. La barba se llevará con bigote;
 - b. La barba cubrirá toda la línea de la mandíbula;
 - c. Las mejillas se afeitarán a la altura del pómulo y por encima;
 - d. El cuello se afeitará por encima y por debajo de la nuez de Adán;
 - e. La mayor parte de la barba (la distancia que sobresale la masa de vello facial de la piel de la cara) no deberá exceder ¼ de pulgada (para exenciones médicas);
 - f. Ninguna parte de la barba podrá ser excepcionalmente más larga que el resto;
 - g. Ningún diseño podrá afeitarse hasta dejar vello facial;
 - h. El vello facial debe estar cuidadosamente esculpido y recortado en todo momento;
 - Los funcionarios no deberán pretender un estado de crecimiento constante, sólo evitar afeitarse o recortarse con regularidad;
 - i. Oficiales en asignaciones donde el uso frecuente de un respirador de presión negativa (máscara N95, máscara de gas, etc.)
 - Es probable que solo se le permita mantener un estilo de vello facial aprobado que no entre en contacto con el sello.
- k. No se permitirá el vello facial estilo perilla.
 - Si un funcionario sostiene que los requisitos anteriores no se pueden mantener basándose en una exención, el funcionario deberá proporcionar documentación de respaldo y especificar qué requisitos no se pueden cumplir en el momento en que el funcionario realiza la solicitud de una exención.



Figura 2



Fig 3

C. Se colocará una copia de la exención médica del oficial en el expediente médico del oficial para su registro. Una copia del oficial

La exención religiosa se colocará en el expediente personal del oficial.

D. Todo el vello facial deberá cumplir con las siguientes restricciones:

1. El vello facial debe estar cuidadosamente esculpido y recortado en todo momento; 2. A los oficiales en asignaciones donde es probable el uso frecuente de un respirador de presión negativa, solo se les permitirá para mantener un estilo de vello facial aprobado que no entre en contacto con el sello.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
804.00 Apariencia personal

Revisado el 19/04/2024

E. Los supervisores deberán:

1. Garantizar que los agentes se ajusten a un estilo de vello facial aprobado; y,
2. Conservar la aprobación y el juicio final sobre si la apariencia del vello facial es aceptable.

F. A los oficiales que sirven en calidad de encubiertos se les puede permitir usar estilos alternativos de vello facial según lo indique el jefe de su unidad. Estándar de Procedimientos Operativos. Si son llamados a servir en una capacidad uniforme, deberán ajustarse inmediatamente a un estilo aprobado enumerado anteriormente.

804.04 Tatuajes, Marcas, Arte Corporal

R. Están prohibidos los tatuajes, marcas y arte corporal que muestren cualquier diseño, logotipo o texto ofensivo u obsceno. Los ejemplos de tatuajes ofensivos u obscenos incluyen, entre otros, diseños, logotipos o palabras que defienden o simbolizan la discriminación sexual, de género, racial, religiosa, étnica o de origen nacional, o la afiliación a pandillas.

B. Ningún empleado, jurado o no, tendrá un tatuaje, marca o arte corporal visible en su cuerpo mientras esté de servicio o mientras trabaje en uniforme fuera de servicio.

C. Todos los empleados con tatuajes, marcas o arte corporal visibles los cubrirán con la ropa adecuada (según GO 801.03, 802.02 y 804.08), ocultar con maquillaje o hacer que se los quiten por cuenta del empleado.

D. Un Comandante de Oficina o División permite excepciones únicamente mientras el empleado:

1. En una misión encubierta activa.
2. Participar en programas de acondicionamiento físico.

804.05 Joyas para todos los empleados

A. Los empleados uniformados pueden usar un reloj de pulsera o pulsera de identificación. También se pueden usar anillos, pero sólo se permite uno en cada mano. (Un conjunto de boda se considera un solo anillo). Están prohibidos los collares y otros tipos de joyería. mientras está de uniforme.

B. Solamente las empleadas pueden usar aretes con el uniforme. Dichos artículos se limitarán a no más de dos pendientes por oreja. Los aretes no se extenderán por debajo de la parte inferior del lóbulo de la oreja ni tendrán partes sueltas o colgantes.

C. Excepto lo descrito en la sección B anterior, los empleados no pueden perforar ni usar joyas en ninguna parte de la cara. para incluir:

1. lengua
2. Labios
3. barbilla
4. Nariz
5. mejilla
6. cuello
7. Cejas
8. frente

D. Estas pautas también se aplican a empleados uniformados que no están bajo juramento.

E. A los empleados masculinos juramentados y no juramentados no se les permitirá usar aretes mientras estén de servicio o mientras realizan cualquier empleo fuera de servicio aprobado, uniformado o vestido de civil, relacionado con la policía. Se permiten excepciones sólo mientras el empleado jurado esté en una asignación encubierta activa y quedarán a discreción del Comandante de la Oficina o de la División.

804.06 Maquillaje para empleadas

El uso de maquillaje por parte de las empleadas, tanto uniformadas como de civil, será conservador. Esto no implica una apariencia sencilla, sino que pretende eliminar lo llamativo.

804.07 Apariencia de las uñas

A. Personal femenino

1. Las uñas se mantendrán limpias, cuidadosamente recortadas y no se extenderán más de un cuarto de pulgada (1/4") desde la punta de las uñas. el dedo.
2. El esmalte de uñas, si se usa, será de un tono sólido sin calcomanías ni adornos y no afectará la apariencia uniforme. Está prohibido el uso de uñas fluorescentes o multicolores.
3. Mientras estén uniformados, vestidos de civil o actuando en nombre del Departamento, los agentes deberán cumplir a las pautas de longitud de las uñas.
4. Estas pautas también se aplican a los empleados uniformados que no están bajo juramento.

B. Personal masculino

Las uñas se mantendrán limpias, cuidadosamente recortadas y no se extenderán más de un cuarto de pulgada (1/4") desde la punta del dedo.

804.08 Empleados que asisten al tribunal

Los empleados que asisten al tribunal tienen la opción de usar uniforme Clase A o ropa de civil. No se usará el uniforme si el empleado no asiste al tribunal en calidad oficial de este Departamento. Ropa civil usada para la corte. Las apariencias deben cumplir con las normas establecidas en esta directiva.

804.09 Ropa no uniforme durante el servicio

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
804.00 Apariencia personal

Revisado el 19/04/2024

- A. Todos los niveles organizacionales dentro del Departamento están uniformados, excepto cualquier sección o unidad de una oficina o división que tiene responsabilidades de investigación a tiempo completo.
- B. Ningún empleado asignado a usar el uniforme se presentará a trabajar vestido de civil sin el permiso del Comandante organizacional del individuo.
- C. Los empleados no uniformados asignados a tareas que impliquen contacto frecuente con el público, como oficiales en asignaciones de investigación y empleados que realicen tareas de oficina, se presentarán a trabajar con vestimenta conservadora apropiada para un entorno de oficina. No se permitirán jeans.
1. Los empleados varones se presentarán a trabajar con traje o pantalones y chaqueta deportiva. Se debe llevar corbata.
 2. Las empleadas usarán vestidos, pantalones o trajes de pantalón.
 3. Los empleados no pueden perforar ni usar joyas en ninguna parte de la cara, que incluyan:
 - a. Lengua
 - b. Labios
 - C. Mentón
 - d. Nariz
 - mi. Mejilla
 - F. Cuello
 - gramo. Cejas
 - h. Frente
 4. Ningún empleado se desviará de estos estándares sin el permiso de la Oficina o División del individuo. Comandante.
- D. Ciertos empleados, como el personal de la academia, los detectives de identificación y evidencia física, los técnicos de laboratorio fotográfico, los pilotos de helicópteros, el personal del patio de salvamento y el personal de capacitación en armas de fuego, pueden usar ropa de trabajo adecuada a la naturaleza de su trabajo. La ropa de trabajo no se considerará uniforme y, por lo tanto, no se usará en lugar del uniforme reglamentario o la vestimenta civil adecuada, si así se requiere. (Un ejemplo es durante la comparecencia ante el tribunal).
- E. Cualquier funda usada por un oficial no uniformado debe tener un guardamonte y una correa o tornillo de retención para asegurar el arma. No se permitirá lo siguiente:
1. Fundas cruzadas.
 2. Fundas plegables o tipo almeja.
 3. Fundas estilo rastrillo delantero.
 4. Fundas giratorias.
 5. Fundas con solapa protectora que cubre completamente el arma.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

805.00 Equipo urbano robado, perdido o dañado

Revisado el 05/08/2022

805.00 EQUIPO DE LA CIUDAD ROBADO, PERDIDO O DAÑADO

805.01 Procedimientos de seguridad, mantenimiento y presentación de informes

Una garantía

1. Los casilleros asignados al personal en las instalaciones policiales los mantendrán cerrados con llave cuando no estén en uso.
 2. El personal se asegurará de que todo el equipo y uniformes policiales estén seguros en todo momento. Además, garantizarán que Todo el equipo policial no es fácilmente visible cuando se deja en un vehículo desocupado.
 3. No se almacenarán por largo tiempo en ningún vehículo personal desocupado armas, Tasers, pistolas de pimienta, insignias, uniformes, tarjetas de identificación policial, órdenes de nombramiento, municiones y/o chalecos balísticos proporcionados por la policía. El largo plazo es más de seis horas. Un vehículo personal utilizado en un empleo fuera de servicio no se considerará almacenamiento a largo plazo.
 4. El personal se asegurará de que las armas policiales, Tasers, pistolas de pimienta, insignias, uniformes, tarjetas de identificación policial, órdenes de nombramiento, municiones y/o chalecos balísticos estén guardados en un baúl seguro y cerrado con llave de cualquier vehículo desocupado cuando esté desatendido por un período corto. término. A los efectos de esta Orden General, un baúl cerrado y seguro no se puede abrir simplemente obteniendo acceso al interior del vehículo. El equipo policial no se puede almacenar en ningún vehículo que no esté equipado con baúl a menos que el vehículo esté equipado con un compartimiento de almacenamiento seguro y con cerradura que deba estar montado de manera segura dentro del área de almacenamiento o de pasajeros del vehículo.
- B. Cualquier empleado que utilice un vehículo marcado asignado a la Oficina de Patrulla completará completamente una Hoja de Verificación de Equipo y la entregará al supervisor correspondiente o a su designado antes de operar el vehículo.
- C. Los empleados deberán informar de inmediato la necesidad de reparaciones de cualquier propiedad de la Ciudad expedida, utilizada o poseída por el Departamento de la Ciudad oficialmente encargado del mantenimiento de dicha propiedad.
- D. Ningún empleado alterará, reparará o de ninguna manera cambiará, agregará, desconectará o quitará ninguna pieza o accesorio de ninguna propiedad de la Ciudad sin el permiso del Jefe de Policía. Esto incluye edificios, equipos de oficina, máquinas, ropa, armas de fuego, equipos de comunicaciones, terminales móviles de datos (MDT) y vehículos de motor. Los cambios menores y fáciles de revertir, como un cambio de culatas en un revólver emitido, deben ser aprobados por el Rangemaster.
- E. Cualquier empleado a quien le roben, pierdan o dañen equipos o fondos de la Ciudad deberá: 1. Notificar a su supervisor
2. Presentar un informe de infracción/incidente
3. Envíe un informe de propiedad perdida o dañada inmediatamente en el sistema Blue Team
- F. Para recibir un artículo de reemplazo temporal, el empleado llevará una fotocopia del Informe de infracción/incidente al Unidad de Intendencia.

805.02 Documentación y determinación de responsabilidad

- R. El empleado ingresará al sistema BlueTeam y seleccionará "Agregar nuevo incidente". El empleado seleccionará "Propiedad perdida o dañada" de la lista desplegable y completará el informe del incidente. En la Sección de Resumen del Incidente, el empleado describirá todos los hechos y circunstancias del incidente.
- B. El Informe de incidente de BlueTeam completo se enviará a través de BlueTeam, con toda la documentación de respaldo, a través de la cadena de mando del empleado para su revisión. Esta sección no se aplica a los daños que ocurren como resultado de un accidente automovilístico.
- C. El Comandante de Sección o División del empleado deberá:
1. Determinar las responsabilidades del empleado con respecto a negligencia por parte del empleado. (Esto puede documentarse en los "Comentarios" de BlueTeam).
 2. Determinar si se deben tomar medidas disciplinarias y/o restitución contra el empleado.
 3. Notificar al empleado mediante un memorando firmado sobre el resultado de la investigación, su decisión sobre si se tomará alguna medida disciplinaria, si el empleado deberá realizar la restitución y emitir medidas disciplinarias si es necesario, según lo establecido en la Orden General 511.01. Toda la documentación disciplinaria, el informe de infracción/incidente relacionado, el memorando que notifica al empleado y cualquier otra documentación necesaria deben firmarse, escanearse y adjuntarse en BlueTeam antes de remitirse al administrador del programa BlueTeam.
- D. Si el artículo perdido, dañado o robado es un arma de cualquier tipo o un artículo con un valor superior a \$500,00: 1. El informe se enviará al Comandante del grupo en BlueTeam.
2. El Comandante del Grupo determinará qué restitución y/o disciplina puede ser requerida. Notificarán al empleado sobre el resultado de la investigación mediante un memorando y emitirán medidas disciplinarias si es necesario. El incidente se enviará al Administrador del programa con toda la documentación requerida según lo estipulado en la Orden General 805.02(C)(3).
 3. El Comandante del Grupo podrá decidir, basándose en las circunstancias de la pérdida/daño, que Asuntos Internos necesite investigar el incidente. La incidencia será remitida en BlueTeam solicitando que se convierta en una Solicitud de Número de Control.
- E. El empleado seguirá los procedimientos de apelación de acciones disciplinarias o requisitos de restitución.

805.03 Valor del equipo, restitución, depreciación y disciplina

- A. Las disposiciones de esta sección se aplican a equipos o fondos propiedad de la Ciudad de Dallas o prestados a la Ciudad por otra agencia gubernamental. Cualquier empleado a quien le roben, pierdan o dañen equipos o fondos seguirá el procedimiento de denuncia descrito en 805.01.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
805.00 Equipo urbano robado, perdido o dañado

Revisado el 05/08/2022

- B. Los empleados estarán sujetos a la disciplina apropiada si su negligencia o incumplimiento de los procedimientos escritos resultó en la pérdida o el robo de fondos de la Ciudad o en el robo, pérdida o daño de equipos de la Ciudad. La falta de reembolso a la Ciudad es motivo de acción disciplinaria adicional.
- C. Si se determina que el equipo se perdió, fue robado o dañado debido a la negligencia del empleado o al incumplimiento de los procedimientos escritos, se le puede exigir al empleado que haga una restitución. Esto no se aplica a los daños ocurridos como resultado de un accidente automovilístico.
- D. La restitución se realizará de acuerdo al cronograma del POE de la Gerencia Financiera y de Contratos. El valor en el cronograma se establecerá como el valor justo de mercado o el costo de reposición, según corresponda al equipo en cuestión.
- E. Si los fondos son robados o perdidos por negligencia del empleado o por incumplimiento de los procedimientos escritos, se requerirá que el empleado haga una restitución total.
- F. La Unidad de Intendencia mantendrá o se comunicará con el departamento correspondiente para obtener un programa de depreciación de bienes emitidos por la Ciudad perdidos o robados.
- G. Las armas, insignias y esposas emitidas por la ciudad no se deprecian.

805.04 Reembolso por pérdida o daño a propiedad personal

- A. Para que la propiedad personal de un empleado sea elegible para reembolso por pérdida o daño, esa propiedad necesariamente debe usarse o transportarse durante el curso del empleo. Si un empleado desea utilizar equipo personal en lugar de equipo proporcionado por la ciudad, y cuando dicha opción esté permitida, la responsabilidad del Departamento por daños se limitará a la cantidad que normalmente habría sido el equipo proporcionado por la ciudad. El equipo de mayor valor, usado a opción del empleado, debe estar asegurado por el empleado.
- B. Los procedimientos para solicitar reembolso están contenidos en la Directiva Administrativa 3-5 y requieren la presentación de Formulario de personal P-12.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

806.00 Vehículos de almacenamiento en el hogar

Revisado el 06/01/09

806.00 VEHÍCULOS PARA ALMACENAMIENTO DOMICILIARIO

806.01 Política de Asignación y Uso

- R. El primer criterio que deben cumplir todos los vehículos de almacenamiento en el hogar es que ningún vehículo será asignado al almacenamiento en el hogar si el oficial no vive dentro de un radio de 25 millas del lugar de trabajo asignado.
- B. Durante períodos de vacaciones, períodos prolongados de enfermedad o fuera de servicio debido a una discapacidad, el vehículo será asignado al oficial que esté en segundo lugar al mando. En ausencia de un segundo al mando o si el segundo al mando tiene un vehículo de almacenamiento en casa y no es necesario, entonces debe almacenarse en el lugar de destino. Para que el segundo al mando pueda utilizar un vehículo de almacenamiento en casa en ausencia del comandante, debe vivir dentro de un radio de 25 millas del lugar de trabajo asignado.
- C. Los vehículos de almacenamiento doméstico asignados al personal de nivel de comando pueden conducirse fuera de horas de servicio cuando un Comandante considere necesario visitar una instalación departamental, observar actividades policiales o monitorear operaciones policiales a través de la radio policial.
- D. Los criterios adicionales para la autorización de almacenamiento en el hogar se establecen en la Directiva Administrativa 6-2 y 6-3 de la Ciudad de Dallas.

806.02 Procedimiento para solicitar vehículos de almacenamiento en el hogar

- R. Los comandantes de la Oficina y de la División iniciarán nuevas solicitudes de vehículos de almacenamiento en el hogar. En la Directiva Administrativa 6-2 y 6-3 de la Ciudad de Dallas se incluye una copia en blanco del formulario de Autorización para el almacenamiento en el hogar (durante la noche) de vehículos de la ciudad, así como instrucciones para completarlo. Ese formulario se completará y enviará al Jefe de Policía para su aprobación. Luego, la Oficina del Jefe de Policía lo enviará al Director de Equipos y Servicios de Construcción y al Subgerente de Seguridad Pública de la Ciudad para su aprobación.
- B. La Oficina y los Comandantes de División enviarán una copia de la solicitud aprobada al Equipo de Gestión de la Flota. El Equipo de Gestión de Flota será notificado por escrito cada vez que se realice algún cambio en la solicitud original, es decir, se asigna un nuevo vehículo al conductor, se asigna un nuevo conductor al vehículo, transferencias, etc.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

807.00 Coordinador de vehículos

Revisado el 30/01/07

807.00 COORDINADOR DE VEHÍCULOS

807.01 Nombramiento y Responsabilidades

- A. Cada Comandante Organizacional designará un empleado que actuará como Coordinador de Vehículos.
- B. Responsabilidades del Coordinador de Vehículos serán:
1. Actuar como coordinador ante el Gerente Departamental de Flota en todos los asuntos relacionados con el Departamento de Policía.
 - transporte. Estos asuntos incluyen:
 - a. Fallas de servicio y mantenimiento.
 - b. Sugerencias y recomendaciones para mejorar la operación de la flota.
 2. Mantener un expediente separado de cada vehículo asignado a la organización. Cada vez que un vehículo está permanentemente removido del servicio y/o transferido a otro nivel de organización, el coordinador remitirá el expediente a ese vehículo al Gerente de Flota. Cada vez que un vehículo sea reasignado dentro de la organización, el coordinador notificará al equipo de gestión de flota mediante memorando.
 3. Mantener un archivo en suspenso de los formularios de Solicitud de Servicio o Reparación de Vehículos fuera de servicio por mantenimiento y/o reparaciones. Este archivo se revisará diariamente para garantizar que los vehículos se devuelvan al servicio en una manera oportuna. Cuando un vehículo vuelve a estar en servicio, el Coordinador de vehículos anotará la fecha en la parte inferior del formulario de Solicitud de servicio o reparación del vehículo y coloque el formulario en el archivo del vehículo.
 4. Visitar el pase de lista en cada guardia, o encuestar a todo el personal asignado si no hay pase de lista, al menos una vez durante cada guardia. trimestre para solicitar cualquier queja y/o sugerencia de los agentes sobre sus vehículos.
- C. Todas las comunicaciones con el Departamento de Equipos y Servicios de Construcción se canalizarán a través de Gestión de Flotas, excepto los problemas mecánicos que se discuten con los supervisores del Centro de Servicios.

807.02 Informe de problemas mecánicos

- A. El siguiente procedimiento será seguido por cualquier miembro del Departamento que experimente un problema mecánico con un vehículo:
1. El empleado que experimente el problema completará un formulario de Solicitud de servicio o reparación del vehículo. El empleado llevará el formulario, junto con el vehículo, al redactor de servicios (normalmente el supervisor de turno) en el centro de servicio asignado;
 2. Se entregará una copia del formulario de Solicitud de Servicio o Reparación del Vehículo al Coordinador de Vehículos de la organización;
 3. Si el vehículo no se repara a satisfacción del conductor y el conductor no puede resolver el problema rápidamente con el Redactor de Servicio sin conflicto, él o ella se comunicará con el Coordinador de Vehículos de la organización, quien Discuta el problema con el gerente del Centro de servicio. (El personal no supervisor con problemas vehiculares consulte a sus supervisores inmediatos antes de comunicarse con el coordinador de vehículos de su organización).
 4. Si el problema no se resuelve en este paso, el Coordinador de Vehículos de la organización se comunicará con el Gerente de Flota. mediante memorando a través de la cadena de mando. El Gerente de Flota resolverá el problema con el Gerente de Operaciones o Subdirector de Operaciones, del Departamento de Equipos y Servicios de Edificación.
- B. Cualquier miembro del Departamento al que se le haya asignado un vehículo que crea que necesita un reemplazo inmediato lo notificará al Coordinador de Vehículos organizacional. 1.
Si el Coordinador de Vehículos, después de inspeccionar el vehículo, acepta que debe ser reemplazado, se comunicará con el Gerente de flota y proporcione el número de equipo, el kilometraje y los motivos para solicitar que el vehículo sea reemplazado.
2. El Gerente de Flota departamental se comunicará con el Departamento de Equipos y Servicios de Construcción con el solicitará y notificará al Coordinador de vehículos la fecha prevista de reemplazo.
- C. Nada en esta orden liberará a los supervisores de su obligación continua de seguridad y realización del trabajo por prevenir problemas, si es práctico, y resolver problemas, si es necesario.

807.03 Solicitudes relacionadas con vehículos

- Todas las solicitudes relacionadas con vehículos policiales (excepto el mantenimiento y reparación de rutina) deben documentarse por escrito y aprobarse previamente por el Equipo de Gestión de Flotas de la Policía, Sección de Servicios de Equipo. Estas solicitudes incluyen: A. Solicitudes de vehículos nuevos o de cambio de tipo de reemplazo.
- B. Cambio, adición o modificación de equipos auxiliares del vehículo.
- C. Transferencia o cambio de asignación de un vehículo a otra persona o unidad.

807.04 Inspección de seguridad de vehículos no arrendados

- R. Los vehículos arrendados que no son de equipos y servicios de construcción (es decir, vehículos incautados, de autopound y donados) se obtienen con frecuencia para tareas relacionadas con la policía. Cuando se obtiene un vehículo de esta clasificación, debe recibir una inspección de seguridad antes de poder ser utilizado. Los coordinadores de vehículos se asegurarán de que: 1. Un vehículo que no pertenece a la flota sea inspeccionado antes de ser puesto en servicio, utilizando la lista de verificación de inspección desarrollada por el equipo de gestión de flotas.
2. Los procedimientos de financiamiento apropiados establecidos por la Sección de Servicios de Equipo para este propósito son adherido a.
3. Los vehículos que no pertenecen a la flota se vuelven a inspeccionar anualmente.

Coordinador de vehículos de la Orden General 807.00
del Departamento de Policía de Dallas

Revisado el 30/01/07

4. Se mantienen registros detallados de inspección de seguridad en cada vehículo.
- B. Los vehículos encubiertos no arrendados no se utilizarán para ninguna función del Departamento hasta que se haya realizado la inspección de seguridad.
terminado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

808.00 Estacionamiento de vehículos policiales

Revisado el 31/10/12

808.00 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS POLICIALES

808.01 Cumplimiento

- A. El Equipo de Gestión de Instalaciones tendrá supervisión funcional de los estacionamientos ubicados en la Policía de Jack Evans.
 - Edificio Sede. Esta oficina se asegurará de que se asigne personal a: 1. Patrullar periódicamente el estacionamiento y los estacionamientos.
 - 2. Ayudar a los conductores a sacar los vehículos de los puestos bloqueados.
 - 3. Emitir citaciones por infracciones de estacionamiento a vehículos mal estacionados en los estacionamientos de la ciudad.
- B. Cualquier vehículo no autorizado para estacionar, mal estacionado o bloqueando a otros vehículos en estas instalaciones de estacionamiento podrá ser remolcado a cargo del conductor.
- C. Los supervisores son responsables de tomar las medidas necesarias para evitar violaciones repetidas por parte de sus subordinados.

808.02 Estacionamiento en el estacionamiento de Jack Evans

- A. Todos los vehículos de propiedad privada deben poseer un cartel de estacionamiento válido de la Jefatura de Policía para poder estacionarse en el Aparcamiento de la Jefatura de Policía.
- B. Los vehículos de propiedad privada se estacionarán en áreas designadas en el primer y segundo nivel del estacionamiento.
- C. El tercer nivel del estacionamiento es para vehículos de la ciudad o de la flota a los que las instalaciones les han asignado espacios de estacionamiento. Gestión.
- D. Ningún vehículo de más de siete pies de altura ingresará al estacionamiento.

808.03 Estacionamiento en el lote sur de la sede de Jack Evans

- R. El Equipo de Gestión de Instalaciones ha asignado espacios de estacionamiento específicos a varias unidades en el lote sur.
- B. Todos los demás estacionamientos en el lote sur son para empleados de la policía que tienen asuntos en Jack Evans y no están asignados a Sede.
- C. Está prohibido estacionar vehículos personales en el Lote Sur.

808.04 Estacionamiento para visitantes

- R. Este lote está restringido para el uso de ciudadanos y otros empleados de la Ciudad que tengan negocios en Jack Evans.
- B. Hay un límite de tiempo de dos horas para estacionar en este estacionamiento.

808.05 Estacionamiento en el área del edificio de la policía y los tribunales

- R. Los empleados pueden estacionarse en el área de estacionamiento de la policía en 2033 Commerce St. (sureste del edificio de policía y tribunales). Se requiere acceso mediante tarjeta de identificación.
- B. Los agentes que conduzcan vehículos policiales y que no puedan estacionar en el estacionamiento de la policía podrán estacionar en zonas con parquímetros y ser reembolsado por el dinero gastado.
- C. Los vehículos policiales no se estacionarán en una zona de prohibido estacionar o en una zona de carga a menos que exista claramente una emergencia.
- D. Ningún vehículo se estacionará en el callejón entre las cuadras 2000 de las calles Main y Commerce.

808.06 Remolque de vehículos

Cualquier vehículo que se encuentre en violación de las políticas de estacionamiento establecidas en esta sección, en violación de la ordenanza de la ciudad o en violación según lo indicado por los letreros colocados correctamente estará sujeto a una citación y remolque. El individuo será responsable de todos los honorarios y/o citaciones emitidas.

808.07 Reembolso de tarifas de estacionamiento y tarifas de peaje estatales

- A. Tarifas de estacionamiento
 - 1. Se reembolsarán al personal los gastos de estacionamiento incurridos mientras realizan actividades policiales o aparecen en corte ya sea en servicio o fuera de servicio. Esto no se aplica a los gastos de estacionamiento incurridos junto con una asignación de trabajo normal.
 - 2. Para recibir el reembolso de las tarifas de estacionamiento, el oficial completará el formulario de Reembolso de tarifas de estacionamiento, grapará el recibo del estacionamiento a la copia de la Unidad de Compras y Cuentas por Pagar y remitirla a su Comandante Organizacional. Si un oficial utilizó estacionamiento controlado por parquímetros o estacionamiento con ranuras, para el cual no se entregó ningún recibo, esto se indicará en el formulario.
 - 3. Si el oficial extravió el recibo del estacionamiento, se escribirá un memorando y se enviará con el Formulario de Reembolso de Cuotas de Estacionamiento al Comandante Organizacional.
 - 4. El Comandante Organizacional enviará el formulario de Reembolso de Tarifas de Estacionamiento a la Dirección de Compras y Unidad de Cuentas por Pagar cada mes para su reembolso.
 - 5. Los comandantes organizacionales serán responsables de distribuir los fondos al personal interesado dentro de sus organizaciones.
- B. Tarifas de peaje
 - 1. La Autoridad de Peaje del Norte de Texas (NTTA) no permite viajes gratuitos para el personal encargado de hacer cumplir la ley. viajes hacia y desde el trabajo o en viajes de rutina.

Orden General 808.00 del Departamento de Policía de
Dallas Estacionamiento de vehículos policiales

Revisado el 31/10/12

2. La NTTA no concederá paso gratuito a los agentes en servicio y en el cumplimiento de sus obligaciones policiales a menos que estén en un vehículo oficial marcado o tienen la etiqueta de peaje adecuada asignada al vehículo.
 3. El reembolso de las tarifas de las autopistas de peaje se otorgará únicamente para viajes en autopistas de peaje mientras se realicen negocios en la Ciudad. No se realizará ningún reembolso a los empleados que viajen hacia y desde el trabajo a menos que el empleado se encuentre en una ciudad. vehículo. Un vehículo urbano incluye vehículos incautados por la ciudad, así como aquellos alquilados al Departamento de Equipos y Servicios de Construcción. No se realizará ningún reembolso a los empleados que viajen hacia o desde el tribunal, a menos que el empleado esté de servicio y viaje en un vehículo urbano.
 4. Para recibir el reembolso de las tarifas de peaje, el oficial completará el formulario de Reembolso de tarifas de estacionamiento . Se hará una anotación en la parte superior del formulario cuando el reembolso sea por una tarifa de peaje en lugar de una tarifa de estacionamiento. tarifa. El oficial grapará el recibo de la tarifa de peaje a las copias de la Unidad de Compras y Cuentas por Pagar y las enviará. a su Comandante Organizacional.
 5. Si el oficial extravía el recibo de la autopista de peaje, se escribirá un memorando y se enviará junto con el reembolso. formulario a su comandante organizacional.
 6. El Comandante Organizacional remitirá el formulario de Reembolso de Tarifas de Estacionamiento (Compra y Copia de la Unidad de Cuentas por Pagar) que se ha cambiado para leer Reembolso de tarifas de peaje a la Compra y Unidad de Cuentas por Pagar cada mes para su reembolso.
 7. Los comandantes organizacionales serán responsables de distribuir los fondos al personal interesado dentro sus organizaciones.
- C. Las solicitudes de reembolso de tarifas de estacionamiento y de peaje se mantendrán separadas cuando se presenten al Departamento de Compras. y Unidad de Cuentas por Pagar.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

809.00 Activos fijos, equipos, bienes muebles y donaciones/obsequios

Fecha de última revisión 23/03/2023

809.00 ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS, BIENES MUEBLES Y DONACIONES/DONACIONES

809.01 PROPÓSITO

La ciudad de Dallas ha ordenado que cada departamento cuente con sistemas de gestión y control para garantizar que todos los activos, equipos y propiedades personales, incluidos los artículos adquiridos mediante donaciones o obsequios, se contabilicen y exista un sistema complejo para retener y proporcionar documentación precisa. Es necesaria una atención constante para gestionar adecuadamente dicho sistema. El SOP de la Unidad de Intendencia para Activos Fijos, Equipos y Propiedades Personales es una guía para la gestión de estos elementos dentro del Departamento de Policía de Dallas y se basa en la Directiva Administrativa 6-1 de la Ciudad y otras directivas de control interno de la Ciudad de Dallas. Cada nivel organizacional es responsable de establecer y mantener controles internos adecuados y seguridad para todos los activos fijos, equipos y propiedades personales recibidos y/o asignados a ese nivel organizacional. Los Coordinadores de Activos Fijos de Unidad Organizacional (OFAC) asignados deben trabajar con sus Comandantes de Unidad Organizacional para monitorear, controlar e informar todos los activos fijos, equipos y propiedades personales, incluidas todas las actividades relacionadas con estos artículos, a sus Comandantes de Unidad y al Intendente. Unidad.

809.02 GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES

Los oficiales son responsables del mantenimiento adecuado y el almacenamiento seguro de todo el equipo de la ciudad que se les entrega. Esto incluirá cualquier limpieza, mantenimiento preventivo y trabajabilidad del equipo. Cualquier reparación de las armas de servicio emitidas será abordado por el Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego. Todos los demás equipos asignados al nivel organizacional serán responsabilidad del Comandante de la Unidad o su designado por el cuidado, mantenimiento, operabilidad y capacidad de respuesta adecuados de dicho equipo. Esto incluirá que el equipo sea inspeccionado a intervalos regulares.

809.02 DEFINICIONES

La Unidad de Intendencia, junto con la Oficina del Contralor de la Ciudad, utiliza los siguientes términos para determinar la categoría de elementos que se etiquetarán, registrarán y monitorearán:

- A. **ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y BIENES PERSONALES (VALORADOS DE \$5,000 Y SUPERIORES):** los artículos específicos que son de naturaleza tangible (o intangible) tienen una vida útil de un año o más y tienen un valor significativo que la Oficina del Contralor de la Ciudad ha definido como \$5,000 o más. Para los estándares de acreditación, los Activos de Capital se denominarán Activos Fijos.
- B. **BIENES FIJOS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES (VALORADOS MENORES DE \$5,000) - Artículos cuya vida útil** puede o no ser un año o más.
- C. **ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y BIENES PERSONALES PORTÁTILES:** estos artículos suelen ser transportables con un mínimo esfuerzo o apoyo. También pueden considerarse artículos únicos, especializados o personalizados, valiosos para necesidades o funciones específicas dentro de las operaciones de la organización y, en caso de pérdida, daño o robo, obstaculizarían la capacidad de desempeño de la organización (o de empleados específicos) (consulte el SOP de la Unidad de Intendencia, Sección 501).
- D. **BIENES FIJOS INTANGIBLES:** licencias de software adquiridas para uso del Departamento
- E. **INVENTARIO DE ALTO RIESGO – Armas** (letales y menos letales), Tasers y radios. Todo el inventario de alto riesgo debe informarse al Intendente anualmente o cada vez que una organización tenga un cambio de mando. La Unidad de Intendencia generalmente emite el inventario de alto riesgo a empleados juramentados y no juramentados específicos, así como a divisiones. Las excepciones son los artículos comprados, donados o regalados a ORG o grupos de trabajo especiales.
- F. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** el número de identificación generalmente inscrito en una calcomanía que incluye las palabras "Propiedad de (la) Ciudad de Dallas". Las calcomanías varían según el valor o la fuente de financiamiento para adquirir los activos fijos, equipos o bienes muebles.
- G. **OFAC – Se** refiere al empleado asignado por cada organización como Coordinador de Activos Fijos de la Organización para monitorear y coordinar los registros de activos fijos, equipos y propiedad personal de la organización asignada.
- H. **PRAF – Se** refiere al Formulario de Autorización de Solicitud de Compra del departamento. Este formulario es utilizado por las organizaciones para solicitar la compra de artículos.
- I. **VENTAJA 3 (AMS) – El sistema** financiero de la Ciudad. Todos los activos fijos, equipos y propiedades personales valorados a Se deben registrar \$5,000 o más en el sistema financiero ADVANTAGE 3 (AMS) de la ciudad.
- J. **SISTEMA DE INTENDENCIA DE LA INTENDENCIA – Sistema** utilizado por la Unidad de Intendencia para contabilizar artículos de stock tales como uniformes, equipos y suministros de protección entregados por la Intendencia al personal jurado y no jurado para el desempeño de sus funciones. La Unidad de Intendencia también sirve como proveedor de estos artículos para la División de Control de Estacionamiento del Departamento de Transporte, la Seguridad de la Ciudad, la Oficina del Mariscal y el Cumplimiento del Código. También contabiliza los activos fijos, equipos y bienes personales del DPD como se detalla en la Sección 501 del SOP de la Unidad de Intendencia. Estos elementos se revisan en todo el departamento anualmente según lo exige la Directiva Administrativa 6-1.
- K. **ACTIVOS SÓLO DIVISIONALES:** artículos como muebles de oficina, pequeñas máquinas de oficina, herramientas y electrodomésticos que son Propiedad de la ciudad. El inventario de estos artículos es responsabilidad de las organizaciones individuales. Cada organización mantendrá un registro (manual o basado en una base de datos de computadora) y documentará la adquisición de los artículos. A petición de la organización, la Unidad de Intendencia puede proporcionar una etiqueta de propiedad amarilla para que el Coordinador de Activos Fijos de la Organización asigne una identificación de propiedad con el fin de que los registros internos realicen un seguimiento de los artículos. Excepción: si tales artículos



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

809.00 Activos fijos, equipos, bienes muebles y donaciones/obsequios

Fecha de última revisión 23/03/2023

son adquiridos por un fondo externo (es decir, subvenciones o fondos confiscados), la organización debe informar la adquisición al intendente como se detalla en la Orden General 809.02(C) Procedimientos para el seguimiento de activos fijos, equipos y bienes personales.

L. **ACTIVOS AGRUPADOS** – Según AD 6-1 de la Ciudad, los activos agrupados implican combinar piezas de equipo similares que se registrarán bajo un único número de activo fijo (es decir, licencias de software/equipo, juegos de muebles diseñados para ir juntos). Los activos pueden agruparse para proporcionar información operativa, por decisiones administrativas (oportunidad) y/o satisfacer requisitos regulatorios. Las piezas individuales del equipo pueden cumplir o no el requisito de valor significativo de la definición de activo fijo.

M. **FONDOS EXTERNOS (FUERA DE)**: Fondos recibidos por la Ciudad de fuentes externas que incluyen, entre otros, fondos de subvenciones, fondos federales, fondos estatales, fondos confiscados y donaciones.

809.03 PROCEDIMIENTOS

A. Obtención

1. Cada Comandante de Unidad designará a un empleado para que actúe como Coordinador Organizacional de Activos Fijos (OFAC) de la ORG. Se requiere que la OFAC esté familiarizada con las pautas y procedimientos de activos fijos, equipos y propiedades personales como se detalla en las Directivas Administrativas 6-1 de la Ciudad, Órdenes Generales 809.00 y el SOP de la Unidad de Intendencia sobre Activos Fijos Sección 501.
2. Cada Comandante de Unidad se asegurará de que exista un sistema preciso y actualizado junto con documentación debidamente registrada y/o archivada para dar cuenta de:
 - a. Las etiquetas de propiedad apropiadas se colocan correctamente en los activos fijos, equipos y propiedades personales o se adjuntan a la documentación asociada con la compra de dichos artículos.
 - b. Las eliminaciones, adiciones, transferencias o cualquier otra transacción necesaria para reflejar cambios en el estado de cualquier activo, equipo o propiedad se envían a la Unidad de Intendencia para actualizar ADVANTAGE 3 y/o el Sistema de Inventario de Intendencia.
 - c. Precisión de todas las transacciones.
 - d. Documentación de activos, equipos y propiedades personales prestados temporalmente a otras unidades y/o empleados.
3. Los comandantes/gerentes son responsables de notificar a la Unidad de Intendencia por escrito sobre cualquier problema o discrepancia que no pueda resolver el Coordinador Organizacional de Activos Fijos (OFAC) de la organización.
4. Todos los activos, equipos o bienes personales se ordenarán de acuerdo con las directivas de compras más actuales.
5. Toda solicitud de adquisición deberá ir acompañada de un memorando que justifique la compra y un PRAF. El memorando se realizará a través de la cadena de mando del empleado hasta el Subdirector de Finanzas utilizando los niveles de aprobación a continuación:
 - a. Las compras inferiores a \$100 pueden ser aprobadas por el comandante de la unidad respectiva (teniente o más alto)
 - b. Las compras entre \$100 y \$3000 pueden ser aprobadas por el grupo respectivo. Comandante (Subjefe)
 - c. Las compras superiores a \$3000 y todas las solicitudes de tecnología, independientemente del costo, deben ser aprobadas por el respectivo Comandante de la Oficina (Subjefe)
6. Todas las solicitudes de tecnología (teléfono de escritorio, teléfono celular, computadoras, licencias de software, suscripciones de software, etc.) deben ser aprobadas por Police Technology.
7. Cualquier PRAF o Solicitud de Reparación de Vehículos para solicitar fondos Confiscados debe ser aprobada por la Cadena de Mando de Narcóticos además de la Cadena de Mando del solicitante
8. La ORG solicitante y la Sección de Adquisiciones mantendrán en sus archivos copias de cualquier PRAF, memorandos, cotizaciones, facturas y cualquier otra documentación relacionada con los artículos presentados a la Sección de Contratación Financiera y Gestión de Adquisiciones para su compra.
9. La Sección de Adquisiciones deberá presentar copias de los documentos de compra anteriores relacionados con los artículos que deben ser rastreados según las pautas de activos fijos, equipos y bienes personales según se definen en la Sección 501 del SOP de Intendencia.
10. Los artículos que normalmente no almacena la Unidad de Intendencia pueden ser especificados y comprados por cualquier nivel organizacional con un número de organización separado. Estos activos se pueden entregar directamente a la organización que realizó el pedido.
11. Excepciones a este procedimiento de entrega:
 - a. las municiones y las armas de fuego se entregan directamente al Centro de Entrenamiento en Armas de Fuego
 - b. Artículos de tecnología
 - c. Tazers

B. Seguimiento de activos fijos, equipos y bienes personales

1. Las OFAC organizativas proporcionarán a la Unidad de Intendencia una copia de cualquier PRAFS, memorandos, cotizaciones y otra documentación de respaldo al comprar artículos como se define en la Sección 501 del SOP de la Unidad de Intendencia.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

809.00 Activos fijos, equipos, bienes muebles y donaciones/obsequios

Fecha de última revisión 23/03/2023

2. La organización receptora enviará los albaranes firmados y fechados a la Sección de Adquisiciones y a la Unidad de Intendencia dentro de los dos (2) días posteriores a la entrega del artículo.
3. Luego, la Unidad de Intendencia proporcionará etiquetas amarillas de identificación de propiedad (según su valor y categoría) a la OFAC de la organización. La OFAC deberá firmar las etiquetas de identificación de la propiedad y colocarlas en el activo, equipo o propiedad en un lugar que sea fácilmente visible para las auditorías de inventario.
4. Para artículos no consumibles comprados con fondos externos o adquiridos mediante donación, la ORG Al recibir los artículos, se comunicará con el intendente para obtener las etiquetas de propiedad de activos fijos adecuadas para colocar en el activo, equipo, propiedad personal o documentación relacionada con la compra de dicho elementos).
5. La Unidad de Intendencia creará un código de "activo fijo" dentro del Sistema de Inventario para identificar el artículo no consumible financiado externamente según la fuente de financiamiento y la descripción. Este método se utilizará para distinguir dicho artículo de los artículos de inventario emitidos por la Unidad de Intendencia como se describe anteriormente en GO 809.02, Sección A.9. Si su valor es de \$5,000 o más, también se ingresará en el sistema financiero ADVANTAGE 3 (AMS) según lo exige la Sección 4.1 del AD 6-1 de la Ciudad.
6. Si los artículos comprados por la organización entran dentro de la definición de ACTIVOS DIVISIONALES SOLAMENTE como se describe en las Órdenes Generales 809.01, Sección A.10 y la Sección 501 del SOP de la Unidad de Intendencia, la organización deberá ingresar los artículos en su base de datos de PC. o sistema manual utilizado para mantener el inventario. A solicitud de la OFAC de la organización de la propiedad, la Unidad de Intendencia proporcionará etiquetas de identificación de propiedad de la ciudad para asignar un número de etiqueta de identificación que permita a la ORG rastrear los artículos.

809.04 INVENTARIO, ENAJENACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES

A. Según la Directiva Administrativa de la Ciudad 6-1, Sección 4.2.6, cada Director de Departamento es responsable de realizar una evaluación anual inventario de activos fijos, equipos y bienes muebles asignados a ese departamento.

1. El inventario anual se realizará del 1 al 31 de septiembre. Los resultados de ese inventario deben enviarse a la Unidad de Intendencia antes del 15 de octubre. El Gerente de Intendencia completará un informe final que resumirá los resultados de la auditoría de inventario del departamento y lo presentará al Subdirector de la División de Gestión Financiera y de Contratos para su firma y presentación al Jefe de Policía antes del 31 de octubre. Los informes deberán conservarse por un período no inferior a cinco años.
2. La Unidad de Tecnología Operativa realizará un inventario de los activos tecnológicos que estén asignados a empleados.
3. Se realizará un inventario de cambio de mando siempre que exista un cambio de mando permanente a nivel organizacional con un número ORG separado. Los resultados del inventario se documentarán al Jefe de Policía y se enviará una copia al Gerente de la Unidad de Intendencia dentro de los 30 días posteriores al cambio de mando.
4. Según la Directiva Administrativa 6.1.4 – 6.1.8, las organizaciones que enajenan o transfieren activos fijos, equipos o bienes personales deben:
 - a. Complete un Informe de transferencia/enajenación de propiedad disponible en línea en www.cod/Purchasing/Excel/OPS_FRM-503.xlsx con una nota que explique el motivo de la transferencia o enajenación de la propiedad. Si la propiedad se transfiere, el formulario debe ser preparado por la OFAC de la organización y firmado por el comandante de la ORG, el gerente de departamento o la persona responsable de la propiedad bajo su mando de ambas organizaciones involucradas. Si la propiedad se está enajenando, la OFAC y el Comandante de la organización asignada seguirán el mismo procedimiento que se detalla para una transferencia. No se requieren firmas de la organización receptora.
 - b. Para que se elimine la propiedad, la OFAC de la organización debe organizar la eliminación de la propiedad según los requisitos del fabricante o según la recomendación de Gestión Ambiental del departamento.
 - c. La OFAC de la organización asignada debe conservar una copia del informe de transferencia/enajenación de propiedad y el memorando para cada propiedad transferida y/o enajenada, enviar dichas copias a la Unidad de Intendencia y a la OFAC o tienda de la ciudad de la ORG receptora (dependiendo del destinatario de la propiedad).
 - d. Para todos los bienes valorados en \$5,000 o más, los ORG deben seguir los mismos pasos que se detallan en (a) – (c). Además, la Unidad de Intendencia debe coordinar con la Oficina del Contralor para la eliminación de cualquier propiedad personal excedente que no necesite el departamento.
 - mi. Si alguna propiedad se pierde, es robada o se daña debido a negligencia o vandalismo, la organización asignada o el empleado responsable debe proporcionar un informe policial con el informe de transferencia/enajenación de propiedad y un memorando de la cadena de mando de la organización (o del empleado), para indicar su disposición sobre si la negligencia es la razón. Para propiedades valoradas en \$5,000 o más, siga los pasos (c) – (e).
 - F. Ningún empleado moverá ni transferirá ningún activo tecnológico (teléfono, computadora, impresora, proyector, etc.) sin la aprobación expresa por escrito del comandante de la Unidad Tecnológica de la Policía.

B. Retiro de animales encargados de hacer cumplir la ley

1. La Constitución de Texas, Artículo III Sec. 52I – Donación de animales encargados de hacer cumplir la ley, establece que la legislatura puede autorizar a una agencia estatal o condado, un municipio u otra subdivisión política a transferir un perro, caballo u otro animal encargado de hacer cumplir la ley al cuidador del animal u otro cuidador calificado sin contraprestación alguna. en el momento de la retirada del animal o en otro momento si el traslado redundará en beneficio del animal.
2. En caso de que el DPD necesite retirar un animal encargado de hacer cumplir la ley debido a problemas médicos o de desempeño, el comandante de la ORG debe enviar un memorando a la Unidad de Intendencia identificando el animal que se retirará (incluida su identificación de etiqueta de propiedad de activo fijo), el motivo del retiro del animal, guía que tomará posesión y cuidará del animal, y lugar donde residirá el animal una vez retirado. Esta información será conservada junto con los registros de inventario de la ORG por su OFAC y los registros de inventario de la Unidad de Intendencia.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

809.00 Activos fijos, equipos, bienes muebles y donaciones/obsequios

Fecha de última revisión 23/03/2023

3. La Unidad de Intendencia presentará un memorando a la Contraloría de la Ciudad solicitando el retiro del animal de los Activos Fijos del sistema financiero de la ciudad. El animal también será eliminado del Sistema de Inventario de Intendencia.

C. Los fondos externos (subvenciones, donaciones) que se utilizaron para obtener artículos que ahora se consideran inventario del DPD deben seguir el proceso descrito en el contrato para esa propiedad.

809.05 ACEPTACIÓN, CONTABILIDAD, GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y PERSONALES
PROPIEDAD A TRAVÉS DE DONACIONES / REGALOS

A. REGALOS MONETARIOS, EQUIPOS U OTROS ACTIVOS TANGIBLES

1. Aprobación y condiciones para la aceptación de obsequios monetarios: menos de \$1000
 - a. Cualquier miembro del departamento puede aceptar, sin aprobación previa, un obsequio monetario para el departamento o función auxiliar o actividad del departamento por un monto igual o inferior al límite de caja chica. (\$100.00). El dinero y un memorando del Comandante de la Unidad del empleado explicando la intención del donante se enviarán a la Sección de Gestión Financiera y de Contratos - Gestión de Presupuesto y Subvenciones.
 - b. Los comandantes de unidad y niveles superiores pueden aceptar un obsequio monetario para el departamento o función o actividad auxiliar del departamento que no exceda los \$1000 sin aprobación previa. El dinero y un memorando del Comandante de la Unidad del empleado explicando la intención del donante se enviarán a la Sección de Gestión Financiera y de Contratos - Gestión de Presupuestos y Subvenciones.
2. Aprobación y condiciones para la aceptación de donaciones monetarias: \$1,000 o más
 - a. No se aceptarán donaciones de obsequios monetarios superiores a \$1000 sin el permiso previo del Jefe de Policía.
 - b. Según la Directiva Administrativa 2-13 de la Ciudad de Dallas, las donaciones monetarias se pueden colocar en la cuenta de Obsequios y Donaciones si no existe la necesidad departamental de administrar dichas donaciones por separado. Sólo cuando sea necesario se establecerá un fondo separado para donaciones grandes. Se puede establecer un número ORG si es necesario para presupuestar y contabilizar actividades separadas.
 - c. La Oficina receptora deberá presentar la donación monetaria y el memorando de presentación a la Oficina de Gestión Financiera y de Contratos/Presupuesto para depositar los fondos en el fondo/organización correspondiente. El gasto de los ingresos por donaciones asignados debe cumplir con los procedimientos regulares de adquisición y contratación de la Ciudad.
 - d. Ningún miembro del departamento podrá adquirir activos fijos, equipos, bienes muebles o servicios con donativo monetario, cualquiera que sea su monto. Si el donante indica que el dinero debe usarse para comprar cualquiera de estos artículos, se debe contactar a la Sección de Gestión Financiera y de Contratos - Presupuesto y Subvenciones para obtener instrucciones. No se permite la compra de ningún artículo fuera de los procedimientos de compra de la Ciudad por parte de empleados departamentales.

B. DONACIONES DE SERVICIO

Las donaciones de servicios únicamente, que no resultan en transacciones financieras o de activos fijos con la Ciudad, no necesitan contabilizarse según AD 2-13. Si el valor de los servicios donados excede los \$1,000, el receptor La División completará el Informe de donaciones superiores a \$1000 según lo exige la Sección 12A-5.1 del Código de la ciudad de Dallas.

C. EQUIPOS U OTROS ACTIVOS TANGIBLES

1. Aprobación y condiciones para la aceptación de artículos donados: menos de \$1,000
 - a. Cualquier miembro del departamento podrá aceptar una donación para el departamento o función auxiliar, o actividad del departamento para artículos sin aprobación superior si el valor total es igual o inferior al límite actual de caja chica (\$100).
 - b. Los comandantes de unidad y superiores pueden aceptar una donación al departamento o función o actividad auxiliar del departamento para artículos sin una aprobación superior si el valor total es de \$1000 o menos.
2. Aprobación y condiciones para la aceptación de artículos donados: más de \$1,000
 - a. No se aceptarán artículos donados con un valor superior a \$1000 sin el permiso previo del Jefe de Policía.
 - b. El departamento o funcionario receptor completará el formulario de Informe de donaciones superiores a \$1000 y se comunicará con la División de Gestión de Contratos y Finanzas, que colocará el artículo en el inventario de activos alimentados y asignará la responsabilidad departamental de la custodia y el mantenimiento del artículo.
3. Ningún miembro del departamento podrá aceptar artículos donados de cualquier valor que resulten en la necesidad de gastos de otros fondos de la Ciudad o requerir una obligación contractual por parte de la Ciudad sin la aprobación del Concejo Municipal.

D. INMUEBLES O PROPIEDAD

Todas las donaciones de bienes raíces, sin excepción, se procesarán a través de Real Estate and Development para que se mantengan registros precisos de la propiedad.

E. VALOR DEL EQUIPO, SERVICIO O BIENES DONADOS



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

809.00 Activos fijos, equipos, bienes muebles y donaciones/obsequios

Fecha de última revisión 23/03/2023

Según lo exige la Sección 12A-5.1 del Código de la Ciudad de Dallas, se debe presentar un formulario de Informe de donaciones superiores a \$1,000, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la donación. El formulario cumplimentado deberá enviarse al siguiente correo electrónico dirección: DallasEthics@dallas.gov

Valorado por debajo de \$1,000 – No se requiere formulario

Valorado por encima de \$1000: se requiere un informe de donaciones superiores a \$1000

Valorado por encima de \$5,000: se requiere un informe de donaciones superiores a \$1000 . El valor del artículo requiere una etiqueta de identificación de propiedad de la ciudad (disponible a través de la Unidad de Intendencia). También debe ser ingresado en el Sistema Financiero AMS y en el Sistema de Inventario del Intendente para fines de seguimiento.

F. REQUISITOS DE ACCIÓN DEL CONSEJO

Se requiere la acción del consejo para aceptar un obsequio o donación para lo siguiente:

1. Cuando se requieran obligaciones contractuales o de grandes compras.
2. Cuando una donación resulte en la necesidad de gastar otros fondos de la Ciudad.
3. A criterio del Jefe y con fines de reconocimiento público, se podrá solicitar al Ayuntamiento la aceptación de cualquier obsequio.

No es necesario que el Consejo apruebe la aceptación de donaciones y donaciones, siempre y cuando no se cree una relación contractual.

G. DONACIONES ANÓNIMAS

Para cualquier obsequio o donación en el que sea necesario el anonimato del donante, un método apropiado para aceptar el obsequio es a través de una organización sin fines de lucro. Luego, la organización sin fines de lucro puede donar los fondos a la Ciudad, protegiendo así el anonimato del donante.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

810.00 Procedimientos para Solicitud de Vehículo, Uniforme
y cambios de equipo

Revisado el 30/01/07

810.00 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CAMBIOS DE VEHÍCULO, UNIFORME Y EQUIPO

- A. Todas las propuestas y/o sugerencias de cambios de vehículo, uniforme o equipo se harán por escrito al Gerente de la Sección de Servicios de Equipo. Se enviará una copia al Subdirector Ejecutivo del Negociado de Servicios Administrativos.
- B. El Gerente de la Sección de Servicios de Equipo se asegurará de que todas las propuestas y/o sugerencias sean presentadas a la atención del Subcomité de Uniformes y Equipo del Comité Asesor de Oficiales de Policía.
- C. Cuando corresponda, el Subcomité de Uniformes y Equipos puede solicitar sugerencias o asesoramiento de fuentes apropiadas dentro del Departamento, como el Equipo de Seguridad, la Sección de Capacitación, el Equipo de Gestión de Flotas, etc.
- D. El Presidente del Subcomité de Uniformes y Equipo enviará un informe escrito al Presidente del Comité Asesor de Oficiales de Policía para su revisión.
- E. El Presidente del Comité Asesor de Oficiales de Policía puede aprobar la solicitud tal como está o solicitar que el subcomité haga cambios.
- F. Una vez aprobado por el Presidente del Comité Asesor de Oficiales de Policía, el informe escrito se enviará al Jefe de Policía para su disposición final en espera de la disponibilidad de fondos.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

811.00 Remolque de vehículos policiales

Revisado el 30/01/07

811.00 REMOLQUE DE VEHÍCULOS POLICIAALES

- A. La Sección de Comunicaciones será notificada por radio o teléfono cada vez que un vehículo policial no funcione debido a una falla mecánica o a un accidente. Se proporcionará la naturaleza del problema, el número de equipo, el tipo de vehículo y la ubicación del vehículo.
- B. El personal de la Sección de Comunicaciones se encargará de que el servicio de auxilio apropiado acuda a la escena. Bajo ninguna circunstancia los empleados se comunicarán con un proveedor que no sea de la Ciudad.
- C. Si un vehículo policial deja de funcionar en una propiedad de la Ciudad adyacente a un garaje de la Ciudad o en las proximidades del garaje de la Ciudad, un supervisor puede coordinar un servicio de auxilio de la Ciudad con un redactor de servicios en ese lugar.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

812.00 Logotipo del Departamento de Policía de Dallas

Revisado el 30/01/07

812.00 LOGO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE DALLAS

- R. El Departamento de Policía de Dallas establece la siguiente política para limitar el uso de los diseños de la insignia y el parche en el hombro y el uso de las palabras Departamento de Policía de Dallas. La insignia del Departamento de Policía de Dallas y el parche en el hombro tienen marcas de servicio y, por ley, el Departamento puede controlar el uso de su diseño.
- B. Ninguno de los artículos enumerados se utilizará en la fabricación de prendas de vestir o artículos de recuerdo sin la autorización escrita. permiso del Administrador de la Ciudad a través del Jefe de Policía.
1. No se concederá permiso para beneficio personal o empresarial.
 2. El permiso para utilizar la insignia del Departamento de Policía de Dallas, el parche en el hombro, el logotipo, el sello de la Ciudad de Dallas o las palabras "Departamento de Policía de Dallas" puede ser otorgado por el Administrador de la Ciudad de forma individual.
- C. El uso no autorizado del parche o placa del Departamento de Policía de Dallas por parte de cualquier persona puede dar lugar a que se inicien acciones legales. contra esa persona por la Ciudad de Dallas.
- D. El uso no autorizado del parche o insignia también puede constituir una suplantación de un oficial de policía, una violación de las Código Penal de Texas.
- E. El Código de la Ciudad de Dallas, Sección 31-23, Uso no autorizado del sello de la ciudad u otras insignias establece: "Una persona comete un delito si usa la bandera, sello, escudo, marca de servicio, insignia u otra insignia oficial de la ciudad. o un departamento de la ciudad o un facsímil de la bandera, sello, escudo, marca de servicio, insignia u otra insignia de la ciudad o de un departamento de la ciudad: (1) con fines comerciales; o (2) para indicar patrocinio o aprobación por parte de una agencia o departamento de la ciudad; sin obtener previamente autorización expresa y por escrito del administrador municipal."
- F. Una persona comete un delito menor de Clase C si se determina que infringe esta ordenanza. Esto incluye el uso de la insignia del Departamento de Policía de Dallas, el parche en el hombro o el sello de la Ciudad de Dallas con fines comerciales.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

900.00 Respuesta continua Tabla de contenidos

Revisado el 04/06/2020

900.00 CONTINUO DE RESPUESTA

901.00 CONTINUO DE RESPUESTA

901.01 Filosofía de la respuesta continua 901.02 Deber de intervenir 901.03 Uso de técnicas de control físico 901.04 Niveles de resistencia del sujeto 901.05 Niveles de control 901.06 Variables que impactan la respuesta continua

902.00 SISTEMA LANZADOR DE BOLAS DE PIMIENTA Y SPRAY QUÍMICO

902.01 Spray químico de oleoresina Capsicum (spray OC)
902.02 Sistema lanzador Pepperball: uso y procedimientos

903.00 USO DE RETENCIONES DE RESTRICCIÓN

903.01 Control de contacto de desmontaje del equipo
903.02 LVNR (Restricción vascular lateral del cuello)

904.00 ARMAS DE IMPACTO

905.00 MANEJO DE SOSPECHOSOS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS DE PSICOSIS INDUCIDA POR DROGAS/
DELIRIO EXCITADO

906.00 USO DE FUERZA MORTAL

906.01 Filosofía 906.02
Política de uso de fuerza letal

907.00 ARMA DE CONTROL ELECTRÓNICO (ECW)

907.01 Definiciones 907.02
Política general de implementación 907.03
Autorización y capacitación 907.04 Uso e implementación 907.05 Consideraciones tácticas 907.06 Atención de seguimiento
907.07 Requisitos administrativos y de informes relacionados con el uso de un ECW 907.08 Descargas accidentales 907.09 Almacenamiento y precauciones

908.00 SISTEMA LANZADOR MENOS LETAL "STINGER" DE 40 MM

908.01 Definiciones
908.02 Política departamental general 908.03
Autorización y capacitación 908.04 Uso e implementación 908.05 Consideraciones tácticas 908.06 Atención de seguimiento
908.07 Requisitos administrativos y de informes relacionados con el uso del "Stinger" de 40 mm Menos Sistema lanzador letal 908.08
Descargas accidentales 908.09
Almacenamiento y otras precauciones



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

900.00 Respuesta continua Tabla de contenidos

Revisado el 04/06/2020

909.00 RESPUESTA AL INFORME DE RESISTENCIA

909.01 Filosofía 909.02

Política General Departamental 909.03 Respuesta
a la Entrada de Resistencia (BlueTeam)

909.04 Respuesta a informes y revisiones estadísticas de resistencia

Uso del gráfico continuo de respuesta de fuerza



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

901.00 Respuesta continua

Revisado el 05/06/2023

901.00 CONTINUO DE RESPUESTA

901.01 Respuesta continua – Filosofía

A. El continuo de respuesta:

1. Es un concepto utilizado en el manejo de incidentes que reconoce simultáneamente el nivel de resistencia del sujeto encontrado y el nivel de control requerido para la situación. 2.

Es una descripción general que no indica a un oficial en particular cuánto control utilizar en una situación particular.

3. Da dirección en la escalada y reducción de la resistencia y en la escalada y reducción del control.

necesario en incidentes policiales.

4. Explica que muchas variables están involucradas en situaciones en las que un oficial debe controlar a un sujeto.

5. El Departamento de Policía de Dallas utiliza el Continuo Lineal de Respuesta a Resistencia como modelo de entrenamiento. (ver adjunto)

- B. El uso hábil de las opciones identificadas en el Continuo de Respuesta disminuye la necesidad de responder con técnicas de control físico y aumenta la probabilidad de llevar el incidente a una conclusión exitosa. Las técnicas de control físico utilizadas pueden ir desde el uso de esposas en un arresto, golpes con arma de impacto o el uso de arma de fuego.

- C. En todos los casos, el Departamento de Policía de Dallas dicta que sólo se justifican técnicas de control razonablemente necesarias. Cualquier uso de técnicas de control anteriores que serían injustificadas y se violaría el objetivo de control.

- D. Cuando no haya una necesidad aparente de poner a un sospechoso bajo custodia física inmediata, los oficiales deben utilizar tácticas diseñadas para aliviar la situación y facilitar una resolución más segura siempre que sea razonablemente posible. Se recomienda el uso de tácticas dilatorias para obtener una cobertura física más favorable y presencia adicional de oficiales, siempre y cuando la seguridad del oficial, los ciudadanos y el sujeto no se vea comprometida al hacerlo.

- E. Los oficiales estarán en situaciones donde el uso de técnicas de control físico sea necesario y justificado. En todos los casos de control físico, existe la posibilidad de que se produzcan lesiones a los agentes y a los sujetos. Los agentes se asegurarán de que tan pronto como los sujetos estén bajo control, se los coloque en posición vertical (si es posible) o de costado. Los oficiales son responsables de brindar primeros auxilios a los sujetos heridos. Los primeros auxilios incluirán:

1. Seguimiento del tema.
2. Calmar al sujeto tranquilizándolo.
3. Comprobar el pulso y el color de la piel.
4. Comprobación de la conciencia mediante el uso de entrevistas.
5. Aplicar presión directa, si es necesario.

901.02 Deber de intervenir

- R. Los miembros del Departamento de Policía de Dallas (tanto jurados como no jurados) tienen la obligación de proteger al público y a otros empleados. Será deber de cada empleado presente en cualquier escena donde se aplique fuerza física detener o intentar detener, según su conocimiento y capacidad, a otro empleado cuando la fuerza se aplica de manera inapropiada o ya no es necesaria. Una vez que la situación se estabilice, informe cualquier uso de fuerza excesiva por escrito a través de su cadena de mando.

901.03 Uso de técnicas de control físico

- R. El uso de técnicas de control físico debe examinarse desde dos perspectivas: resistencia (Sujeto) y control (Oficial). Tanto el control como la resistencia pueden adoptar la forma de directivas verbales o acciones físicas.

1. Resistencia: incumplimiento por parte del sujeto del oficial. La cantidad y el tipo de resistencia varían según el número de factores.
2. Control: la fuerza que utiliza un oficial para influir o neutralizar a un sujeto que no cumple. Se justifica que los agentes utilicen técnicas de control físico en las siguientes situaciones:
 - a. Para proteger al oficial u otra persona de lesiones o muerte.
 - b. Efectuar la detención o arresto legal de un sujeto incumplidor.
 - c. Para detener comportamientos potencialmente peligrosos e ilegales.
 - d. Para proteger a un sujeto de autolesiones.

- B. El Departamento de Policía de Dallas utiliza estándares amplios para medir la justificación del uso del control físico por parte de un oficial. técnicas.

1. Las técnicas de control utilizadas fueron iniciadas por la resistencia de un sujeto.
2. El nivel de control utilizado fue necesario y razonable considerando la resistencia del sujeto.

- C. Se considera una demostración de control (mostrar una ventaja táctica para persuadir al sospechoso a cumplir con las órdenes verbales).

implementado para influir en un sujeto para que tome decisiones positivas. Una demostración de control:

1. Reduce el tiempo de reacción.
2. Sirve como advertencia visual de un uso potencial e informa al sujeto que la resistencia es inútil.
3. Agrega pasos intermedios al Continuo de Respuesta del DPD.
4. Puede retirarse o reducirse a formas inferiores de control.

- D. El uso de control es una acción que puede provocar daño tisular a un sujeto y cuando se emplea no se puede recuperar, esto es incluir OC Spray.

901.04 Niveles de resistencia del sujeto

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

901.00 Respuesta continua

Revisado el 05/06/2023

- A. Intimidación psicológica: Pistas no verbales que indican la actitud, apariencia y preparación física del sujeto.
- B. Diálogo resistivo: respuestas verbales que indican falta de voluntad o amenazas.
- C. Resistencia Pasiva: Acciones físicas que no intentan derrotar el intento de control del oficial. El sujeto no Cumplir voluntariamente con intentos de control verbal y físico.
- D. Resistencia defensiva: Acciones físicas para impedir el arresto al intentar impedir el control del oficial pero que no involucran intenta dañar al oficial. Esto significa que ha habido contacto físico entre el oficial y el sospechoso.
 1. Huir a pie de un oficial, que está vestido con el uniforme completo de la Policía de Dallas, cuando el oficial tiene una sospecha razonable y/o causa probable para detener o arrestar a un sujeto se considerará resistencia defensiva. Si la situación lo permite, el oficial se identificará como oficial de policía de Dallas y ordenará al sospechoso que "se detenga".
- E. Agresión Activa: Acciones físicas de agresión hacia el oficial. Esto incluye a un sospechoso que intenta atacar, agarrar, golpear, patear y/o luchar con el oficial, o un sospechoso que muestra una intención evidente e inminente de atacar, agarrar, patear y/o luchar con el oficial.
- F. Agresión agravada: Fuerza que, por la forma de su uso o intento de uso, crea razonablemente un riesgo sustancial de muerte o desfiguración permanente grave, o pérdida o deterioro prolongado de la función de cualquier miembro u órgano del cuerpo.

901.05 Niveles de control

- A. Presencia del oficial: paciencia, confianza, aplomo y eficacia perceptible que ayudan al oficial en la interacción del incidente. La presencia de agentes incluye dos elementos esenciales que se implementan para controlar la situación desde el inicio:
 1. Habilidades Cognitivas: Información, como leyes y procedimientos, que le da al oficial una base de preparación para interacción del incidente.
 2. Control Táctico: Uso de habilidades y técnicas, como el enfoque táctico, para evitar la confrontación y minimizar el riesgo; uso de soporte de cobertura; retirada táctica y retirada táctica.
- B. Control verbal: Habilidades de comunicación utilizadas por un oficial para mejorar la prevención de escalada durante la interacción del incidente. (Órdenes de dirección, control o arresto.)
- C. Control de la mano vacía: Las técnicas de control de la mano vacía dependen del nivel de resistencia del sujeto. Las cuatro categorías de control manual vacío son:
 1. Control Suave de Manos Vacías (Técnicas con baja probabilidad de lesión): Bloqueos de Articulaciones, Puntos de Presión, Esposas.

Nota: Si se utiliza esposar como técnica de control y posteriormente no se detiene al sujeto, se debe completar un MIR escrito a mano o generado por MDT.
 2. Spray de oleoresina Capsicum (OC) (Técnica que puede provocar daño tisular, reacción alérgica o problemas respiratorios).
 - a. Aerosoles de mano
 - b. Saturación del área de PepperBall
 3. Arma de Control Electrónico.
 4. Control duro de la mano vacía (Técnicas con probabilidad de lesión): Contraataques defensivos, Toma de muñeca de hierro. abajo y aturdimientos braquiales (uso de armas personales, es decir, manos, pies, etc.)
- D. Armas intermedias: El uso de armas intermedias se justifica en situaciones en las que el oficial cree que el control con las manos vacías será ineficaz, inapropiado o cuando el control con las manos vacías ya ha fallado.
 1. El uso de armas intermedias se categoriza en:
 - a. Control de armas intermedio suave: arma de impacto, bloqueos de articulaciones, avances y bloqueos.
 - b. Sistema PepperBall-contacto directo
 - c. Control de armas intermedio difícil: golpes, golpes y cortes con armas de impacto.
 2. Bastones autorizados departamentalmente (consulte la Orden General 802.23).
- E. Fuerza letal: El uso de control físico que causará la muerte o lesiones corporales graves. Fuerza Mortal sólo será empleado de acuerdo con la Política de Fuerza Mortal del Departamento (consulte la Sección 906.00).

901.06 Variables que impactan el continuo de respuesta

- A. El Continuo de Respuesta enfatiza varios niveles de control ejercido por un oficial en respuesta a los niveles de resistencia exhibidos por un sujeto. El nivel apropiado de respuesta de control estará determinado por los hechos que sean razonablemente evidentes para el oficial en el momento de un incidente y en el momento en que se inicia un nivel de control.
- B. Los oficiales deben tomar en consideración cuatro variables que impactan el uso de la Respuesta Continua. Estas variables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 1. Tamaño del oficial(es)/sujeto(s), enfermedades o discapacidades obvias y edad.
 2. Condiciones ambientales.
 3. Tiempo de reacción.
 4. Totalidad de circunstancias.
- C. En todas las situaciones, los oficiales utilizarán sólo aquellas técnicas de control físico razonablemente necesarias para controlar la situación. El Continuum de Respuesta proporciona una probabilidad y no una garantía de que el nivel de resistencia del sujeto no aumentará.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

902.00 Sistema lanzador de spray químico y bolas de pimienta

Revisado el 22/07/2020

902.0 SISTEMA LANZADOR DE BOLAS DE PIMIENTA Y SPRAY QUÍMICO

902.01 SPRAY QUÍMICO DE OLEORESINA CAPSICUM (SPRAY OC)

- R. El spray químico de oleoresina Capsicum (spray OC) está clasificado como control manual duro y vacío en el Continuum de respuesta de DPD. Sólo se utilizarán OC Sprays autorizados por el Departamento de Policía de Dallas.
- B. Política: Si bien es preferible controlar a un sospechoso mediante consejos, advertencias o persuasión, el uso de OC Spray es a veces necesario.
1. Se justifica el uso de OC Spray:
 - a. Controlar a un sospechoso que se resiste físicamente.
 - b. Defender a un oficial u otra persona.
 - c. Para proteger a una persona de hacerse daño.
 - d. Cuando los niveles menores de control son ineficaces.
 - mi. Sobre resistir físicamente a los prisioneros esposados cuando un intento menor de control resulta ineficaz.
 2. OC Spray no se utilizará en sujetos que utilicen técnicas de resistencia pasiva o sujetos que no representen una amenaza física a personas o propiedades.
 3. Bajo ninguna circunstancia se aplicará OC Spray una vez que haya cesado la resistencia.
- C. Consideraciones tácticas
1. Los oficiales deben tener en cuenta que la reacción al OC Spray varía de un sujeto a otro y puede no establecer control.
 2. Se debe tener precaución al utilizar OC Spray contra un sujeto en un edificio o vehículo. Los funcionarios deben considerar la contaminación cruzada de otros funcionarios y sujetos en equilibrio con la necesidad de controlar.
 3. Se debe tener precaución antes de utilizar OC Spray en un centro de atención médica.
 4. OC Spray es altamente inflamable y no debe rociarse dentro o cerca de una llama abierta. Tenga cuidado después pulverizar el producto. No permita que los sujetos rociados queden expuestos a una llama abierta.
- D. Atención de seguimiento: cada vez que se controle y se esposas a sujetos que se resisten o se muestran combativos, colóquelos en una posición sentada erguida, si es posible. Los sujetos pueden colocarse de lado si es imposible mantenerlos en posición vertical. Los oficiales monitorearán a los sujetos hasta que los entreguen a un centro de detención o al personal médico.
1. Esposar al sujeto cuando sea tácticamente seguro hacerlo. Tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo, controle los signos vitales del sujeto (pulso y respiración) para determinar cualquier dificultad médica aparente. Coloque al sujeto en una posición sentada o gírelo hacia un lado. No lo coloque en decúbito prono, ya que podría provocar asfixia posicional. Proporcionar un seguimiento constante del sujeto hasta después del transporte al Centro de Justicia Penal Lew Sterrett o al Hospital Parkland.
 2. Los oficiales deben brindar primeros auxilios y descontaminación a los sujetos que sean rociados con OC Spray. Los primeros auxilios y la descontaminación general incluyen:
 - a. Retire al sujeto del área contaminada.
 - b. Exponga al sujeto al aire libre, de cara al viento.
 - c. Enjuague los ojos del sujeto con agua, si está disponible.
 - d. Tranquilice y anime al sujeto a mantener la calma.
 - mi. Monitoree al sujeto y busque signos positivos de recuperación: apertura de ojos, respiración controlada, calma de el tema.
 - F. Si los agentes no observan estos signos de recuperación y creen que tienen una emergencia médica, o si se les proporciona información médica adicional, como problemas cardíacos o respiratorios, los agentes deben hacer que una MICU acuda al lugar.
 3. A menos que sean hospitalizados o dados de alta, los adultos rociados serán transportados al Centro de Justicia Lew Sterrett, a menos que el único cargo sea intoxicación pública. Serán examinados por personal médico antes de su encarcelamiento en el Centro de Justicia Lew Sterrett o transportados al Parkland Memorial Hospital para recibir tratamiento adicional. Debido a un acuerdo contractual con la Ciudad, el Centro de Justicia Lew Sterrett no aceptará prisioneros cuyo único cargo sea Intoxicación Pública, ni el personal médico tratará a prisioneros que no serán ingresados en el Centro de Justicia. Los oficiales anotarán en la hoja de registro que el prisionero ha sido rociado con OC Spray e informarán al personal del Centro de Justicia Lew Sterrett o de cualquier otro centro de detención.
- E. Los juveniles que hayan sido rociados recibirán atención médica del Dallas Fire Rescue (DFR) antes de salir al campo. salida o llegada a la Unidad de Operaciones Juveniles.
- F. Requisitos de informes: los oficiales completarán un informe de incidente y proporcionarán una breve descripción del uso del OC Spray. Los oficiales incluirán la fecha, hora y lugar. Además, si se llama a una ambulancia del DFR al lugar, los oficiales proporcionarán el número de la ambulancia y los nombres del personal médico que examina al individuo. Los oficiales deben reportar esta información usando lo siguiente: 1. Preparar un Informe de Incidente - aplicable cuando se utiliza un Informe de Arresto Sólo con Orden Judicial . (Escriba el número del informe de incidente en la sección Comentarios del Informe de arresto SÓLO POR ORDENES junto con las palabras: OC Spray Arrest o PepperBall System Arrest).
2. Una narrativa del informe de arresto de DEARS: aplicable a todos los demás arrestos.
 3. Prepare un informe de incidente cada vez que un sujeto rociado sea liberado en el campo. (El número de ambulancia MICU es (se requiere junto con el nombre del supervisor/número de placa que autoriza la liberación de campo).
- G. Se deben tomar ciertas precauciones al manipular y transportar prisioneros sospechosos de sufrir psicosis/delirio excitado inducido por drogas, especialmente si se ha aplicado OC Spray. (consulte GO 905.00).
- H. Formación inicial

**Orden General 902.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema lanzador de bolas de pimienta y rociador químico**

Revisado el 22/07/2020

1. Los oficiales de reclutamiento recibirán capacitación inicial mientras estén en la Academia. La clase de capacitación inicial es un curso de ocho (8) horas que incluye la exposición al aerosol químico. Los oficiales que completen esta clase estarán certificados para portar y utilizar el OC Spray.
 2. Los oficiales de patrulla que no hayan completado esta capacitación y deseen llevar el OC Spray, deben comunicarse con el Coordinador de Capacitación Divisional para consultar sobre la próxima clase de capacitación disponible en la Academia. Los oficiales no llevarán ni utilizarán el OC Spray hasta que hayan completado una clase de capacitación inicial y estén certificados.
- I. Capacitación de actualización: todos los oficiales certificados para portar OC Spray recibirán capacitación de actualización bienal (cada dos años). Este La capacitación puede ser en forma de un boletín de capacitación de pase de lista o capacitación "práctica" real a nivel divisional.

902.02 SISTEMA LANZADOR DE PEPPERBALL – USO Y PROCEDIMIENTOS

- A. Objeto - Establecer los lineamientos para la capacitación, implementación, mantenimiento, almacenamiento, documentación y Procedimientos de descontaminación del sistema lanzador PepperBall.
- B. Política departamental general 1. El Sistema Pepperball se clasifica como control manual duro y vacío cuando se usa para saturación de área y es un arma intermedia cuando se usa como contacto directo.
2. Es política del Departamento de Policía de Dallas resolver los incidentes que requieran la intervención de las autoridades de la manera más humana y segura posible. En esa medida, el Departamento de Policía de Dallas utilizará alternativas no letales (sistema PepperBall en aquellas circunstancias que proporcionen el despliegue seguro y eficiente de alternativas menos letales como se describe en esta política).
- C. Definiciones
1. Lanzador PepperBall: una alternativa de fuerza no letal que utiliza aire comprimido para lanzar un proyectil no pirotécnico. El dispositivo puede considerarse un dispositivo de administración de irritantes químicos (OC) o un arma de impacto (energía cinética).
 2. Proyectiles PepperBall: son esferas de plástico llenas de polvo de oleoresina de pimienta (OC) al 5% (rojo), líquido inerte (transparente), polvo perfumado para entrenamiento (púrpura) y marcador de tinte (verde). Además, está disponible una ronda de rotura de vidrio macizo.
 3. Botella de aire: (SCUBA) Botella de aire comprimido que se utiliza para cargar el sistema PepperBall.
- D. Certificación de Formación Inicial 1. Todos los usuarios del sistema PepperBall asistirán y completarán con éxito un curso de instrucción aprobado que incluye, entre otros; familiaridad, aplicación, despliegue, uso de la fuerza, transición al arma principal, mantenimiento, etc. aprobados y sancionados por la Sección de Entrenamiento. Se realizará un examen escrito y una demostración de competencia.
2. Además, todos los usuarios completarán una capacitación de actualización cada dos años en el uso y mantenimiento del Sistema PepperBall.
- E. Despliegue de saturación: sistema Pepperball 1. Los lanzadores PepperBall emitidos por el departamento son el único sistema de lanzamiento de PepperBall autorizado para ser utilizado por miembros jurados del Departamento de Policía de Dallas. No se transportará ni utilizará ningún otro sistema de lanzamiento ni lanzadores personales. Las rondas PepperBall solo se dispararán desde lanzadores PepperBall proporcionados por el departamento y se utilizarán únicamente en el cumplimiento del deber o en entrenamiento aprobado. Siempre que sea posible, los oficiales de patrulla notificarán a un supervisor cuando haya una indicación, mediante comentarios de llamada o conocimiento previo del oficial sobre una ubicación o individuo, de que puede haber un potencial de conflicto y que el uso del sistema PepperBall puede ser un recurso necesario en la ubicación.
2. El sistema PepperBall se puede utilizar para saturación en las siguientes situaciones:
 - a. Cuando no es seguro para un oficial acercarse a un sujeto dentro del rango de contacto, o, b. Cuando pueden estar justificadas opciones de mayor uso de la fuerza, pero existe una oportunidad para el uso de PepperBall Saturación del sistema antes de que se empleen otras opciones.
 - c. Puede usarse como saturación para dispersar multitudes rebeldes o amotinadas que amenazan con daños ilegales a la propiedad o fuerza física. Con el uso de Pepperball, el área objetivo principal (tratar con grandes multitudes) será el suelo. Si se determina que la saturación del terreno no es una opción viable, o ha demostrado ser ineficaz, la pared, el edificio u otro objeto fijo detrás o adyacente a una multitud puede considerarse como un área objetivo secundaria. Sin embargo, si los agentes deciden disparar proyectiles contra una pared u objeto fijo detrás o junto a una multitud, deben asegurarse de que los proyectiles se disparen muy por encima de las cabezas de las personas entre la multitud. En el despliegue de saturación, los oficiales deben asegurarse de que las balas no hagan contacto directo con ninguna de las personas involucradas.
 - d. Dentro de un centro de detención (sólo si lo solicita la agencia a cargo) o edificio, después de una amplia advertencia verbal, si un recluso o una persona secreta se niega a cumplir una orden legal y/o la persona adopta una postura agresiva (es decir, con los puños apretados, puños, postura de pelea, etc.) o hace movimientos agresivos hacia un oficial u otra persona.
 3. Además, el sistema PepperBall se puede utilizar para saturar áreas cuando: a. Se considere necesario para efectuar el arresto (oficial y/o seguridad ciudadana) b. El uso evitará la escalada de violencia de una(s) persona(s) contra otra o; C. Cuando su uso evitará una escalada de fuerza, o, d. Detener o someter a un animal que sea agresivo con cualquier persona.
 4. La saturación de área del sistema PepperBall no se utilizará en sujetos que resistan pasivamente o que no representen una amenaza física a personas/propiedad, incluidas las personas que huyen de la escena.
- F. Golpes de contacto directo – Sistema PepperBall 1. Se permitirán golpes de contacto directo cuando un sujeto exhiba un comportamiento violento que amenace su seguridad y/o la de otros y el uso del sistema PepperBall en general esté justificado. (Nota: los agentes deben poder articular el comportamiento violento y la amenaza percibida hacia ellos mismos o hacia los demás).
2. El sistema PepperBall nunca debe usarse para apuntar intencionalmente a la cabeza, el cuello, la cara, los ojos y la columna a menos que se justifique una fuerza letal. Bajo ninguna circunstancia se aplicará el Sistema PepperBall una vez que haya cesado la resistencia.

**Orden General 902.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema lanzador de bolas de pimienta y rociador químico**

Revisado el 22/07/2020

3. Los oficiales no utilizarán golpes de contacto directo a menos que estén involucrados en una situación que incluya agresión activa hacia los oficiales u otras personas. (La agresión activa es la acción física de un asalto hacia el oficial. Esto incluye alguien que intenta atacar, agarrar, golpear, patear y/ o luchar con cualquier oficial o ciudadano). Los oficiales deben estar conscientes de los cambios en los niveles de resistencia y coordinar su nivel de fuerza.
respectivamente.
 4. Los agentes que opten por utilizar el sistema PepperBall para desactivar a un sospechoso potencialmente violento deben hacerlo con una "cobertura dura" presente, cuando sea posible. La cobertura dura es al menos un oficial adicional en la escena, además del oficial desplegado con el Sistema PepperBall, que está en una posición segura para monitorear las acciones del oficial y del sospechoso, y está preparado de inmediato para responder con fuerza letal si es necesario.
 5. Los oficiales deben tomar en consideración las variables que impactan el uso de la Respuesta Continua y documentarlas en el informe. Estas variables incluyen, entre otras: a. La totalidad de las circunstancias b. Oficial(es)/ Sujeto(s) edad, sexo, tamaño, nivel de condición física, nivel de habilidad c. Número de oficiales/Número de sujetos presentes d. Circunstancias especiales: proximidad a un arma, conocimiento especial de la situación, lesión o agotamiento, posición en el suelo, peligro inminente
 6. Los sujetos que reciban impactos de contacto directo de proyectiles PepperBall recibirán tratamiento médico por parte de personal médico como se describe en la Orden General 902.00 (D).
 7. La bala de rotura de vidrio sólido no se utilizará para impactos directos a menos que el oficial se enfrente a una situación de fuerza letal en la que no existan alternativas razonables.
 8. Está prohibido disparar o desplegar impactos de contacto directo contra una multitud.
 - a. Si una multitud crea un peligro inmediato de lesiones a personas o daños a la propiedad, el Jefe de Policía o su designado puede autorizar el uso de otras herramientas menos letales, como el uso de saturación indirecta de balas PepperBall, OC Spray, gas CS u otros productos químicos. agentes.
 - b. Los agentes pueden utilizar el sistema en situaciones individuales cuando estén seguros de su objetivo y sus antecedentes.
 9. El sistema PepperBall no se utilizará para ninguno de los siguientes: a. Coacción de cualquier tipo. b. Acompañar o incitar a personas. c. Despertar a individuos inconscientes o intoxicados. d. Personas que operen un vehículo de motor en movimiento. mi. Payasadas o bromas pesadas. F. Sujetos en plataformas elevadas, o donde la inmovilización inmediata del sujeto causará la muerte o lesiones corporales graves.
- G. Atención de seguimiento y descontaminación: cada vez que se controle y se esposas a sujetos que se resisten o se muestran combativos, colóquelos en una posición sentada erguida, si es posible. Los sujetos pueden colocarse de lado si es imposible mantenerlos en posición vertical. Los oficiales monitorearán a los sujetos hasta que los entreguen a un centro de detención o al personal médico.
1. Esposar al sujeto cuando sea tácticamente seguro hacerlo. Tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo, controle los signos vitales del sujeto (pulso y respiración) para determinar cualquier dificultad médica aparente. Coloque al sujeto en una posición sentada o gírelo hacia un lado. No lo coloque en decúbito prono, ya que podría provocar asfixia posicional. Proporcionar un seguimiento constante del sujeto hasta después del transporte al Centro de Justicia Penal Lew Sterrett o al Hospital Parkland.
 2. Los sujetos que reciban contacto directo con los proyectiles de Pepperball recibirán tratamiento médico por parte de un médico. personal. Los Primeros Auxilios y Descontaminación General incluirán: a. Retire al sujeto del área contaminada. b. Exponga al sujeto al aire libre, de cara al viento. c. Enjuague los ojos del sujeto con agua, si está disponible. d. Tranquilice y anime al sujeto a mantener la calma. mi. Monitoree al sujeto y busque signos positivos de recuperación: apertura de ojos, respiración controlada, calma de el tema.
 - F. Si los agentes no observan estos signos de recuperación y creen que tienen una emergencia médica, o si se les proporciona información médica adicional, como problemas cardíacos o respiratorios, los agentes deben hacer que una MICU acuda al lugar.

Si se utiliza el sistema Pepperball, los agentes no deben permitir que el sujeto se frote la cara. Los agentes pueden ayudar en la descontaminación quitando el polvo OC residual de la ropa del sujeto. Los consultorios deben usar guantes y permanecer contra el viento frente al sujeto para quitar brevemente el polvo OC de la ropa del sujeto.
 3. A menos que sean hospitalizados o liberados en el campo, los sujetos adultos bajo arresto y expuestos al polvo OC serán transportados al Centro de Justicia Lew Sterrett, a menos que el único cargo sea Intoxicación pública. Serán examinados por personal médico antes de su encarcelamiento en el Centro de Justicia Lew Sterrett o transportados al Parkland Memorial Hospital para recibir tratamiento adicional. Debido a un acuerdo contractual con la Ciudad, el Centro de Justicia Lew Sterrett no aceptará prisioneros cuyo único cargo sea Intoxicación Pública, ni el personal médico tratará a prisioneros que no serán ingresados en el Centro de Justicia. Los oficiales anotarán en la hoja de registro que el prisionero ha estado expuesto al polvo OC e informarán al personal del Centro de Justicia Lew Sterrett o de cualquier otro centro de detención.
 4. Los menores que hayan estado expuestos recibirán atención médica del Rescate de Bomberos de Dallas (DFR) antes de su salida al campo. su llegada a la Unidad de Operaciones Juveniles.
- H. Requisitos de informes: los oficiales completarán un informe de incidente y brindarán una breve descripción del uso del sistema Pepperball. Los oficiales incluirán la fecha, hora y lugar. Además, si se llama a una ambulancia del DFR al lugar, los oficiales proporcionarán el número de la ambulancia y los nombres del personal médico que examina al individuo. Los oficiales proporcionarán una descripción detallada del proceso de descontaminación, la cantidad de proyectiles desplegados, así como cualquier lesión observada o reportada. Los oficiales deben reportar esta información usando lo siguiente: 1. Preparar un Informe de Incidente – aplicable cuando se utiliza un Informe de Arresto Único por Orden Judicial . (Escriba el número del informe de incidente en la sección Comentarios del Informe de arresto SÓLO POR GARANTÍAS junto con las palabras: OC Spray Arrest o Pepperball System Arrest).

Orden General 902.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema lanzador de bolas de pimienta y rociador químico

Revisado el 22/07/2020

2. Una narrativa del informe de arresto de DEARS: aplicable a todos los demás arrestos.
 3. Prepare un Informe de incidente cada vez que un sujeto sea liberado en el campo y el sujeto haya estado expuesto directa o indirectamente al uso del Sistema Pepperball. Los oficiales deben incluir el nombre del supervisor/número de placa que autoriza la liberación en el campo.
 4. Además de los requisitos de informes anteriores, los oficiales completarán el Formulario de informe de incidente de Taser/Pepperball antes de finalizar el período de servicio y lo enviarán a través de la cadena de mando.
- I. Consideraciones 1. Se
- deben tomar ciertas precauciones al manipular y transportar prisioneros sospechosos de sufrir psicosis/delirio excitado inducido por drogas, especialmente si se utilizó el sistema Pepperball. (Los funcionarios deben consultar la Orden General 905.00.)
2. Antes de disparar el lanzador PepperBall, cuando sea posible y práctico, el oficial debe dar órdenes verbales en voz alta al sospechoso objetivo ordenándole que cumpla con las instrucciones del oficial. El oficial también anuncia a otros oficiales presentes que desplegará "PEPPERBALL". Esta información ayuda a comunicar las intenciones del oficial y minimiza la probabilidad de fuego comprensivo por parte de los otros oficiales.
 3. Los miembros jurados deben ser conscientes de que los efectos del polvo OC pueden variar entre individuos; por lo tanto, deben permanecer alerta ante la posibilidad de que sean necesarios otros medios para someter al delincuente.
 4. Al implementar el sistema PepperBall para saturar un área o cuando está dirigido a infractores, los oficiales deben considerar cuestiones ambientales como el viento y la lluvia y estar conscientes de la contaminación accidental de otros oficiales y transeúntes.
 5. Los oficiales desplegados siempre deben ser conscientes de su objetivo y sus antecedentes y son responsables de cada ronda.
despedido.
- J. Entrenamiento
1. Todo el personal jurado que esté certificado para llevar el Sistema Pepperball recibirá capacitación de recertificación y calificará cada dos años.
 2. Esta capacitación será supervisada por un instructor certificado de Pepperball System y documentada por los empleados.
record de entrenamiento.
 3. Cualquier empleado que no repruebe la capacitación de competencia será remediado inmediatamente. Si el empleado falla después de la remediación, se le suspenderá el uso del sistema Pepperball hasta que complete con éxito la capacitación de competencia.
 4. Será responsabilidad del supervisor del Sistema Pepperball completar un memorando a la cadena de mando del empleado que documente la suspensión de la autorización para portar el Sistema Pepperball.
 5. Cuando el empleado apruebe con éxito la capacitación de competencia, el supervisor de Pepperball documentará el hecho en un memorando dirigido a la cadena de mando del empleado.
- K. Mantenimiento 1.
- Cada División/Unidad designará un coordinador que será el armero. Los coordinadores de División/Unidad tendrán las siguientes responsabilidades: a. Los miembros jurados no alterarán, ajustarán ni modificarán el lanzador Pepperball de tal manera que cambie la presión, la velocidad de las rondas o el diseño básico del lanzador. La adición de luces o miras se puede agregar a discreción del Coordinador Departamental de Entrenamiento de Pepperball designado. (Esta persona es designada por la Sección de Capacitación). b. El Coordinador de División/Unidad realizará inspecciones semestrales de los lanzadores y los mantendrá en estado de preparación operativa.
- La documentación de las inspecciones se enviará al Comandante de la División para su revisión y conservación.
- C. Si el lanzador PepperBall tiene algún problema de reparación que no pueda solucionarse a nivel divisional, el Coordinador Departamental de Entrenamiento PepperBall designado tendrá la autoridad final para sacar el arma de servicio y devolverla al fabricante apropiado.
2. Exterior: para limpiar el exterior, utilice una toalla humedecida con agua para quitar el aceite o la suciedad. NO use ningún disolventes de limpieza.
 3. Interno
 - a. La aplicación periódica del aceite suministrado en la junta tórica expuesta de la botella de aire y en la junta tórica interna del perno mantendrá el sistema funcionando de manera eficiente. b. Para lubricar el lanzador, use unas gotas de aceite lubricante en el perno delantero, la junta tórica del perno trasero y el brazo de conexión.
y junta tórica de la botella.
 4. Botella de aire a. Los oficiales que utilicen el sistema Pepperball inspeccionarán visiblemente la presión de la botella de aire al comienzo del turno para asegurar la presión adecuada.
 - b. Si la presión de la botella de aire es inferior a 750 libras de presión, el oficial a quien se le asignó el sistema volverá a presurizar la botella de aire a su presión máxima inmediatamente.
 - C. Como ocurre con cualquier sistema de alta presión, se debe tener precaución para evitar una situación peligrosa. Los tanques de aire de alta presión para rellenar botellas para alimentar el SA200 se mantendrán en un lugar seguro. Todos los que hayan asistido al curso de Certificación PepperBall estarán calificados para cargar su propia botella, pero para mayor seguridad, usarán las gafas de seguridad proporcionadas al recargar.
 - d. NOTA: Antes de realizar cualquier limpieza o mantenimiento, retire la botella de aire del sistema de lanzamiento. Los tanques de buceo deben ser inspeccionados visualmente cada año y probados hidrostáticamente cada cinco (5) años. Cada tanque de SCUBA debe tener una etiqueta que determine el programa de inspección del tanque.
 5. Almacenamiento
Los lanzadores PepperBall se entregan a los oficiales calificados al comienzo de cada turno de servicio. Los lanzadores y las municiones deben inspeccionarse antes de asegurarlos en el vehículo policial. Los lanzadores PepperBall deben guardarse en un estuche protector y asegurarse en un vehículo policial cuando los revise un oficial calificado.
Los lanzadores PepperBall deben guardarse en una funda protectora en un área segura cuando no se revisen para su uso.
usar.

Orden General 902.00 del Departamento de
Policía de Dallas Sistema lanzador de bolas de pimienta y rociador químico

Revisado el 22/07/2020

- b. Cuando un oficial los revisa para uso de patrulla, los lanzadores PepperBall deben almacenarse con el cerrojo hacia adelante, el tubo del cargador o la tolva vacíos y el seguro puesto. Los lanzadores PepperBall deben cargarse, usarse y asegurarse de acuerdo con los procedimientos descritos en el curso de capacitación de PepperBall.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

903.00 Uso de restricciones

Revisado el 4/6/2020

903.00 USO DE RETENCIONES DE RESTRICCIÓN

903.01 Control de contacto de eliminación del equipo

- R. Si hay varios oficiales en la escena, el método de derribo en equipo es una técnica de restricción eficaz para controlar sujetos violentos.
- B. Esta sujeción de restricción consiste en que cada oficial controle una extremidad del sujeto con su peso corporal, hasta que el sujeto pueda ser esposado. Un quinto oficial puede inmovilizar la cabeza del sujeto, si es necesario, para evitar lesiones.
- C. Atención de seguimiento: los oficiales son responsables de brindar primeros auxilios a los sujetos lesionados (consulte la Sección 901.01 E).
- D. En la narrativa del Informe de arresto, los oficiales que lo arrestaron documentarán el uso del Control de contacto de derribo del equipo.

903.02 LVNR (Restricción vascular lateral del cuello)

A partir del 4 de agosto de 2004, la restricción vascular lateral del cuello, o cualquier otra fuerza destinada a restringir las vías respiratorias o el flujo sanguíneo al cerebro de una persona, ya no forma parte del uso continuo de fuerza del departamento y no está autorizada. Una excepción al uso del LVNR o de cualquier otro medio de defensa es una situación de fuerza letal.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

904.00 Armas de Impacto

Revisado el 03/11/2015

904.00 ARMAS DE IMPACTO

- R. Las armas de impacto se clasifican como armas intermedias. El uso de armas de impacto está justificado en situaciones en las que el oficial cree que el control con las manos vacías es ineficaz o inapropiado.
- B. El uso de armas intermedias se clasifica en:
 1. Control de armas intermedias suaves: Arma de impacto, bloqueos de articulaciones, avances y bloqueos.
 2. Sistema PepperBall: los procedimientos de contacto directo para capacitación y despliegue se describen en el SOP 1937 de la Patrulla.
 3. Control de armas intermedio difícil: golpes, golpes y cortes con armas de impacto.
- C. Los oficiales pueden portar cualquier bastón autorizado por el Departamento después de completar el curso de capacitación requerido y mantener la certificación. (VAYA 802.23)
- D. Los oficiales no llevarán nudillos, bofetadas ni porras.
- E. Las linternas no están diseñadas como armas de impacto y normalmente no se utilizarán como herramienta de autodefensa.
- F. Los oficiales son responsables de brindar primeros auxilios a los sujetos lesionados (consulte GO 901.01 D).



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

905.00 Psicosis/Delirio excitado inducido por fármacos

Revisado el 12/03/2014

905.00 MANEJO DE SOSPECHOSOS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS DE PSICOSIS/DELIRIO EXCITADO INDUCIDO POR DROGAS, O UN EPISODIO PSICÓTICO

R. Las personas que sufren psicosis/delirio excitado inducido por drogas a menudo exhiben estos tipos de comportamiento:

1. Alucinaciones
2. Sensibilidad a la luz
3. Paranoia
4. Delirios de persecución
5. Fuerza inusualmente grande
6. Agresión hacia los objetos
7. Temperatura corporal extremadamente alta (hipertermia)
8. Pupilas dilatadas
9. Desnudarse en público
10. Esconderse detrás de arbustos, árboles o coches.
11. Presión arterial alta
12. Pulso alto
13. Convulsiones
14. Golpear después de la restricción
15. Saltar al agua
16. Lesión autoinfligida

B. Los sujetos que padecen este trastorno pueden colapsar y morir sin previo aviso, y están sujetos a problemas médicos dentro de una hora después de ser inmovilizados. Los sujetos se colocarán en posición vertical (si es posible) o de lado tan pronto como estén bajo control.

C. Inmediatamente después de que los oficiales que respondan reconozcan que un sujeto se encuentra en un estado de delirio excitado, los oficiales informarán sobre la condición y solicitarán al Cuerpo de Bomberos de Dallas, un supervisor y elementos de cobertura adicionales. Los oficiales tratarán el arresto de un sujeto como una emergencia médica. Los oficiales no retrasarán el transporte de un sujeto mientras esperan la aprobación del supervisor. El sujeto será transportado a un centro médico en una ambulancia del Cuerpo de Bomberos de Dallas. En todos los casos, un oficial viajará en la parte trasera de la ambulancia hasta el centro médico con el sujeto. Las personas que se cree que padecen psicosis o delirio excitado inducidos por drogas serán vigiladas continuamente por el personal de la policía. Estos temas no deben dejarse desatendidos en ningún momento. Los supervisores responderán al lugar de la llamada o se reunirán con el oficial y el sujeto en el centro médico donde se transporta al sujeto.

D. Todas las acciones tomadas para someter a un sujeto que se cree que sufre psicosis/delirio excitado inducido por drogas se documentarán exhaustivamente en todos los informes de delitos/incidentes y arrestos. Los oficiales también documentarán sus observaciones sobre la condición del sujeto, qué ambulancia del Cuerpo de Bomberos de Dallas transportó al sujeto y dónde recibió tratamiento médico.

E. Si un sujeto que ha sido restringido físicamente, esposado o detenido y es transportado a un centro médico después de experimentar una emergencia médica, los oficiales que lo arrestaron o lo transportaron notificarán al supervisor de guardia de la Unidad de Investigación Especial (SIU).



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

906.00 Uso de fuerza letal

Revisado 09/09/2020

906.00 USO DE FUERZA MORTAL

906.01 Filosofía

- R. Esta filosofía pretende ser una guía amplia para el uso de fuerza letal y un enfoque moral y ético para la política de uso de fuerza letal. Aunque no pretende ser un conjunto de reglas estrictamente aplicadas, la declaración de filosofía describe la manera en que se aplicarán los procedimientos.
- B. La protección de la vida humana es un objetivo principal del Departamento de Policía; Por lo tanto, los agentes de policía tienen la responsabilidad de Utilice sólo el grado de fuerza necesario para proteger y preservar la vida.
- C. La fuerza letal se utilizará con gran moderación y como último recurso sólo cuando el nivel de resistencia justifique el uso de fuerza letal. El Departamento de Policía de Dallas otorga mayor valor a la vida humana que a la protección de la propiedad; por lo tanto, no se permite el uso de fuerza letal para proteger intereses de propiedad.

906.02 Política de uso de fuerza letal

- A. Justificación para el uso de fuerza letal: en todas las situaciones, la justificación para el uso de fuerza letal debe limitarse a los hechos razonablemente evidentes para el oficial en el momento en que decide usar la fuerza.
- B. Definiciones
 - 1. Percibir razonablemente: los hechos o circunstancias que el empleado conoce, o debería saber, que causarían una oficial del orden público ordinario y prudente actuar o pensar de manera similar en circunstancias similares.
 - 2. Alternativa razonable: una acción que puede tomar el oficial y que puede permitirle evitar el uso de fuerza mortal.
 - 3. Creencia razonable: creencia que tendría una persona ordinaria y prudente en las mismas circunstancias. como el actor.
 - 4. Lesiones corporales graves: lesiones corporales que crean un riesgo sustancial de muerte, desfiguración permanente grave o Pérdida prolongada o deterioro de la función de cualquier miembro u órgano del cuerpo.
- C. Evitar el uso de fuerza letal
 - 1. En el momento en que un oficial debería percibir razonablemente que existe la posibilidad de que la fuerza letal pueda ser un resultado de cualquier situación, el oficial debe utilizar alternativas razonables si el tiempo y las oportunidades lo permiten. El La razonabilidad de la acción se basa en el tiempo disponible, la oportunidad de realizar la acción y la hechos evidentes para el oficial antes y durante el incidente.
 - 2. Se reconoce que las situaciones de entrada peligrosas planificadas y supervisadas cumplen con los requisitos de seguridad razonable. alternativas anteriores.
 - 3. Los oficiales no dispararán sus armas en condiciones que sometieran innecesariamente a transeúntes o rehenes a muerte o posibles lesiones, excepto para preservar la vida o evitar lesiones corporales graves.
- D. Autorización para usar fuerza letal: los oficiales solo usarán fuerza letal para protegerse a sí mismos o a otra persona de muerte inminente o lesiones corporales graves.
- E. Advertencia verbal: antes de usar fuerza letal, si es posible, los oficiales se identificarán como agentes del orden público y ordenarán en voz alta al sujeto que se someta a su autoridad o se podrá usar fuerza letal.
- F. Sacar o exhibir armas de fuego: los oficiales pueden sacar o exhibir armas de fuego cuando existe una amenaza o creencia razonable de que existe una amenaza a la vida o tienen un temor razonable por su propia seguridad y/o la seguridad de los demás.
- G. Disparar armas de fuego contra vehículos en movimiento -
 - 1. Está prohibido disparar armas de fuego contra un vehículo en movimiento o en fuga, salvo que:
 - a. Se utiliza fuerza letal contra un oficial u otra persona por medios distintos al vehículo (por ejemplo, un el ocupante dispara desde el vehículo); o,
 - b. El vehículo se utiliza como arma para causar víctimas en masa (por ejemplo, un camión atravesando una multitud).
 - 2. Los oficiales no se colocarán voluntariamente en una posición frente a un vehículo que se aproxima en sentido contrario donde se utilice fuerza letal. un resultado probable.
 - 3. Al enfrentarse a un vehículo que se aproxima, los agentes se apartarán de su camino, si es posible, en lugar de disparar al vehículo. vehículo.
- H. Los oficiales no realizarán disparos de advertencia.
- I. Restricciones de la política: las restricciones de esta política no se aplicarán si un oficial fuera de servicio actúa dentro de las disposiciones de los estatutos estatales vigentes para proteger la propiedad personal del empleado. En este caso el funcionario actúa como un ciudadano privado.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas
907.00 Arma de Control Electrónico

Revisado el 05/08/2022

907.00 ARMA DE CONTROL ELECTRÓNICO

907.01 Definiciones

- A. Arma de control electrónico (ECW): una alternativa de fuerza menos letal diseñada para utilizar cables propulsados o contacto directo para conducir energía y afectar las funciones sensoriales y/o motoras del sistema nervioso.
- B. Cartucho: utiliza un propulsor no inflamable. Las sondas y los cables están contenidos dentro del cartucho y cada cartucho está marcado con un número de serie individual.
- C. Apagado automático Performance Power Magazine (APPM): una fuente de alimentación que detendrá automáticamente el ciclo de descarga después de 5 segundos incluso si se mantiene presionado el gatillo después del ciclo.
- D. Coordinador ECW – Empleado divisional responsable del mantenimiento, funcionalidad y auditoría del ECW asignado al personal de su división. Este empleado debe ser un instructor certificado de ECW.

907.02 Política General Departamental

- R. Es política del Departamento de Policía de Dallas resolver los incidentes que requieran la intervención de las autoridades de la manera más humana y segura posible.
- B. En esa medida, el Departamento de Policía de Dallas utilizará alternativas menos letales (ECW) en aquellas circunstancias que permitan el despliegue seguro y eficiente de alternativas menos letales como se describe en esta política.
- C. La ECW es un sistema de arma menos letal que suministra energía eléctrica y está diseñada con el propósito de someter a personas que muestran signos de resistencia defensiva en situaciones de arresto sin causar lesiones graves o la muerte.
- D. La ECW podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - 1. Sujetos que muestran resistencia defensiva con acciones físicas para impedir el arresto al intentar impedir el control del oficial, pero que no implica intentos de dañar al oficial. Esto significa que ha habido contacto físico entre el/los oficial(es) y el sujeto (Resistencia Defensiva);
 - 2. Sujetos que agreden agresivamente al oficial con una fuerza que no sea letal (agresión activa); y
 - 3. Sujetos que amenazan o atacan a un oficial (u otro) con fuerza, lo que el oficial cree que podría resultar en herida grave.
- E. Todos los oficiales deben estar conscientes de los cambios en los niveles de resistencia y coordinar su nivel de fuerza en consecuencia. Todos los usos de la fuerza deben estar justificados y toda la información pertinente debe documentarse, incluidos los posibles factores.

como:

 - 1. La gravedad del delito
 - 2. Si el sujeto representa una amenaza inmediata para su seguridad o la de otros
 - 3. ¿Tiene el sujeto antecedentes de comportamiento violento?
- F. El despliegue de la ECW se puede utilizar en situaciones de arresto donde el nivel de fuerza del sujeto es defensivo. Resistencia o superior.
- G. Los usuarios certificados de ECW pueden sacar o mostrar su ECW cuando exista una amenaza o creencia razonable de que existe una amenaza de Resistencia Defensiva.

907.03 Autorización y capacitación

- R. El ECW emitido por el departamento, equipado con un cargador Performance Power de apagado automático (APPM), es el único ECW autorizado para ser utilizado por miembros capacitados y certificados del Departamento de Policía de Dallas. No se transportará ni utilizará ningún otro ECW. Los miembros certificados para utilizar un ECW pueden comprar el ECW aprobado por el departamento con apagado automático Performance Power Magazine (APPM) de TASER International para llevarlo durante su turno. Los usuarios certificados de ECW deben utilizar únicamente cartuchos emitidos por el departamento y deben entregar su ECW cuando se les solicite la descarga de datos. Los ECW aprobados solo se utilizarán en el cumplimiento del deber o en capacitación aprobada con un instructor certificado presente.
- B. Todos los usuarios de ECW asistirán a un curso inicial de instrucción que incluye, entre otros, familiaridad, aplicación, despliegue (competencia física), uso de la fuerza, transición al arma principal y mantenimiento aprobado y sancionado por la Sección de Capacitación. La instrucción inicial también incluirá la finalización exitosa de un examen escrito y la demostración de competencia con habilidades de retención. A los miembros no se les permitirá portar ni utilizar un ECW sin completar con éxito el curso de instrucción inicial, incluido el examen de competencia física.
- C. Para mantener la certificación, todos los usuarios serán recalificados en el uso del ECW cada año. Si no se completa con éxito la recalificación, el miembro deberá asistir a otro curso de certificación para volver a obtener la certificación.
- D. El personal departamental que está certificado para usar y recibe una ECW debe llevarla mientras esté en calidad de policía uniformada.

907.04 Uso e implementación

- R. Se aplicará un estándar de persona razonable al controlar a un sujeto mediante el uso de la fuerza ECW. Si bien es preferible controlar a un sujeto mediante consejos, advertencias o persuasión, a veces es necesario el uso de una AEC.
 - 1. Se justifica el uso de una AEC:
 - a. Para controlar a un sujeto que se resiste físicamente y muestra Resistencia defensiva
 - b. Para defender a un oficial u otra persona de un sujeto activamente agresivo
 - c. Para proteger a una persona de hacerse daño gravemente
 - d. Detener o someter a un animal que sea agresivo con cualquier persona.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
907.00 Arma de Control Electrónico

Revisado el 05/08/2022

2. Al desplegar una ECW en un sujeto de Resistencia Defensiva, un usuario certificado de ECW debe darle una advertencia al sujeto, cuando sea apropiado, que incluirá avisarle que está bajo arresto y que se puede usar una ECW si no cumple con las normas. .
3. Sujetos cautelosos: A menos que existan razones convincentes que puedan expresarse claramente, las AEC no deben utilizado
en: a. Prisioneros esposados
b. Mujeres embarazadas
c. Anciano
d. juveniles
El despliegue de una ECW sobre tales individuos solo debe realizarse en circunstancias extremas en las que, basándose en la situación que enfrenta el oficial, no se puedan aplicar razonablemente otros niveles de control iguales o inferiores o hayan resultado ineficaces, y las acciones continuas del sujeto coloquen a la persona en peligro. oficial, sujeto u otra persona en peligro inminente de sufrir lesiones graves o muerte.
4. Duración y número de exposiciones: el número de ciclos de ECW debe basarse en la amenaza inmediata de las acciones del sujeto. El oficial sólo debe utilizar el número mínimo de ciclos de ECW para lograr el arresto del sujeto de forma segura.
5. Bajo ninguna circunstancia se desplegará ninguna ECW una vez que haya cesado la resistencia.
6. Las ECW NO se utilizarán en sujetos que utilicen técnicas de resistencia pasiva.
7. Los ECW NO se utilizarán para ninguno de los siguientes:
 - a. Coacción de cualquier tipo.
 - b. Acompañar o incitar a personas
 - c. Despertar a individuos inconscientes o intoxicados.
 - d. Personas que operan un vehículo de motor en movimiento.
 - mi. Prisioneros esposados que no resisten físicamente
 - F. Cuando el sujeto ha estado en contacto con líquidos inflamables o se encuentra en una atmósfera inflamable.
 - gramo. Cuando el sujeto está en una posición elevada donde una caída puede causar lesiones graves o la muerte.
 - h. Payasadas o bromas pesadas
 - i. Sujetos en aguas profundas
 - j. En combinación con spray OC a base de alcohol
8. Cada vez que un oficial despliega una ECW, con excepción de una verificación de función controlada, un supervisor será notificado y responderá a la escena.
- B. Las AEC nunca deben usarse para apuntar intencionalmente a la cabeza, el cuello, la cara, los ojos, la columna o la ingle a menos que se justifique la fuerza letal. Los usuarios certificados de ECW deben apuntar a una masa central más baja si es posible.
- C. Los usuarios certificados de ECW deben ser conscientes de que otras agencias o ciudadanos pueden, en cualquier momento, introducir el uso de un aerosol OC a base de alcohol.
- D. Dos o más usuarios certificados de ECW no desplegarán intencionalmente su ECW simultáneamente en el mismo sujeto en el mismo tiempo.
- E. Una vez que se ha implementado un ECW, el usuario debe notificar a un supervisor. El supervisor responderá a la ubicación y seguirá los procedimientos de la Orden General 317.00 en caso de cualquier lesión grave o muerte incidental al uso de ECW.

907.05 Consideraciones tácticas

- R. Los usuarios certificados de ECW que opten por utilizar una ECW para incapacitar a un sujeto potencialmente violento deben hacerlo con una "tapa dura" presente, cuando sea posible. "Cobertura dura" es al menos un oficial adicional en la escena, además del oficial que despliega la ECW, que está en una posición segura para monitorear las acciones del oficial y del sujeto, y está preparado para responder con fuerza letal si es necesario.
- B. Los usuarios certificados de ECW que implementen un ECW anunciarán el despliegue del dispositivo para evitar incendios contagiosos a otros oficiales. Los usuarios certificados de ECW también darán órdenes verbales en voz alta al sujeto, cuando sea posible y práctico, ordenándole que cumpla con las instrucciones del usuario de ECW. Como práctica estándar antes de desplegar la ECW, los usuarios certificados deben anunciar las palabras "TASER, TASER" para alertar a otros sobre el uso inminente del arma.
- C. Todos los usuarios de ECW deben ser conscientes de que la reacción a los impulsos eléctricos varía de un sujeto a otro y pueden no establecer control y deben estar preparados para usar opciones de fuerza alternativas.
- D. Los usuarios certificados de ECW deben conocer y evaluar los antecedentes y el entorno de su ubicación, así como los sujetos, antes de desplegar una ECW.
- E. NO dispare el ECW cerca de líquidos y vapores inflamables. Un ECW puede encender gasolina u otros productos inflamables. Algunos aerosoles OC de autodefensa utilizan portadores inflamables como el alcohol y podrían ser peligrosos para la persona arrestada y los oficiales si se usan inmediatamente junto con una ECW.
- F. El ECW está equipado con una capacidad de seguimiento "Drive-Stun". El uso del seguimiento "Drive-Stun" está autorizado sólo si se justifica el uso general de la ECW. Si el tiempo lo permite, el operador de ECW debe intentar recargar y volver a acoplar con el cartucho de repuesto proporcionado. El seguimiento "Drive-Stun" sólo debe usarse con el cartucho colocado y sólo en circunstancias atenuantes, es decir, al completar el circuito. Las áreas objetivo para el uso del seguimiento "Drive-Stun" incluirán puntos musculares o nerviosos en el frente, la espalda, los costados, las piernas y los brazos.
- G. Los empleados no alterarán, ajustarán ni modificarán el ECW de tal manera que cambie la presión, la velocidad del sondas, o el diseño básico del arma.
- H. Cuando un sujeto toma la ECW de un miembro o el sujeto está armado con su propia ECW y ataca o amenaza con atacar a un oficial, el oficial puede defenderse para evitar quedar incapacitado y arriesgarse a la posible pérdida de su arma de fuego. Cuando sea posible, los oficiales deben intentar moverse fuera del alcance de la ECW y buscar cobertura, así como retroceder para mitigar el peligro.

907.06 Atención de seguimiento

Cada vez que se controle y se esposas a sujetos que se resisten o se muestran combativos, colóquelos en posición sentada erguida, si es posible. Los sujetos pueden colocarse de lado si es imposible mantenerlos en posición vertical. Los oficiales monitorearán a los sujetos hasta que los entreguen a un centro de detención o al personal médico.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

907.00 Arma de Control Electrónico

Revisado el 05/08/2022

- A. Esposar al sujeto cuando sea tácticamente seguro hacerlo. Tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo, controle los signos vitales del sujeto (pulso y respiración) para determinar cualquier dificultad médica aparente. Coloque al sujeto en una posición sentada o gírelo hacia un lado. No lo coloque en decúbito prono, ya que podría provocar asfixia posicional. Proporcionar un seguimiento constante del sujeto hasta que sea liberado a un centro de detención o personal médico.
- B. Los sujetos que sean sometidos a una AEC recibirán tratamiento médico. El tratamiento incluye:
1. Tranquilizar y animar al sujeto a mantener la calma.
 2. Vigile al sujeto y busque signos de recuperación: respiración controlada, calma del sujeto.
 3. Los usuarios certificados de ECW solicitarán que una MICU acuda al lugar para realizar una evaluación y/o tratamiento médico.
4. Las sondas ECW deben retirarse lo antes posible. Las sondas ECW que están incrustadas en la piel de un sujeto (a diferencia de solo la ropa) solo deben ser retiradas por usuarios certificados de ECW, personal de bomberos u otro personal médico. Los usuarios certificados de ECW no deberán quitar las sondas que estén incrustadas en la cabeza, la garganta, la ingle, el área del seno femenino o cualquier otra área sensible de un sujeto. Los bomberos u otro personal médico retirarán estas sondas. Las sondas que hayan penetrado la piel de una persona se considerarán un riesgo biológico y se manipularán con el cuidado adecuado. Los usuarios certificados de ECW deben usar guantes de látex al retirar las sondas.
- C. Los adultos expuestos a AEC serán atendidos por MICU y luego transportados a un centro médico para recibir tratamiento adicional si es necesario. Los adultos acusados de intoxicación pública serán atendidos por una MICU antes de ser llevados al Centro de Detención de la ciudad. Se informará al personal del Centro de Justicia Lew Sterrett y del Centro de Detención de la Ciudad que el prisionero fichado ha estado expuesto a una ECW. El oficial de transporte también anotará esta información en la hoja de reserva.
- D. Los menores que hayan estado expuestos a una ECW recibirán atención médica en una MICU antes de llegar al centro. Sección de Servicios Juveniles.

907.07 Requisitos administrativos y de informes sobre el uso de la ECW

- R. Los usuarios certificados de ECW articularán un relato de todas las implementaciones de ECW y proporcionarán una breve descripción del ECW utilizado (incluido el número de serie del ECW y el número de serie del cartucho gastado). El usuario certificado de ECW también incluirá la fecha, hora, ubicación, el nombre del personal médico que examina al individuo y, si corresponde, el número de ambulancia de MICU. Si se despliega una ECW, un usuario certificado de ECW también brindará una descripción detallada de la cantidad de cartuchos disparados; número y duración de las ráfagas de energía, así como cualquier lesión observada o reportada. En TODAS las situaciones en las que se despliega una ECW y se dispara un cartucho o se realiza un aturdimiento, se debe completar y enviar un formulario de Respuesta a la Resistencia BlueTeam a través de la cadena de mando del usuario certificado de ECW. Los usuarios certificados de ECW deben reportar esta información usando uno de los siguientes:
1. Narrativa del informe de arresto
 2. Se preparará un informe de infracción de ECW/persona lesionada escrito a mano o generado por un MDT cuando las circunstancias dicten que no se preparará un informe de arresto.
 3. Se notificará al supervisor de primera línea en todos los casos en que se haya utilizado la ECW. El supervisor deberá acudir al lugar del accidente y realizar una investigación sobre el incidente. Esta investigación incluirá, entre otras, una revisión de la evidencia, entrevistas a testigos y una entrevista al sujeto. El supervisor también deberá notificar al comandante de guardia o al comandante de guardia interino del incidente y garantizar que se realice una respuesta a la resistencia. El formulario BlueTeam está completo.
 4. En todas las situaciones en las que se despliegue un cartucho o un sujeto esté expuesto a un aturdimiento, se completará un formulario de Respuesta a la Resistencia BlueTeam.
 5. El supervisor se asegurará de que toda la evidencia física necesaria se recopile, procese y almacene de acuerdo con el SOP de la Unidad de Propiedad. La evidencia incluirá el cartucho gastado y las sondas. Las etiquetas AFIDS pueden recuperarse a discreción de un supervisor o de la Sección de Escena del Crimen. Si se completa un informe de arresto, toda la información de ECW debe ingresarse en el informe de arresto. El cargo del informe de arresto debe colocarse en el espacio "delito" de la etiqueta de propiedad.
 6. Un despliegue de ECW que involucre a un animal requerirá que el usuario de ECW complete una Respuesta a la Resistencia. Formulario de equipo azul.
- B. Descargas de datos
1. Cada vez que se implemente un ECW, un Coordinador de ECW descargará los datos del ECW utilizado y guardará una copia del informe. Este informe debe enviarse junto con un formulario de Respuesta al Equipo Azul de Resistencia a través de la cadena de mando de la división.
 2. Las auditorías semestrales de cada ECW serán realizadas por el Coordinador de ECW de cada División.
 3. Luego, la auditoría se enviará para su revisión al Comandante de la Oficina.
 4. Cada Comandante de División designará a un instructor certificado de ECW como Coordinador Divisional de ECW, que es un empleado jurado, que realizará inspecciones semestrales de todos los ECW asignados a su respectiva división. Si la persona designada tiene algún problema de reparación que no pueda solucionarse a nivel divisional, el Equipo Menos Letal de Uso de la Fuerza tendrá la autoridad final para sacar el arma de servicio y devolverla a la Unidad de Intendencia.
 5. El ECW permanecerá en servicio con el usuario emitido después de una implementación. A menos que una unidad de investigación considere que debe ser presentado como prueba, CSRU tomará la custodia y colocará la ECW en la sala de propiedades. El oficial debe obtener cartuchos de repuesto del suministro de la división antes de regresar al servicio.

907.08 Descargas Accidentales

- R. Los usuarios certificados de ECW serán responsables de cada vez que se accione el gatillo de la ECW.
- B. Si ocurre una descarga accidental, se llamará a un supervisor para que acuda al lugar. Se llevará a cabo una revisión divisional del incidente para todas las descargas en las que no hubo contacto o si no hubo heridos. Si el alta resulta en lesiones corporales graves o la muerte de cualquier persona o el supervisor de campo determina que ha habido una violación grave de la política, se llamará a la División de Asuntos Internos para que responda a la escena.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas
907.00 Arma de Control Electrónico

Revisado el 05/08/2022

- C. Si ocurre una descarga accidental y una persona es golpeada, el usuario certificado de ECW debe preparar un informe de infracción de "Persona lesionada/ ECW", un informe BlueTeam de propiedad perdida o dañada, un informe BlueTeam de respuesta a la resistencia si la persona lesionada no es un empleado departamental, y la etiqueta de propiedad contendrá este título de delito en el espacio apropiado. También se completará un informe RMS de propiedad dañada por la pérdida del cartucho ECW.
- D. Si ocurre una descarga accidental y ninguna persona resulta golpeada, el Coordinador de ECW debe llevar una copia completa del informe BlueTeam perdido o dañado al intendente para obtener un cartucho nuevo.
- E. En cualquier descarga accidental, el oficial debe completar un informe BlueTeam de propiedad perdida o dañada y enviarlo al sargento del oficial. El sargento hará una recomendación de división para el informe de rendición de cuentas y enviará la entrada del BlueTeam al coordinador divisional de ECW. El Coordinador Divisional de ECW llevará a cabo o coordinará la capacitación de recuperación sobre el uso del ECW. Después de completar la capacitación de recuperación, el Coordinador Divisional de ECW documentará la capacitación en la entrada del BlueTeam y la enviará al Comandante de Guardia respectivo. Después de la revisión, el comandante de guardia enviará el informe BlueTeam de propiedad perdida o dañada al comandante de división del empleado para su revisión.

907.09 Almacenamiento y otras precauciones

- R. Se entregan un ECW y dos cartuchos al usuario certificado de ECW. Se debe inspeccionar el ECW y realizar una verificación de funcionamiento semanalmente. La ECW se llevará en el cinturón de servicio del usuario certificado y nunca deberá dejarse sin asegurar. La ECW se guardará en una funda aprobada.
- B. Las ECW deben cargarse, usarse y hacerse seguras de acuerdo con los procedimientos descritos en la capacitación de ECW curso.
- C. Los coordinadores divisionales de ECW serán responsables de solicitar cartuchos y baterías adicionales a través del Oficial de intendencia.
- D. El Equipo de Uso de Fuerza Menos Letal mantendrá una base de datos sobre cada ECW. La base de datos debe contener el modelo y el número de serie del ECW, y el nombre del usuario certificado del ECW.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

908.00 Sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm

Revisado el 22/07/2020

908.00 SISTEMA LANZADOR MENOS LETAL "STINGER" DE 40 MM

908.01 Definiciones

- A. "Stinger" menos letal de 40 mm: una alternativa de fuerza menos letal que descarga un proyectil de plástico con la parte superior hecha de un material de espuma.
- B. Ronda "Stinger": un proyectil con punta o cubierta de espuma descargado por el sistema menos letal de 40 mm.
- C. Coordinador de 40MM – Empleado divisional responsable de la distribución, mantenimiento, funcionalidad y auditoría del Sistema menos letal "Stinger" de 40 mm asignado a su división.
- D. Estándar de persona razonable: los hechos o circunstancias que el empleado conoce, o debería conocer, son tales que hacen que un oficial del orden público ordinario y prudente actúe o piense de manera similar en circunstancias similares. La "razonabilidad" está sujeta a revisión y determinación por parte de la cadena de mando.
- E. "Trabajador independiente": acciones individuales no dirigidas y sin supervisión por parte de agentes en una escena.
- F. Supervisor controlador: el supervisor que responde a la escena del incidente.
- G. Resistencia defensiva: acciones físicas para impedir el arresto al intentar impedir el control del oficial, pero no implican intentos de dañar al oficial. Esto significa que ha habido contacto físico entre el oficial y el sospechoso. Simplemente huir de los agentes que no han tenido ningún contacto físico previo con el sospechoso no constituye resistencia defensiva.
- H. Agresión activa: acciones físicas de agresión hacia el oficial. Esto incluye a un sospechoso que intenta atacar, agarrar, golpear, patear y/o luchar con el oficial.

908.02 Política General Departamental

- R. Es política del Departamento de Policía de Dallas resolver los incidentes que requieran la intervención de las autoridades de la manera más humana y segura posible.
- B. En esa medida, el Departamento de Policía de Dallas utilizará alternativas menos letales, "Stingers", en aquellas circunstancias que permitan el despliegue seguro y eficiente de alternativas menos letales como se describe en esta política.
- C. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm es un sistema lanzador menos letal que entrega energía cinética a través de un proyectil cubierto de espuma y está diseñado con el propósito de someter a personas que se resisten activamente al arresto y al mismo tiempo minimizar lesiones graves o la muerte.
- D. Los oficiales deben estar conscientes de los cambios en los niveles de resistencia y coordinar su nivel de fuerza en consecuencia. Todo uso de la fuerza debe estar justificado y ser razonable, y toda la información pertinente debe documentarse, incluidos factores posibles como:
 1. La gravedad del delito
 2. Si el sospechoso representa una amenaza inmediata a su seguridad o a la de otros.
 3. ¿Tiene el sospechoso antecedentes de comportamiento violento?
- E. Los oficiales pueden dibujar o exhibir el sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm cuando exista una amenaza o creencia razonable de que existe una amenaza de agresión activa o resistencia defensiva como se describe en 901.03. Esto significa que el oficial puede dibujar o mostrar el sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm a un nivel menor si las acciones o palabras del sospechoso llevan razonablemente al oficial a creer que es probable que la situación escale al nivel de resistencia defensiva.
- F. Se pueden usar múltiples lanzadores contra un sospechoso, si es necesario.

908.03 Autorización y capacitación

- R. El sistema lanzador menos letal LMT 40MM "Stinger" emitido por el departamento es el único sistema de proyectiles menos letal autorizado para ser utilizado por miembros jurados capacitados y certificados del Departamento de Policía de Dallas. Todos los "Stinger" de 40 mm Los sistemas de lanzamiento menos letales solo se utilizarán en el cumplimiento del deber o en entrenamiento aprobado con un instructor certificado presente.
- B. Todos los usuarios del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm asistirán a un curso inicial de instrucción de 8 horas que incluye, entre otros, familiaridad, aplicación, despliegue (competencia física), uso de la fuerza, transición al lanzador principal y mantenimiento aprobado. y sancionado por el Equipo Menos Letal de la Academia en Servicio. La instrucción inicial también incluirá la finalización exitosa de un examen escrito y la demostración de competencia con habilidades de retención. A los oficiales no se les permitirá llevar ni utilizar un sistema de lanzamiento menos letal "Stinger" de 40 mm sin completar con éxito el curso inicial de instrucción de ocho horas, incluido el examen de competencia física.
- C. Para mantener la certificación, todos los usuarios serán recalificados en el uso del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm cada año. Si no se completa con éxito la recalificación, el oficial tendría que asistir a otro curso de certificación de 8 horas para volver a obtener la certificación.
- D. Toda la capacitación se mantendrá en el registro de capacitación departamental del oficial.
- E. Los oficiales que estén certificados para usar el sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm y que hayan recibido un sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm deberán llevar el sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm mientras estén de servicio. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm también estará disponible para que lo revisen los usuarios certificados a nivel divisional. Los sargentos deben asegurarse de que solo aquellos oficiales que hayan completado con éxito el curso de certificación del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm reciban un Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm.
- F. Los supervisores asignados a una División de Patrulla deben asistir al curso de certificación del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm. Los supervisores no deben ser designados como portadores principales del lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm y solo desplegarán el "Stinger" en situaciones en las que otro supervisor esté controlando la situación o las circunstancias de emergencia lo requieran.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

908.00 Sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm

Revisado el 22/07/2020

908.04 Uso e implementación

- A. Los oficiales notificarán a un supervisor, si el tiempo lo permite, cuando haya una indicación mediante comentarios de la llamada o el conocimiento previo del oficial de una ubicación o individuo, que puede haber un potencial de conflicto y el uso de un "Stinger" de 40 mm. Menos El sistema Lethal Launcher puede ser un recurso necesario en la ubicación.
- B. Se aplicará un estándar de persona razonable al controlar a un sospechoso mediante el uso del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm. Si bien es preferible controlar a un sospechoso mediante consejos, advertencias o persuasión, a veces es necesario el uso de un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm.
1. Se justifica el uso de un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm:
 - a. Para controlar a un sospechoso que se resiste físicamente y muestra Resistencia defensiva con un arma (ejemplo: persona no obedece un arma pero no es activamente agresiva).
 - b. Defender a un oficial u otra persona de un sujeto que muestra agresión activa.
 - c. Para proteger a una persona de sufrir lesiones graves.
 - d. Detener o someter a un animal que sea agresivo con cualquier persona.
 - mi. Negar que un sujeto violento o peligroso se desplace a un área que es potencialmente más peligrosa para él mismo o los demás (por ejemplo, un sujeto que se mueve hacia un puente, una autopista o un sujeto armado que se mueve hacia los ciudadanos).
 2. Sujetos cautelosos: A menos que haya razones convincentes que puedan expresarse claramente, 40MM "Stinger" Menos El sistema Lethal Launcher no debe usarse en:
 - a. Prisioneros esposados
 - b. Sujetos obviamente embarazadas.
 - c. Ciudadanos mayores conocidos
 - d. Jóvenes conocidos: el despliegue de un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm en dichos individuos solo debe hacerse en circunstancias extremas donde, según la situación que enfrenta el oficial, ningún otro nivel de control menor o igual puede aplicarse razonablemente o haber resultado ineficaz, y el Las acciones continuas del sospechoso colocan al oficial, sospechoso u otra persona en peligro inminente de lesiones graves o la muerte.
 3. Los oficiales deben tomar en consideración cuatro variables que impactan el uso de Response Continuum. Estas variables incluyen, entre otros, lo siguiente:
 - a. Tamaño del oficial(es)/sujeto(s), enfermedades o discapacidades obvias y edad.
 - b. Condiciones ambientales.
 - c. Tiempo de reacción.
 - d. Totalidad de circunstancias.
- C. Bajo ninguna circunstancia se desplegará ningún sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm después de que se haya superado la resistencia cesado.
- D. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm NO se utilizará en sujetos que utilicen técnicas de ataque pasivo. resistencia, o sujetos que no representen una amenaza física a personas o bienes.
- E. El "Stinger" sólo se utilizará en el modo de "doble acción" y nunca se amartillará manualmente para una sola acción.
- F. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm NO se utilizará para ninguno de los siguientes:
 - b. Coacción de cualquier tipo.
 - c. Acompañar o incitar a personas.
 - d. Despertar a individuos inconscientes o intoxicados.
 - mi. Personas que operen un vehículo de motor en movimiento.
- F. Payasadas o bromas pesadas.
- gramo. Sujetos en plataformas elevadas, o donde la inmovilización inmediata del sujeto causará la muerte o lesiones graves. daños corporales.
- G. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm nunca debe usarse para apuntar intencionalmente a la cabeza, el cuello, la cara, los ojos o la columna, a menos que se justifique la fuerza letal. Los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm deben apuntar a una masa central más baja.
- H. El uso del "Stinger" de 40 mm no excluye el uso de otros elementos menos letales, como las Tasers.
- I. Una vez que se haya implementado un "Stinger", el usuario debe notificar a un supervisor. El supervisor responderá a la ubicación y seguirá los procedimientos de la Orden General 317.00 en caso de cualquier lesión grave o muerte incidental al uso del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm.
- J. Está prohibido disparar o desplegar el "Stinger" menos letal de 40 mm contra una multitud. 1. Si una multitud crea un peligro inmediato de lesiones a personas o daños a la propiedad, el Jefe de Policía o La persona designada puede autorizar el despliegue de otras herramientas menos letales, como el despliegue de saturación indirecta de Rondas de PepperBall, OC Spray, gas CS u otros agentes químicos.
2. Los oficiales pueden utilizar el "Stinger" de 40 mm en situaciones individuales cuando estén seguros de su objetivo y sus antecedentes.

908.05 Consideraciones tácticas

- A. Los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm que opten por utilizar un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm para desactivar a un sospechoso potencialmente violento deben hacerlo con una "tapa dura" presente, cuando sea posible. "Cobertura dura" es al menos un oficial adicional en la escena, además del oficial que despliega el arma de 40 mm, que está en una posición segura para monitorear las acciones del oficial y del sospechoso, y está inmediatamente preparado para responder con fuerza letal si es necesario.
- B. Los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm que implementen un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm anunciarán el despliegue del dispositivo para evitar el fuego comprensivo de otros oficiales. Los oficiales certificados también darán órdenes verbales en voz alta al sujeto, cuando sea posible y práctico, ordenándole que cumpla con las instrucciones del oficial. Como práctica estándar antes de implementar el sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm,

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

908.00 Sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm

Revisado el 22/07/2020

Los oficiales certificados anunciarán las palabras "Stinger, Stinger, Stinger" para alertar a otros sobre el uso inminente del Lanzador.

- C. Todos los oficiales deben ser conscientes de que la reacción al impacto del proyectil varía de un sujeto a otro y puede no establecer el control.
- D. Los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm deben conocer y evaluar los antecedentes, alrededores y su ubicación, así como a los sujetos, antes de desplegar un dispositivo de impacto.
- E. Los supervisores deben tener un plan para utilizar múltiples "Stingers" de 40 mm y no permitir el "trabajo independiente" en la escena.
- F. Los empleados no alterarán, ajustarán ni modificarán el lanzador del sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm.
- G. Cuando sea práctico, el "Stinger" debe limpiarse con un cepillo de perforación después de cada lanzamiento de un proyectil por parte de un profesional certificado armero.
- H. Los oficiales deben considerar tener una MICU del Cuerpo de Bomberos de Dallas en espera según la información recopilada en el lugar y la información de las llamadas.

908.06 Atención de seguimiento

Cada vez que se controle y se esposar a sujetos que se resisten o se muestran combativos, colóquelos en posición sentada erguida, si es posible. Los sujetos pueden colocarse de lado si es imposible mantenerlos en posición vertical. Los oficiales monitorearán a los sujetos hasta que los entreguen a un centro de detención o al personal médico.

- A. Esposar al sujeto cuando sea tácticamente seguro hacerlo. Tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo, controle el pulso y la respiración del sujeto para determinar cualquier dificultad médica aparente. Si no hay pulso ni respiración, solicite inmediatamente MICU e inicie RCP. De lo contrario, coloque al sujeto en una posición sentada o gírelo hacia un lado.
No lo coloque en decúbito prono, ya que podría provocar asfixia posicional. Proporcionar un seguimiento constante del sujeto hasta su liberación a un centro de detención o personal médico.
- B. Los sujetos que sean sometidos a un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm recibirán una evaluación médica. Primero La ayuda incluye:
 1. Llame a una MICU del Cuerpo de Bomberos de Dallas
 2. Tranquilizar y animar al sujeto a mantener la calma.
 3. Vigile al sujeto y busque signos de recuperación: respiración controlada, calma del sujeto.
- C. Cualquier persona sometida a un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm será evaluada por paramédicos del DFR, quienes determinarán si el sujeto requiere transporte a un centro médico. Si el sujeto no necesita evaluación o tratamiento adicional, será transportado al Centro de Justicia Lew Sterrett o Detox, donde se informará al personal que el prisionero fichado ha sido sometido a un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm. El oficial de transporte también anotará esta información en la hoja de reserva.

908.07 Requisitos administrativos y de informes sobre el uso del lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm

Sistema

- A. Los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm articularán una lista de todas las implementaciones del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm en las que se lanza un proyectil. Los oficiales darán una descripción detallada del número de serie del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm, la cantidad de agujones lanzados y cualquier lesión observada o reportada. El oficial incluirá la fecha, hora, ubicación, el nombre del personal médico que examina al individuo y, si corresponde, el número de ambulancia de la MICU. En TODAS las situaciones en las que se lanza un "Stinger" de 40 mm, se debe completar un informe de respuesta a la resistencia en BlueTeam y enviarlo a través del supervisor controlador a la cadena de mando del oficial. Los oficiales también deben reportar esta información usando uno de los siguientes:
 1. Una narrativa del informe de arresto
 2. Un informe de infracción del sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm escrito a mano o generado por un MDT se preparará cuando las circunstancias dicten que no se preparará un informe de arresto.
- B. Se notificará a un supervisor de primera línea en todos los casos en que se haya utilizado el sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm. El supervisor deberá acudir al lugar del accidente y realizar una investigación sobre el incidente. Esta investigación incluirá, entre otras, una revisión de la evidencia, entrevistas a testigos y una entrevista al sujeto. El supervisor también deberá notificar al comandante de guardia o al comandante de guardia en funciones sobre el incidente y garantizar que todos los informes requeridos se completen al final del período de servicio de los oficiales.
- C. En todas las situaciones en las que se utilice un sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm, el informe de respuesta a la resistencia se completará antes del final del período de servicio en BlueTeam y se enviará al supervisor de control.
El supervisor controlador revisará; agregue comentarios sobre si el uso estaba dentro de la política y envíelo a través de la cadena de mando al Comandante de la Oficina.
- D. La auditoría finalizará en el Comandante de la Oficina, quien determinará si el uso estuvo dentro de la política, y se enviará al BlueTeam.
Administrador del programa.
- E. El Equipo Menos Letal de la Academia en Servicio designará un Coordinador Divisional del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm, quien es un empleado jurado que llevará a cabo inspecciones semestrales de todos los Sistemas de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm asignados a su división respectiva. Si la persona designada tiene algún problema de reparación que no pueda solucionarse a nivel divisional, el equipo menos letal de la Academia en servicio tendrá la autoridad final para sacar el lanzador de servicio y devolverlo al fabricante correspondiente.

908.08 Descargas Accidentales

- R. Los oficiales serán responsables de cada vez que se apriete el gatillo del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm.
- B. Se llamará a un supervisor para que responda a la escena si ocurre una descarga accidental.
- C. Si la descarga resulta en lesiones corporales graves, la muerte de cualquier persona, o el supervisor de campo determina que ha habido una violación grave de la política, se llamará a la División de Asuntos Internos para que responda a la escena.

Orden general del Departamento de Policía de Dallas

908.00 Sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm

Revisado el 22/07/2020

- D. Si ocurre una descarga accidental y una persona es golpeada, el oficial debe preparar un "Agujón" de "Persona Herida/40MM".
Informe de infracción del sistema Less Lethal Launcher System.
- E. Si ocurre una descarga accidental y nadie resulta golpeado, el oficial debe preparar un informe de infracción de "Daño a la propiedad de la ciudad/Sistema de lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm".
- F. En cualquier descarga accidental, el oficial involucrado debe completar un Informe de propiedad perdida o dañada en BlueTeam con el informe de infracción correspondiente adjunto. Se enviará al supervisor que responde antes de que finalice el período de servicio.
El supervisor que responde hará recomendaciones y las transmitirá, a través del Comandante de Guardia, al Comandante de División, quien determinará la responsabilidad administrativa y los requisitos de restitución del oficial involucrado.
- G. En todas las descargas accidentales, el oficial asistirá a una capacitación de recuperación aprobada realizada por un instructor del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm.

908.09 Almacenamiento y otras precauciones

- R. Se entregan un sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm y seis proyectiles a los usuarios certificados del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm al comienzo de cada turno de servicio. Se debe inspeccionar el sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm y se debe realizar una verificación de funcionamiento antes de asegurarlo en el vehículo del oficial.
- B. El sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm debe cargarse, usarse y hacerse seguro de acuerdo con las procedimientos descritos en el curso de capacitación del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm.
- C. Todos los sistemas lanzadores menos letales "Stinger" de 40 mm emitidos se entregarán al final de cada turno de servicio.
- D. Los Coordinadores Divisionales del Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm serán responsables de solicitar proyectiles adicionales a través del Equipo Menos Letal de la Academia en Servicio y también serán responsables de reemplazar el Sistema de Lanzador Menos Letal "Stinger" de 40 mm que no funcionen o estén retirados debido a una investigación interna.
- E. Cada División mantendrá un registro de cada sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm emitido por el departamento, que contendrá el modelo y número de serie del sistema lanzador menos letal "Stinger" de 40 mm, el nombre del oficial y el número de serie a quien se emite el sistema y el número de servicio del informe de incidente si el proyectil fue disparado durante un incidente de arresto.



Orden general del Departamento de Policía de Dallas

909.00 Respuesta a informes de resistencia

Revisado el 05/08/2022

909.00 RESPUESTA AL INFORME DE RESISTENCIA

909.01 Filosofía

La intención de los informes de Respuesta a la Resistencia es establecer un sistema de informes dentro del Departamento para una revisión y análisis efectivos. El sistema ayudará a identificar tendencias, mejorar la capacitación y la seguridad de los empleados, y brindará información oportuna para que el Departamento aborde los problemas de Respuesta a la Resistencia con el público. La presentación de informes tempranos y precisos ayuda a establecer la credibilidad del Departamento. La documentación inmediata y exhaustiva de cualquier Respuesta a la Resistencia posiblemente protegerá al oficial y al Departamento de responsabilidades futuras asociadas con la Respuesta a la Resistencia.

909.02 Política General Departamental

Se requerirá completar una entrada web de Respuesta a la Resistencia en los siguientes casos:

Cualquier respuesta a la resistencia que sea Control de mano suave y vacía o superior en el Continuum de respuesta, con la excepción de "Esposar conforme a las normas" únicamente. Esto incluirá, entre otros, lo siguiente:

- A. Todos los desmontajes, puntos de presión y bloqueos de articulaciones.
- B. Cualquier uso del spray químico de oleoresina capsicum
- C. Cualquier implementación del Sistema Pepperball
- D. Armas personales como manos y pies.
- E. Cualquier uso de la porra o cualquier otro tipo de instrumento que se utilice como arma de impacto.
- F. Cualquier descarga intencional de un Arma de Control Electrónico (Taser) o el Sistema Menos Letal "Stinger" de 40MM contra una persona o animal. Apuntar con un ECW o un sistema menos letal "Stinger" de 40 mm para lograr el cumplimiento de las órdenes verbales NO requiere un informe de BlueTeam. Las descargas accidentales del Taser y del sistema menos letal "Stinger" de 40 mm se ingresan como propiedad de la ciudad perdida/dañada G. El despliegue de un arma de fuego que apunta directamente a cualquier individuo. Esto NO incluirá cuando se emplee un arma de fuego como parte de un proceso de orden judicial o detención por un delito grave.

Nota: Un disparo de arma de fuego no será reportado en este sistema. CAPERS y Asuntos Internos investigarán un disparo de arma de fuego.

909.03 Respuesta a la entrada de resistencia (BlueTeam)

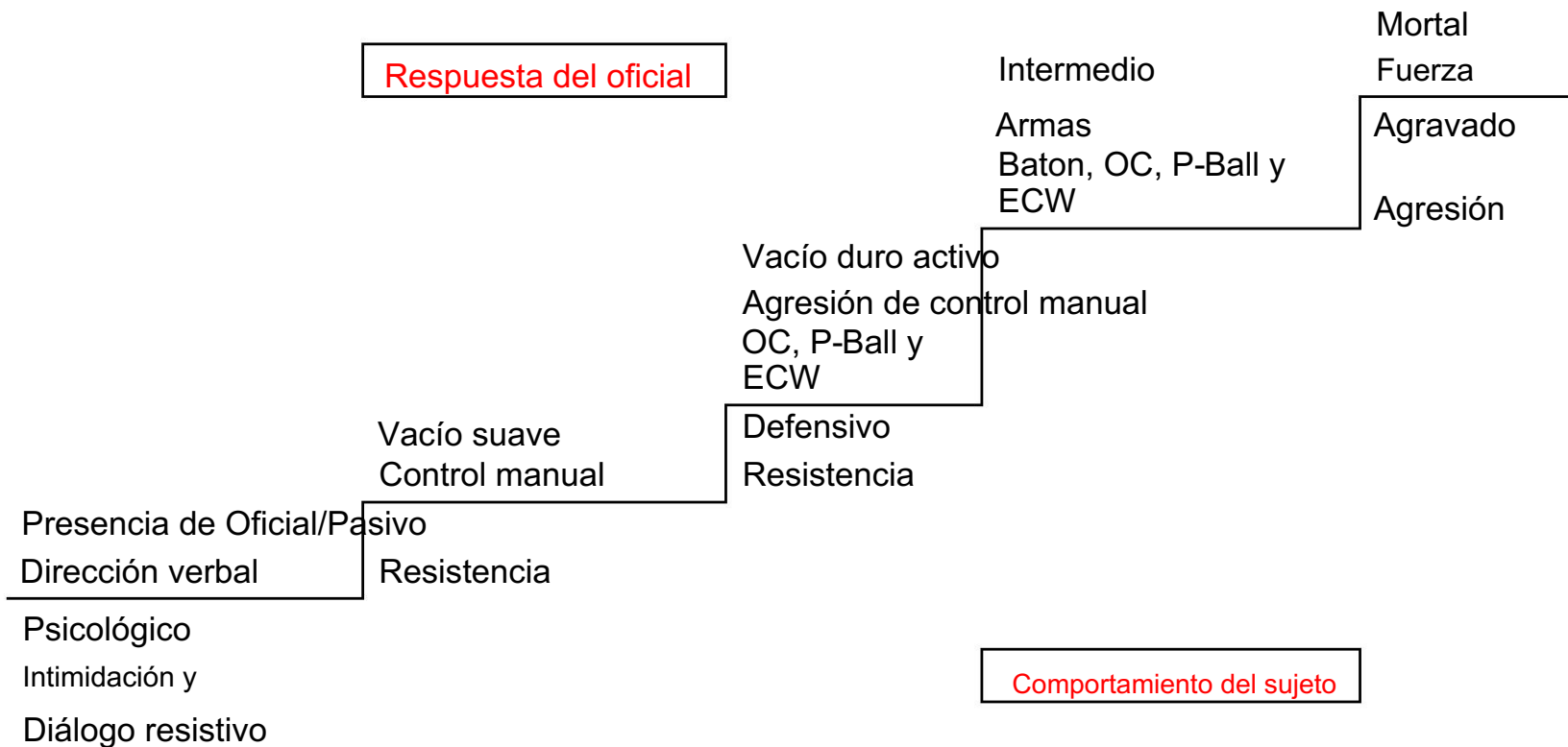
- R. Los oficiales llevarán a cabo la investigación inicial y harán cualquier informe necesario inmediatamente después de completar la investigación. investigación inicial.
- B. Los oficiales ingresarán al sistema de informes BlueTeam a través de la Intranet e ingresarán su nombre de usuario de la red y contraseña.
- C. Cada oficial que use la fuerza durante un incidente ingresará al sistema y documentará su uso de la fuerza por separado. (La única excepción a esto será la exhibición con arma de fuego o la persecución a pie, donde un oficial puede hacer el informe para varios oficiales si el único uso de la fuerza es una exhibición con arma de fuego o la persecución a pie).
- D. Los oficiales accederán al Informe de respuesta a la resistencia (uso de la fuerza) e ingresarán la información estadística completa. Si se ha completado un informe de delito o arresto que describe el uso de la fuerza por parte de un oficial, no se requiere una descripción en la entrada de BlueTeam. Los oficiales solo deberán ingresar el número de incidente del informe RMS que contiene la descripción completa del uso de la fuerza en el campo Resumen del incidente en BlueTeam.
- E. Una vez finalizado, el oficial adjuntará cualquier documentación adicional requerida, incluido cualquier informe RMS relacionado, y enviará el informe de Respuesta a la Resistencia a través de BlueTeam a su supervisor inmediato para su revisión.
- F. El supervisor inmediato revisará la entrada para verificar que esté completa y precisa en comparación con los informes RMS. Si se aprueba, el supervisor indicará en los comentarios si revisó alguna evidencia relacionada con la cámara corporal y si la fuerza utilizada parece estar dentro de la política departamental. El supervisor revisor lo enviará al siguiente nivel de supervisión a través de BlueTeam. Si se requieren correcciones, el supervisor devolverá la entrada al oficial iniciador.
- G. La entrada y todos los adjuntos serán revisados y aprobados por un teniente. Si se informa alguna lesión, excluyendo aquellas que son de naturaleza menor que no requieren tratamiento en un centro médico, el informe debe ser revisado y aprobado por un Comandante de Sección o División. Si se utiliza un arma de impacto, ECW o el sistema menos letal "Stinger" de 40 mm, debe ser revisada y aprobada por el Comandante del grupo o superior si no existe un Comandante del grupo. Luego se enviará al administrador del programa BlueTeam para su publicación en la base de datos.
- H. Los oficiales que no tienen acceso a una computadora de datos móvil (MDC) o una estación de trabajo de escritorio habilitada para MDC se reportarán a una estación de trabajo de escritorio habilitada para MDC o llamarán a un elemento de patrulla para usar un MDC e ingresar su informe de Respuesta a la Resistencia antes. hasta el final de su turno.

909.04 Respuesta a informes y revisiones estadísticas de resistencia

Se realizará un análisis anual de todos los informes de Respuesta a la Resistencia y se proporcionará para su inclusión en un Informe Anual al Jefe de Policía.

Continuo lineal de respuesta al uso de la fuerza

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE DALLAS





Orden general del Departamento de Policía de Dallas

Código de conducta Índice de contenidos

Revisado el 30/01/07

Capítulo I	– Autoridad y Propósito
Capítulo dos	- Alcance
Capítulo III	- Requerimientos generales
Capítulo IV	– Conducta profesional y comportamiento personal
Capítulo V	– Responsabilidades y Conducta General de Servicio
Capítulo VI	– Protección de los reclusos, sus derechos y sus bienes
Capítulo VII	– Actividades públicas
Capítulo VIII	– Investigaciones Civiles, Penales, Judiciales y Administrativas Comportamiento
Capítulo IX	- Conflicto de intereses
Capítulo X	- Fecha efectiva
Apéndice	Canon de ética policial
Apéndice	Código de ética para el cumplimiento de la ley



Capítulo I

Revisado el 24/04/2013

AUTORIDAD Y PROPÓSITO

- 1.1 El Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas es promulgado por el Jefe de Policía según la autoridad del Capítulo XII, Sección 2 (1), de los Estatutos de la Ciudad de Dallas de 1907, según enmendada.

Esta directiva es para uso departamental únicamente y no se aplica en ningún procedimiento penal o civil. La política del Departamento 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 violaciones de esta directiva sólo darán lugar a sanciones administrativas departamentales. Las violaciones de la ley constituirán la base para sanciones civiles y penales en un entorno judicial reconocido.

- 1.2 El Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas está diseñado para promover la eficiencia, la disciplina y las buenas relaciones públicas al establecer políticas que rigen la conducta de cada miembro del Departamento de Policía, tanto jurado como no jurado, dentro y fuera de servicio. Los términos miembro jurado y oficial se refieren a cualquier persona comisionada como oficial de policía según los Estatutos y Ordenanzas de la Ciudad de Dallas y que califique como oficial del orden público según el Artículo 2.12 del Código de Procedimiento Penal de Texas. Los términos miembro y empleado se refieren a cualquier empleado permanente de tiempo completo o parcial de la Ciudad de Dallas asignado al Departamento de Policía, ya sea jurado o no (civil). El uso de los términos él y su para referirse a un miembro del Departamento indicará un empleado o una empleada.

- 1.3 Las disposiciones de las Directivas Administrativas de la Ciudad de Dallas, las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, el Código de Ética de la Ciudad de Dallas (Capítulo 12A, Código de la Ciudad de Dallas), el Código de Reglas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, las Órdenes Generales del Departamento de Policía y El Código de conducta y los procedimientos y políticas departamentales se aplicarán a todos los miembros del Departamento de Policía.

- 1.4 El Código de Conducta y las Órdenes Generales del Departamento de Policía de Dallas se basan en estándares de conducta y ética bien reconocidos. Los agentes de policía deben cumplir normas más estrictas que otros empleados en el servicio público porque son los únicos que tienen el poder de limitar la libertad individual. El Código de Ética para el Cumplimiento de la Ley y los Cánones de Ética Policial se incluyen como adiciones a este Código de Conducta para proporcionar a los agentes una base filosófica para nuestras reglas y regulaciones.



Capítulo dos

Revisado el 24/04/2013

ALCANCE

- 2.1 Las disposiciones del Código de Conducta serán observadas por todos los miembros del Departamento con el fin de mantener la confianza, respeto y apoyo del público.
- 2.2 Violaciones del Código de Conducta, las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, las Directivas Administrativas, el Código de Ética de la Ciudad de Dallas (Capítulo 12A, Código de la Ciudad de Dallas), el Código de Reglas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, los Estatutos de la Ciudad de Dallas, las Ordenanzas de la Ciudad de Dallas y/o las leyes del Estado de Texas o de los Estados Unidos y los reglamentos departamentales someterán al infractor a medidas disciplinarias que pueden tomar la forma de una amonestación verbal o escrita, reducción de rango, grado, o paso, y/o suspensión o despido del empleo. Las medidas adoptadas dependerán del grado de gravedad de la infracción, del historial del infractor y de la gravedad de las consecuencias de la infracción.
- 2.3 La acción disciplinaria bajo el Código de Conducta estará de acuerdo con el Código de Reglas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, y dichas acciones contra empleados no juramentados también estarán de acuerdo con las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas. Todas las acciones disciplinarias se basarán en la preponderancia de la prueba y la justa causa.
- 2.4 De conformidad con la autoridad otorgada por el Capítulo XII, Sección 4, de los Estatutos de la Ciudad de Dallas, el Jefe de Policía tendrá el derecho exclusivo de suspender o despedir a cualquier empleado que pueda estar bajo su jurisdicción y control por incompetencia, negligencia en el deber, la inmoralidad, la embriaguez, el uso indebido de cualquier sustancia que modifique la conducta, o el incumplimiento de las órdenes dadas por la autoridad competente o las órdenes, reglas y reglamentos promulgados por el Jefe de Policía.
- 2.5 Se requiere que los empleados establezcan y mantengan un conocimiento práctico de este Código de Conducta, de todas las leyes y ordenanzas vigentes en la Ciudad de Dallas, y de las reglas y políticas escritas del Departamento y sus divisiones. En caso de acción indebida o incumplimiento de la disciplina, se presumirá que el empleado estaba familiarizado con la ley, norma o política en cuestión.
- 2.6 El incumplimiento del Código de Conducta, las Órdenes Generales y todas las demás órdenes, políticas y directivas emitidas por la autoridad competente someterá al infractor a acciones disciplinarias según lo prescrito en el Capítulo II, Sección 2.2, del Código de Conducta.
- 2.7 Cualquier empleado que, mediante un acto o conducta, intente violar o conspire con cualquier persona para violar los Estatutos de la Ciudad de Dallas, las Directivas Administrativas de la Ciudad de Dallas, el Código de Ética de la Ciudad de Dallas (Capítulo 12A, Código de la Ciudad de Dallas), las Reglas de Personal de la Ciudad de Dallas, el Código de Reglas y Reglamentos de la Junta de Servicio Civil, las Ordenanzas de la Ciudad de Dallas, las Órdenes Generales y el Código de Conducta del Departamento de Policía, o los procedimientos o políticas departamentales estarán sujetos a la misma disciplina que si fuera el caso real. se había cometido la violación.



Capítulo III

Revisado el 10/12/10

REQUERIMIENTOS GENERALES

- 3.1 Dentro de la ciudad de Dallas, los agentes deberán en todo momento tomar las medidas apropiadas para:
- A. Proteger la vida y la propiedad.
 - B. Preservar la paz.
 - C. Prevenir el crimen.
 - D. Detectar y arrestar a los infractores de la ley.
 - MI. Hacer cumplir todas las leyes y ordenanzas federales, estatales y locales que entren dentro de la jurisdicción departamental.
- 3.2 Los empleados observarán y darán efecto a las políticas del Departamento.
- 3.3 Ningún empleado deberá conseguir un nombramiento en el Departamento mediante tergiversación u omisión intencionada de cualquier hecho sobre su historia personal, calificaciones para el empleo o condición física.
- 3.4 Los funcionarios deberán portar en todo momento su credencial, cédula de identificación y orden de nombramiento. Los funcionarios deberán:
- A. Dar su nombre y número de placa a cualquier persona que lo solicite. Se entregará por escrito cuando se solicite específicamente por un ciudadano.
 - B. Dar el nombre y número de placa de cualquiera o todos los oficiales que han respondido a un incidente policial a cualquier persona en el escena a pedido. Se dará por escrito cuando lo solicite expresamente un ciudadano.
 - C. Proporcionar identificación cuando se le solicite.
- 3.5 Los empleados deberán proporcionar el nombre y el número de teléfono comercial del supervisor inmediato del empleado cuando lo soliciten por cualquier persona.
- 3.6 Los agentes deben estar armados en todo momento mientras estén de servicio en la ciudad de Dallas, a menos que el Jefe de Policía les indique que no porten un arma. Cuando un oficial esté de servicio, el arma deberá ajustarse a las normas y calificaciones requeridas establecidas en las Órdenes Generales.
- 3.7 Con las excepciones enumeradas, un oficial, a su elección, cuando esté fuera de servicio, puede estar armado con un arma de marca y calibre aprobada por el departamento. Si está armado, el oficial debe estar actualmente calificado con esa arma como se establece en las Órdenes Generales.
- Excepciones: Un oficial debe estar armado con un arma aprobada por el departamento:
- A. En cualquier momento en un vehículo urbano.
 - B. En cualquier momento cuando esté uniformado.
 - C. Cuando realice un empleo fuera de servicio relacionado con la policía.
- 3.8 Ningún oficial, cuando esté vestido de civil, deberá usar o portar un arma de tal manera que atraiga la atención o esté a la vista en público o mientras realiza cualquier función judicial, con excepción de cuando se encuentre en áreas normales de trabajo de investigación y pasillos adyacentes.
- 3.9 Ningún empleado deberá usar uniforme, estar armado o portar su placa, orden judicial o tarjeta de identificación mientras esté bajo suspensión.
- 3.10 Un oficial deberá entregar inmediatamente sus insignias, orden de nombramiento, tarjeta de identificación y arma emitida por la ciudad a el supervisor o el oficial al mando notifique al infractor de su suspensión.
- 3.11 Los empleados no dañarán intencionalmente ninguna propiedad o equipo de la ciudad o propiedad o equipo perteneciente a cualquier ciudadano u otra entidad a menos que se les exija hacerlo legalmente en el desempeño de su deber.
- 3.12 Los empleados no causarán daños a la propiedad o equipo de la ciudad o a la propiedad o equipo perteneciente a un ciudadano u otra persona. entidad por manejo inadecuado o negligencia.
- 3.13 Los empleados jurados mantendrán estándares departamentales mínimos además de los requisitos de la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas (TCOLE) necesarios para obtener la licencia de un Oficial de Paz de Texas. Sin la aprobación por escrito del Jefe de Policía, ningún oficial, por acción u omisión directa, dejará de cumplir con los estándares departamentales y los requisitos de TCOLE.
- El incumplimiento de los estándares especificados por el Departamento de Policía de Dallas someterá al oficial a medidas administrativas o despido.



Capítulo IV

Revisado el 13/10/2020

CONDUCTA PROFESIONAL Y PORTE PERSONAL

- 4.1 El abandono del deber por parte de cualquier empleado, perjudicial para el desempeño adecuado de las funciones del Departamento, es motivo de acción correctiva. Las siguientes subsecciones constituyen incumplimiento del deber.
- A. No tomar medidas de inmediato por parte de un supervisor o comandante cuando llega a su conocimiento una violación de las reglas o regulaciones, independientemente de la asignación o rango del supervisor o infractor dentro del Departamento.
 - B. No entregar al custodio oficial departamental cualquier propiedad encontrada, confiscada o entregada a funcionarios de este Departamento sin demora indebida y, en cualquier caso, antes de que finalice su periodo de servicio.
 - C. No colocar la evidencia en el lugar oficialmente designado para su conservación y almacenamiento.
 - D. No tomar las medidas policiales adecuadas para ayudar a un compañero oficial de paz expuesto a un peligro o en una situación en la que el peligro podría ser inminente.
 - E. Cobardía o incumplimiento de las funciones policiales por peligro.
 - F. Cualquier acción que ponga a cualquier persona en mayor peligro del necesario para el desempeño adecuado de las funciones del empleado deberes.
 - G. Ofrecer, aceptar/entregar o solicitar un soborno. (Un soborno se definirá como un obsequio, emolumento, dinero, cosa de valor, testimonio, nombramiento o ventaja personal, o la promesa o solicitud de los mismos con el fin de obtener privilegios especiales o ganancia personal por parte del donante u otra persona).
 - H. Con el fin de proteger la vida y la propiedad, los agentes siempre se considerarán de servicio mientras se encuentren en la ciudad de Dallas y estarán preparados para actuar en la medida de lo posible en cualquier momento que las circunstancias indiquen que se requieren sus servicios.
- La acción de cumplimiento anterior no incluirá:
- 1. Aplicación de leyes de naturaleza de delito menor Clase C o aplicación de la ley de tránsito cuando no se está uniformado y fuera de servicio. a menos que esté en una capacidad de empleo fuera de servicio y con permiso previo de supervisión.
 - 2. Responsabilidades de aplicación de la ley que van más allá de la capacidad del oficial cuando no está armado. (Acción apropiada en tales (Estos casos pueden incluir llamar al 911).
- 4.2 Ningún empleado será condenado ni cometerá ningún acto u omisión que se defina como acto criminal.
- 4.3 Ningún empleado deberá participar en ninguna conducta que afecte negativamente la moral o la eficiencia del Departamento o que tenga una tendencia a afectar negativamente, disminuir o destruir el respeto y la confianza del público en el Departamento o el funcionario.
- 4.4 Ningún empleado, cuando actúe fuera del curso y alcance de sus funciones, precipitará, provocará o intensificará un disturbio o incidente policial para su descrédito.
- 4.5 Ningún empleado deberá incumplir o negarse deliberadamente a obedecer una orden legal dada por un miembro supervisor, incluida cualquier orden relevado de un superior por un empleado de igual o menor rango.
- 4.6 Los empleados deberán tratar a los miembros supervisores, subordinados y asociados con respeto. Deberán ser corteses y civilizados en todo momento en sus relaciones entre sí.
- 4.7 Los empleados no criticarán ni ridiculizarán públicamente al Departamento, sus políticas ni a otros empleados hablando, escribiendo o expresando de una manera que:
- A. Es difamatorio.
 - B. Es obsceno.
 - C. Es ilegal; o
 - D. Afecta el funcionamiento del Departamento al interferir con su eficiencia, al interferir con la capacidad de los supervisores para mantener la disciplina o exhibir un desprecio imprudente por la verdad.
- 4.8 Ningún empleado deberá estar bajo la influencia de drogas o ser consumidor de drogas cuando dichas drogas no hayan sido recetadas por un médico o dentista o tomar drogas de una manera no prescrita por un médico o dentista.



Capítulo IV

Revisado el 13/10/2020

- 4.9 Los empleados notificarán a un supervisor en su cadena de mando cuando estén tomando cualquier medicamento recetado por un médico o dentista que pueda afectar su capacidad para operar un vehículo motorizado o que pueda afectar su juicio. (Cuando el aviso se proporciona mediante la etiqueta de la receta).
- 4.10 Los oficiales no utilizarán fuerza innecesaria o inapropiada contra ninguna persona.
- 4.11 Ningún empleado podrá en ningún momento ridiculizar, burlarse, mofarse, o menospreciar a ninguna persona.
- 4.12 Ningún empleado deberá avergonzar, humillar o avergonzar intencionalmente a ninguna persona.
- 4.13 Ningún empleado acosará intencionalmente a ninguna persona ni tomará ninguna medida que pueda incitar a una persona a la violencia.
- 4.14 Ningún empleado deberá utilizar un lenguaje alto o duro en el desempeño de sus funciones oficiales, excepto cuando sea necesario para obtener el control de un situación en escalada.
- 4.15 Ningún empleado deberá utilizar lenguaje indecente o profano en el desempeño de sus funciones oficiales o en presencia del público.
- 4.16 Ningún empleado deberá hacer ningún comentario o expresión, ya sea escrita u oral, que se burle, degrade, condene o ridiculice a cualquier persona por su raza, color, edad, origen nacional, etnia, sexo, religión, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, discapacidad o condición de militar o veterano, ya sea en servicio o fuera de servicio.

Mientras estén de servicio, los empleados no exhibirán ni usarán artículos que sepan que otra persona podría considerar razonablemente ofensivos.

- 4.17 Los empleados serán corteses y civilizados al tratar con miembros del público u otros empleados de la Ciudad. Los empleados no tratarán al público ni a otros empleados de manera descortés, irresponsable o indiferente.
- 4.18 Ningún empleado solicitará fondos con el fin de comprar un regalo para ningún miembro del Departamento. Sin embargo, Los empleados pueden solicitar cantidades nominales de los miembros de su sección o división para obsequios para compañeros que se jubilan o para circunstancias especiales con el permiso de la Oficina o el Comandante de la División.
- 4.19 Ningún empleado recibirá dinero ni obsequios de ningún tipo de solicitud, excepto cuando se jubile del Departamento o por Circunstancias especiales aprobadas por el Comandante de la Oficina o de la División.
- 4.20 Ningún empleado deberá comportarse en las oficinas y edificios del Departamento de una manera que desacredite a la servicio de policía.
- 4.21 Ningún empleado deberá participar en ningún tipo de juego de azar en los salones del club de policía, vestuarios, salas de reuniones o cualquier otro lugar. instalaciones policiales.
- 4.22 Ningún empleado deberá participar en payasadas o bromas mientras esté de servicio o en instalaciones policiales.
- 4.23 Los empleados uniformados rendirán los honores apropiados a la bandera de los Estados Unidos y al himno nacional durante las funciones ceremoniales asumiendo la posición de atención y colocando la mano derecha sobre el corazón (en interiores) o saludando (en exteriores). Los empleados vestidos de civil rendirán los honores apropiados asumiendo la posición de atención y colocando la mano derecha sobre el corazón (tanto en interiores como en exteriores).
- 4.24 Las disposiciones anteriores se evaluarán caso por caso y no se interpretarán ni aplicarán de manera que vulnerar el derecho de los empleados a hablar en su calidad de ciudadanos privados.



Capítulo V

Revisado el 28/10/11

RESPONSABILIDADES Y CONDUCTA GENERAL DE SERVICIO

- 5.1 Los empleados deberán, en todo momento, responder a las órdenes legales de los miembros supervisores y otras autoridades competentes, así como a las solicitudes de asistencia policial de los ciudadanos.
- La delegación administrativa de la aplicación de ciertas leyes y ordenanzas a unidades particulares del Departamento no exime a los oficiales de otras unidades de la responsabilidad de tomar acciones policíacas rápidas y efectivas dentro del alcance de esas leyes y ordenanzas cuando la ocasión así lo requiera. Los oficiales asignados a tareas especiales no están exentos de tomar medidas coercitivas fuera del alcance de su asignación especializada cuando sea necesario. Todos los miembros desempeñarán sus funciones según lo requiera o indique la ley, la regla departamental, la política o por orden de un miembro superior.
- 5.2 Los elementos deberán responder sin demora a todas las llamadas de asistencia policial de ciudadanos u otros miembros.
- R. Las llamadas de emergencia tendrán prioridad. Sin embargo, todas las llamadas deberán ser respondidas lo antes posible de acuerdo con precauciones de seguridad normales y leyes de tránsito.
- B. Excepto en las circunstancias más extraordinarias o cuando la autoridad competente indique lo contrario, ningún elemento no responderá a ninguna llamada de servicio dirigida a él.
- 5.3 Los elementos investigarán aquellos incidentes asignados o que lleguen a su conocimiento en la mayor medida posible dentro de sus responsabilidades asignadas.
- 5.4 Ningún empleado podrá ausentarse sin permiso. Ausente sin permiso significará:
- A. No presentarse al servicio en el momento y lugar del servicio.
- B. Abandono de un lugar de servicio o asignación sin la debida autorización.
- C. Cualquier tiempo registrado como licencia no aprobada y sin goce de sueldo.
- 5.5 A menos que se indique lo contrario, los empleados deberán presentarse al pase de lista diario a la hora y lugar especificados con la vestimenta y el equipo adecuados. Prestarán esmerada atención a las órdenes e instrucciones.
- 5.6 Será responsabilidad de los empleados que no puedan presentarse a trabajar debido a una enfermedad notificar a su supervisor al menos una hora antes de su hora de presentación o en la apertura del horario comercial en caso de operaciones en horario de oficina. Los empleados deben proporcionar un número de teléfono y una dirección donde puedan ubicarse durante su período normal de servicio.
- 5.7 Los empleados deberán proporcionar al Departamento un número de teléfono y una dirección en la que se les pueda localizar en caso de una emergencia.
- 5.8 Los empleados deberán informar cualquier cambio de dirección o número de teléfono dentro de las veinticuatro horas siguientes a dicho cambio de la manera prescrito por las órdenes vigentes.
- 5.9 Cuando los empleados no estarán disponibles por más de cuarenta y ocho horas en su número de teléfono y dirección indicados para una llamada de emergencia, deberán notificar a su supervisor, quien registrará la hora de salida, la hora prevista de regreso y el destino. y, en la medida de lo posible, información sobre cómo y dónde pueden localizarse en caso de una emergencia.
- 5.10 Se prohíbe a los empleados seguir cualquier otra vocación que pueda entrar en conflicto o interferir con su responsabilidad hacia el Departamento.
- A. Los empleados deben recibir permiso del Jefe de Policía para participar en empleos o actividades comerciales fuera de servicio.
- B. Los agentes tienen prohibido ocupar una delegación o comisión de cualquier otra agencia encargada de hacer cumplir la ley.
- 5.11 Los empleados deberán permanecer alerta, observadores y ocupados con los asuntos policíacos durante su período de servicio. Cuando estén de servicio, los empleados deberán dedicar todo su tiempo y atención a los negocios del Departamento.
- 5.12 Los empleados tienen prohibido participar en las siguientes actividades mientras están de servicio:
- A. Dormir, holgazanear o estar inactivo.
- B. Lectura recreativa.
Las excepciones son las siguientes:
1. Durante las comidas y vestido de civil.



Capítulo V

Revisado el 28/10/11

2. Durante las comidas en uniforme y fuera de la vista del público.
 - C. Realización de negocios privados.
 - D. Portar cualquier artículo que distraiga del adecuado desempeño de las funciones policiales.
 - MI. Beber bebidas embriagantes (excepto en el desempeño de funciones policiales, y en ese caso sólo con el consentimiento expreso de un oficial al mando, y nunca en uniforme).
 - F. Juegos de azar legales o ilegales (excepto en el desempeño de una función policial, y sólo con el consentimiento específico de un oficial al mando, y nunca en uniforme).
 - G. Cualquier conducta sexual.
- 5.13 Los empleados deberán presentar con prontitud los informes que sean requeridos por el desempeño de sus funciones o por la autoridad competente. Cualquier informe requerido deberá completarse antes del final de ese periodo de servicio.
- 5.14 Los agentes deberán contar con la aprobación previa de su supervisor antes de iniciar investigaciones encubiertas. En los casos en que los oficiales ya estén desplegados en calidad de encubierta y comiencen otra asignación no relacionada con la asignación existente, deberán notificar a su superior tan pronto como sea práctico o dentro de las veinticuatro horas.
- 5.15 A. Los empleados no consumirán sustancias tóxicas mientras estén fuera de servicio ni operarán ningún equipo de la ciudad mientras dicho consumo sea aparente.
 - B. Los empleados no consumirán estupefacientes mientras estén fuera de servicio en la medida en que la evidencia de dicho consumo sea evidente, cuando se presenten a trabajar o en la medida en que su desempeño laboral se vea afectado.
- 5.16 Los empleados no deberán estar intoxicados mientras estén de servicio. No podrán en ningún momento, dentro o fuera de servicio, estar ebrios en presencia del público.
- 5.17 Ningún empleado uniformado deberá comprar, poseer, estar bajo la influencia o beber estupefacientes mientras esté o no en servicio.
- 5.18 Los empleados no traerán ni mantendrán ningún licor embriagador en las instalaciones departamentales, excepto para el siguiente propósito:

El licor que se introduzca en las instalaciones departamentales para llevar a cabo una tarea policial deberá identificarse y almacenarse adecuadamente de acuerdo con la política.
- 5.19 Los empleados de servicio o uniformados no deberán ingresar a tabernas, teatros u otros lugares públicos excepto para realizar un servicio policial.
- 5.20 Cuando estén de servicio en presencia de otros miembros o del público, se debe hacer referencia a los funcionarios por rango.
- 5.21 Los empleados presentarán una apariencia profesional en todo momento mientras estén de servicio o en uniforme. Los empleados tienen prohibido:
 - A. Masticar chicle en los contactos personales con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.
 - B. Fumar o consumir productos de tabaco en presencia del público o en contacto personal con ciudadanos en el desempeño de deberes.
 - C. Usar cualquier producto de tabaco, incluidos productos sin humo, como masticables o para mojar, mientras se encuentre en cualquier vehículo departamental o instalación de la ciudad. También se prohíbe el uso de recipientes de basura como escupideras.
- 5.22 No se realizará ningún gasto de dinero ni se incurrirá en responsabilidad en nombre de la Ciudad de Dallas o del Departamento a menos que lo autorice el Jefe de Policía. (Sin incluir compras de caja chica aprobadas por la Sección de Equipos y Adquisiciones).
- 5.23 Los empleados tienen prohibido utilizar equipos de la Ciudad, ya sea que sean propios o alquilados, para cualquier propósito que no sea el departamental o el negocio de la Ciudad. Esta prohibición se aplica tanto a la conducta en servicio como fuera de servicio. Las excepciones a esta política requerirán la aprobación previa del supervisor. El uso apropiado de los vehículos de almacenamiento en el hogar se regirá por las Directivas Administrativas, Órdenes Generales y Procedimientos Operativos Estándar de la Oficina o División. Esta regla no impide el uso limitado de equipos o suministros que se consideren en el mejor interés del Departamento según lo determine la Oficina o el Comandante de División correspondiente.



Capítulo VI

Revisado el 30/01/07

PROTECCIÓN DE LOS PRISIONEROS, SUS DERECHOS Y SU PROPIEDAD

- 6.1 Ningún empleado arrestará a ninguna persona ni registrará ningún local o persona excepto con una orden de arresto, una orden de registro, o cuando dicho arresto o registro esté autorizado sin una orden judicial según las leyes del Estado de Texas, los Estados Unidos o el ordenanzas de la ciudad de Dallas.
- 6.2 Todos los empleados protegerán los derechos de cualquier persona detenida.
- 6.3 Todos los empleados deberán proteger, en la medida de lo posible, a cualquier persona detenida contra lesiones físicas.
- 6.4 Ningún empleado arrestará, encarcelará ni dirigirá ningún proceso malicioso falsamente contra ninguna persona.
- 6.5 Ningún empleado maltratará ni dará un trato inhumano intencionalmente a ninguna persona.
- 6.6 Los empleados utilizarán únicamente la fuerza que sea necesaria para efectuar el arresto y mantener la custodia de los prisioneros.
- 6.7 Los agentes utilizarán fuerza letal al efectuar un arresto únicamente según lo autorizado en el Capítulo 9 del Código Penal de Texas (versión actual) y según lo prescrito por las Órdenes Generales y otras órdenes del Departamento.
- 6.8 Los empleados deberán tomar todas las medidas razonables necesarias para evitar pérdidas o daños a la propiedad o equipo perteneciente a una persona bajo custodia, o que haya pasado a posesión de dicho empleado en razón de su cargo.

NOTA: Si la pérdida o el daño es el resultado de una acción intencional o negligencia por parte del empleado, se le puede exigir al empleado que haga una restitución además de cualquier acción correctiva según este código.



Capítulo VII

Revisado el 24/04/2013

ACTIVIDADES PÚBLICAS

- 7.1 Los empleados del Departamento de Policía que deseen participar en actividades políticas partidistas observarán las siguientes restricciones:
- A. Mientras esté uniformado o en servicio, un empleado no podrá participar en una actividad política relacionada con una campaña para un cargo electivo.
 - B. Un empleado participa en una actividad política si:
 - 1. Realiza un discurso político público apoyando o oponiéndose a un candidato.
 - 2. Distribuye una tarjeta u otra literatura política relacionada con la campaña de un candidato.
 - 3. Lleva un botón de campaña.
 - 4. Hace circular o firma una petición a favor de un candidato.
 - 5. Solicita votos para un candidato.
 - 6. Solicita contribuciones de campaña para un candidato.
 - 7. Aparecer voluntariamente, ya sea en servicio o uniformado, en cualquier tipo de fotografías periódicas o publicitarias con o para un candidato a un cargo público.
 - C. Mientras no esté uniformado y fuera de servicio, un empleado puede participar en las actividades políticas enumeradas en la Sección B. con la siguiente excepción:

Un empleado no puede solicitar contribuciones de campaña para un candidato que no sean miembros de una organización de empleados a la que pertenece.
- 7.2 Un empleado del Departamento no puede convertirse en candidato para un cargo electo excepto según lo permitido por los Estatutos de la Ciudad de Dallas y la Sección 12A-10 del Código de Ética de la Ciudad de Dallas (Capítulo 12A, Código de la Ciudad de Dallas).
- 7.3 Ningún empleado buscará la influencia o intervención de ninguna persona fuera del Departamento con fines de preferencia, ventaja, transferencia o avance personal. Si algún empleado tuviera conocimiento de alguna intervención en su favor, deberá notificarlo a su Comandante de Negociado o División.
- 7.4 Ningún empleado deberá convertirse en miembro de ninguna organización, asociación, movimiento o grupo que defienda o apruebe la comisión de actos de fuerza o violencia para negar a otros sus derechos bajo la Constitución de los Estados Unidos o que busque alterar la forma de gobierno de Estados Unidos por medios inconstitucionales.



Capítulo VIII

Revisado el 30/01/07

CIVIL, PENAL, JUDICIAL, Y ADMINISTRATIVO ACCIONES DE INVESTIGACIÓN

- 8.1 El Departamento tiene jurisdicción únicamente en casos penales y casos civiles de estacionamiento. Ningún empleado prestará ayuda o asistencia en otros casos civiles excepto para evitar una alteración inmediata del orden público o para sofocar un disturbio realmente existente. Esta regla no pretende impedir que los empleados informen a cualquier ciudadano sobre los pasos necesarios para iniciar una demanda civil.
- 8.2 Ningún empleado investigará ningún caso penal ni presentará personalmente ningún cargo penal en un tribunal de justicia contra ninguna persona por un delito penal cometido contra ella o cualquier miembro de su familia, excepto los delitos menores de Clase C que ocurran en presencia del empleado mientras está en servicio. Otros delitos que puedan cometerse contra ellos o miembros de sus familiares se informarán a la Oficina o División del Departamento que tenga responsabilidad por la investigación de dichos delitos. El personal de ese Negociado o División investigará y presentará los cargos que correspondan.
- 8.3 Los empleados deberán ser sinceros en todo momento cuando realicen cualquier negocio oficial relacionado con la policía.
- 8.4 Los empleados deberán responder preguntas o presentar declaraciones materiales y relevantes a una autoridad competente en un departamento de investigación del personal cuando así se le indique.
- 8.5 Los empleados no darán declaraciones verbales o escritas inconsistentes, contradictorias o engañosas sobre su conducta o actuación.
- 8.6 Ningún empleado tergiversará intencionalmente ningún asunto, firmará ninguna declaración o informe falso, cometerá perjurio o dará falso testimonio ante cualquier tribunal, gran jurado, junta, comisión, audiencia oficial o audiencia del Departamento.
- 8.7 Ningún empleado falsificará a sabiendas ningún informe, documento o registro ni hará que se ingrese información inexacta, falsa o inadecuada en registros, documentos o informes del Departamento o de cualquier tribunal ni alterará ningún registro, documento o informe, excepto mediante un registro, documento o informe complementario. Ningún empleado eliminará, destruirá o provocará la eliminación o destrucción de cualquier informe, documento o registro sin autorización.
- 8.8 Los empleados deben estar presentes y disponibles para testificar en cualquier tribunal o ante cualquier gran jurado en cualquier condado en el que se encuentre la ciudad de Dallas cuando se les notifique oficialmente que deben comparecer. En casos penales fuera de esos condados y en todos los casos civiles, los empleados deberán responder únicamente a una citación legal.
- 8.9 Los empleados que, por una razón válida, no puedan responder a una citación oficial deben ser excusados por el tribunal o el gran jurado antes de la hora prevista para su comparecencia. El motivo de la ausencia justificada se informará de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Órdenes Generales.
- 8.10 Cualquier empleado que sea citado o que se ofrezca como voluntario para testificar para la defensa en cualquier juicio o audiencia penal o civil o contra la Ciudad o el Departamento en cualquier audiencia o juicio deberá notificar a su supervisor por escrito al recibir la citación o de su intención de testificar antes de su comparecencia como testigo.
- 8.11 Ningún empleado aceptará honorarios como testigo en ningún caso penal o civil si el asunto se relaciona con el ejercicio de la deberes oficiales del empleado.
- 8.12 Los empleados no deberán participar en ninguna de las siguientes conductas:
- A. Interferir con el servicio del proceso legal.
 - B. Interferir con la asistencia o el testimonio de testigos mediante coerción, soborno u otros medios.
 - C. Intentar que cualquier Aviso de comparecencia o citación de tránsito se reduzca, anule o elimine del calendario sin la aprobación de su Oficina o Comandante de División.
 - D. Recomendar una desestimación, reducción de cargos u otra disposición de un caso penal pendiente que haya sido presentado previamente en cualquier tribunal penal o ante cualquier gran jurado, excepto mediante la aprobación por escrito de su Oficina o Comandante de División.
 - MI. Tomar cualquier otra acción que interfiera con la eficiencia o integridad de la administración de justicia penal o la disciplina departamental.
 - F. Tener conocimiento de dicha interferencia y no informar por escrito a un oficial superior.
- 8.13 Ningún empleado deberá dar a conocer ninguna información relativa al progreso de una investigación, una ley conocida o reportada, violación, una condición contra la cual se tomarán medidas en el futuro, o cualquier operación policial propuesta a cualquier persona no autorizada para recibirla.



Capítulo VIII

Revisado el 30/01/07

- 8.14 Los empleados no comunicarán de ninguna manera, ya sea directa o indirectamente, ninguna información que pueda ayudar a las personas culpables o acusados de actos delictivos o cuasi delictivos para escapar del arresto o castigo o que puedan permitirles disponer o ocultar pruebas de actividades ilícitas, dinero, mercancías u otros bienes obtenidos ilícitamente.
- 8.15 Ningún empleado deberá divulgar ningún informe policial, expediente policial, informe de arresto, informe de procesamiento, expediente de antecedentes penales, fotografía policial u otro registro o informe a ninguna persona o agencia que no tenga una función de justicia penal a menos que lo ordene una citación legal. o aprobado por un Comandante de Oficina o División.



Capítulo IX

Revisado el 19/04/2024

CONFLICTO DE INTERESES

NOTA: Además de cumplir con las disposiciones de este capítulo del Código de Conducta del Departamento de Policía de Dallas, los empleados serán responsables de cumplir con todas las disposiciones del Código de Ética de la Ciudad de Dallas (Capítulo 12A, Código de la Ciudad de Dallas)

9.1 Definición:

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado ignora intencionalmente el interés público en favor de otros intereses, personales o de otro tipo. Asimismo, existe un conflicto cuando, debido a intereses económicos personales, un empleado es incapaz de desempeñar sus funciones oficiales de manera imparcial o decide no realizarlas de manera imparcial. Puede existir un conflicto de intereses siempre que un empleado tenga un interés personal o privado sustancial en un asunto que involucre sus deberes y responsabilidades como empleado. La confianza de la ciudadanía exige que un empleado no realice ninguna acción que constituya el uso del empleo de la Ciudad para promover intereses personales o privados.

9.2 Un empleado evitará cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por la ley, que pueda razonablemente tender a afectar su desempeño laboral que crea el efecto o apariencia de:

- A. Utilizar un cargo público para beneficio privado.
- B. Dar trato preferencial a cualquier persona.
- C. Perder independencia o imparcialidad.

9.3 Los empleados, mientras estén uniformados dentro o fuera de servicio, no respaldarán ni participarán en ninguna actividad que pueda tender a cuestionar la imparcialidad o la percepción de imparcialidad del Departamento de Policía de Dallas hacia cualquier grupo en el desempeño de las responsabilidades públicas del Departamento.

9.4 Cualquier empleado que tenga conocimiento de que él, o cualquier persona relacionada con el empleado dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se beneficiará financieramente de cualquier acción de la Ciudad de Dallas (que no sea a través de programas normales de beneficios personales), deberá buscar inmediatamente una opinión escrita de un abogado asignado a la Unidad de Policía y Derecho Penal sobre cualquier conflicto de intereses con la Ciudad. Si se descubre que existe un conflicto, se notificará inmediatamente al Comandante de la Oficina del empleado y tomará las medidas necesarias para cumplir con las normas y reglamentos de la Ciudad.

9.5 Todos los empleados evitarán situaciones que den lugar a un conflicto real o aparente entre sus responsabilidades profesionales y sus relaciones con otros empleados.

9.6 Los miembros del Departamento no entablarán una relación comercial, de empleador/empleado fuera de servicio, continua, prolongada o financieramente significativa con miembros en sus cadenas de mando. Si este acuerdo se considera necesario o si una transferencia o ascenso crea una aparente violación de esta regla, los miembros notificarán inmediatamente por memorando al superior en la cadena de mando que está inmediatamente por encima del supervisor involucrado. El memorando debe detallar la naturaleza y el alcance de dicha relación.

- A. Entonces es responsabilidad de ese supervisor tomar las medidas adecuadas para eliminar el conflicto, teniendo en cuenta los mejores intereses tanto de los empleados como del Departamento.

- B. El supervisor puede determinar que no existe ningún conflicto significativo o, si existe conflicto, puede requerir:

1. Cambios en las funciones asignadas.
2. Cambios de asignación.
3. Inhabilitación para un encargo determinado.
4. Desinversión por parte del empleado de su interés en conflicto.

- C. Dicha acción correctiva se efectuará de acuerdo con todas las leyes aplicables en materia de notificación, audiencia y revisión.

9.7 Los empleados no deberán, bajo ninguna circunstancia, solicitar ningún obsequio, gratificación, préstamo o tarifa cuando exista una relación directa o indirecta entre la solicitud y su membresía departamental, excepto según lo dispuesto por la ley y aprobado por el Jefe de Policía.

9.8 Los empleados no aceptarán, directa o indirectamente, ningún obsequio, gratificación, recompensa, préstamo, descuento en tarifas, reembolso o consideración especial que surja o se ofrezca debido al empleo policial o cualquier actividad relacionada con dicho empleo que pueda tender razonablemente a influir en el empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.



Capítulo IX

Revisado el 19/04/2024

- 9.9 Los empleados no aceptarán una recompensa ni ningún obsequio, favor, privilegio o empleo de ninguna corporación de servicios públicos o licenciatario, cuya concesión de licencia esté sujeta a regulación o aprobación por parte del Jefe de Policía, excepto el empleo autorizado por la Ordenanza No. 16388. .
- 9.10 Ningún empleado recibirá ningún obsequio o gratificación de miembros de menor rango sin el permiso expreso por escrito del Jefe de policía.
- 9.11 Los empleados no comprarán ni venderán nada a ningún denunciante, sospechoso, testigo, acusado, prisionero u otra persona involucrada en cualquier caso que haya llegado a su conocimiento a través de su empleo en el Departamento, ni pueden actuar como intermediarios en el pago de una recompensa por la devolución de bienes robados sin autorización previa por escrito del Jefe de Policía. Esto no prohíbe tratar con lugares de negocios legítimos.
- 9.12 Cualquier recompensa pagada o enviada a cualquier empleado deberá ser entregada de inmediato por ese empleado a la Oficina del Jefe de Policía, que la depositará en el secretario del Fondo de Pensiones de Policía y Bomberos o en el secretario de cualquier otro fondo del cual provenga el departamento. los empleados obtienen beneficios.
- 9.13 Los empleados no sugerirán, recomendarán, asesorarán ni aconsejarán de otro modo la contratación de ningún abogado o corredor de fianzas a ninguna persona que llegue a su conocimiento como resultado de asuntos policiales. Esto no se aplica cuando un familiar o conocido personal del funcionario solicita dicho servicio. En ningún caso podrá darse dicho asesoramiento cuando el abogado o el fiador ofrezca, solicite o acepte honorarios, gratificaciones o recompensas.
- 9.14 Ningún empleado deberá proporcionar a ningún abogado, fiador o agente de cualquiera de ellos, ni a ninguna otra persona, información no autorizada con respecto a prisioneros en confinamiento, bienes bajo custodia o registros del Departamento.
- 9.15 Los empleados no deberán proporcionar fianza ni actuar como principal o fiador en ninguna fianza o solicitud de fianza para ninguna persona. acusados de cualquier tipo de delito penal, excepto miembros de su familia inmediata.
- 9.16 Excepto para deberes oficiales de policía, ningún empleado de este Departamento se asociará con personas que razonablemente se podría esperar que supiera que eran de carácter inhumano, delincuentes convictos, jugadores u otras personas que habitualmente cometen violaciones de la ley. Esto no excluye que un empleado de este Departamento se asocie con miembros inmediatos de su familia si caen dentro de la categoría antes mencionada.
- 9.17 Los empleados no fraternizarán con un denunciante, víctima, testigo, sospechoso, persona arrestada o contacto de tráfico tanto durante el encuentro inicial y durante cualquier investigación o acción legal civil o penal pendiente.
- 9.18 Los empleados deben proteger los derechos de todas las personas que encuentren durante sus períodos de servicio. La discriminación, la opresión y el favoritismo están estrictamente prohibidos.
- 9.19 Los empleados no permitirán que su nombre o fotografía se utilice para respaldar ningún producto o servicio que esté relacionado de alguna manera con la aplicación de la ley sin el permiso del Jefe de Policía. Los empleados no deberán, sin el permiso del Jefe de Policía, permitir que su nombre o fotografía se utilice en ningún testimonio comercial que aluda a su puesto o empleo en el Departamento.
- 9.18 Ningún empleado, mientras esté uniformado, dentro o fuera de servicio, respaldará o participará en cualquier actividad que resulte en la percepción de aprobación real o tácita de esa actividad por parte del Departamento sin el permiso expreso del Jefe de Policía.
- 9.19 Deudas - contraídas y pagadas.
- A. Los empleados no solicitarán a los miembros subordinados que firmen conjuntamente o respalden ningún pagaré u otro préstamo.
- B. Los empleados deberán pagar todas las deudas justas y responsabilidades legales en que incurran.



Capítulo X

Revisado el 30/01/07

FECHA EFECTIVA

- 10.1 Este Código entrará en vigencia el 12 de abril de 2000, momento en el cual el Código de Conducta anterior y sus enmiendas serán reemplazado, excepto lo dispuesto en el Capítulo X, Sección 10.2, de este Código.
- 10.2 El Código de Conducta anterior y sus modificaciones permanecerán en pleno vigor y efecto para cualquier violación que ocurra antes hasta la fecha de entrada en vigor de este Código.
- 10.3 Si cualquier sección, oración, cláusula o frase de este Código se considera inválida por cualquier motivo, dicha decisión no afectará la validez de las partes restantes de este Código.

Cánones de ética policial

Artículo 1

Responsabilidad principal del trabajo

La responsabilidad principal del servicio de policía, y del oficial individual, es la protección del pueblo de los Estados Unidos mediante el cumplimiento de sus leyes; La principal de ellas es la Constitución de los Estados Unidos y sus enmiendas.

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley siempre representa a toda la comunidad y su voluntad legalmente expresada y nunca es el brazo de ningún partido político o camarilla.

Artículo 2

Limitaciones de autoridad

El primer deber de un funcionario encargado de hacer cumplir la ley, como defensor de la ley, es conocer los límites que tiene para hacerla cumplir. Por representar la voluntad jurídica de la comunidad, ya sea local, estatal o federal, debe ser consciente de las limitaciones y proscripciones que el pueblo, mediante la ley, le ha impuesto.

Debe reconocer la genialidad del sistema de gobierno estadounidense que no otorga poder absoluto a ningún hombre, grupo de hombres o institución, y debe asegurarse de que él, como principal defensor de ese sistema, no pervierta su carácter.

Artículo 3

Deber de estar familiarizado con la ley y con las responsabilidades propias y de otros funcionarios públicos

Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley se aplicarán asiduamente al estudio de los principios de las leyes que han jurado defender.

Se asegurarán de sus responsabilidades en los detalles de su aplicación, buscando ayuda de sus superiores en cuestiones de tecnicismo o de principios cuando no les resulten claras; Harán un esfuerzo especial para comprender plenamente su relación con otros funcionarios públicos, incluidos otros organismos encargados de hacer cumplir la ley, particularmente en cuestiones de jurisdicción, tanto geográfica como sustantivamente.

Artículo 4

Utilización de medios adecuados para lograr fines adecuados

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley será consciente de su responsabilidad de prestar estricta atención a la selección de los medios en el desempeño de las funciones de su cargo. Las violaciones de la ley o el desprecio por la seguridad y la propiedad pública por parte de un oficial son intrínsecamente incorrectos y son contraproducentes porque inculcan en la mente del público una disposición similar. El empleo de medios ilegales, por muy valioso que sea el fin, seguramente fomentará la falta de respeto hacia la ley y sus agentes. Si la ley ha de ser respetada, primero debe ser respetada por quienes la hacen cumplir.

Artículo 5

Cooperación con los Funcionarios Públicos en el Cumplimiento de sus Funciones Autorizadas Deberes

El agente del orden cooperará plenamente con otros funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones autorizadas, independientemente de su afiliación partidista o prejuicio personal.

Sin embargo, serán meticulosos al asegurarse de la idoneidad, conforme a la ley, de tales acciones y se protegerán contra el uso de su cargo o persona, ya sea a sabiendas o sin saberlo, en cualquier acción indebida o ilegal. En cualquier situación cuestionable, solicitarán la autoridad a su superior, entregándole un informe completo del servicio o acción propuesta.

Artículo 6

Conducta privada

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley deberá tener presente su identificación especial por parte del público como defensor de la ley. La laxitud de conducta o modales en la vida privada, que expresa falta de respeto a la ley o busca obtener privilegios especiales, no puede dejar de reflejarse en el oficial de policía y el servicio de policía. La comunidad y el servicio exigen que el agente del orden lleve una vida decente y honorable.

Seguir la carrera de policía no otorga a nadie beneficios especiales.
Da la satisfacción y el orgullo de seguir y promover una tradición ininterrumpida de salvaguardar la república estadounidense. El oficial que reflexiona sobre su tradición no la degradará. Más bien, conducirán su vida privada de manera que el público los considere un ejemplo de estabilidad, fidelidad y moralidad.

Artículo 7

Conducta hacia el público

El agente del orden, consciente de su responsabilidad para con toda la comunidad, tratará con las personas de la comunidad de una manera calculada para inculcar el respeto por sus leyes y su servicio policial.

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley llevará a cabo su vida oficial de una manera que inspire confianza y seguridad. Por lo tanto, no serán autoritarios ni serviles, ya que ningún ciudadano individual tiene la obligación de temerlos ni el derecho de mandarlos. El funcionario dará servicio donde pueda, y exigirá el cumplimiento de la ley. No lo harán por preferencia o prejuicio personal, sino más bien como funcionarios de la ley debidamente designados que cumplen con su obligación jurada.

Artículo 8

Conducta al arrestar y tratar con infractores de la ley

Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley utilizarán sus facultades de detención estrictamente de conformidad con la ley y teniendo debidamente en cuenta los derechos del ciudadano interesado. Su cargo no les otorga ningún derecho a procesar al infractor ni a imponer castigo por el delito. Deberán, en todo momento, tener una apreciación clara de sus responsabilidades y limitaciones respecto de la detención del infractor; se comportarán de tal manera que se minimice la posibilidad de tener que utilizar la fuerza. Con este fin, cultivarán una dedicación al servicio del pueblo y a la observancia equitativa de sus leyes, ya sea en el trato con los infractores de la ley o con los respetuosos de la ley.

Artículo 9

Regalos y favores

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley, que representa al gobierno, tiene la gran responsabilidad de mantener, en su propia conducta, el honor y la integridad de todas las instituciones gubernamentales. Por lo tanto, deberán evitar ponerse en una posición en la que cualquier persona pueda esperar una consideración especial o en la que el público pueda suponer razonablemente que se le está dando una consideración especial. Por lo tanto, deben ser firmes al rechazar obsequios, favores o gratificaciones, grandes o pequeñas, que, en la opinión pública, puedan interpretarse como capaces de influir en su juicio en el desempeño de sus funciones.

Artículo 10

Presentación de evidencia

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley deberá interesarse por igual en el procesamiento del malhechor y en la defensa del inocente. Determinarán qué constituye prueba y la presentarán de manera imparcial y sin malicia. Al hacerlo, ignorarán las distinciones sociales, políticas y de cualquier otra índole entre las personas involucradas, fortaleciendo la tradición de confiabilidad e integridad de la palabra de un oficial.

El agente encargado de hacer cumplir la ley se esforzará especialmente en aumentar su percepción y habilidad de observación, consciente de que en muchas situaciones el suyo es el único testimonio imparcial de los hechos de un caso.

Artículo 11

Actitud hacia la profesión

El funcionario encargado de hacer cumplir la ley considerará el desempeño de sus funciones como un deber público y reconocerá su responsabilidad como servidor público. Mediante un estudio diligente y una atención sincera a la superación personal, se esforzará por hacer la mejor aplicación posible de la ciencia a la solución del delito y, en el campo de las relaciones humanas, se esforzará por lograr un liderazgo eficaz y una influencia pública en asuntos que afecten a la seguridad pública. Apreciarán la importancia y la responsabilidad de su cargo y considerarán el trabajo policial como una profesión honorable que presta un valioso servicio a su comunidad y a su país.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY CÓDIGO ÉTICO

Como Oficial encargado de hacer cumplir la ley, mi deber fundamental es servir a la humanidad; salvaguardar vidas y propiedades; proteger a los inocentes contra el engaño, a los débiles contra la opresión o la intimidación, y a los pacíficos contra la violencia o el desorden; y respetar el derecho constitucional de todos los hombres a la libertad, la igualdad y la justicia.

Mantendré mi vida privada inmaculada como ejemplo para todos; mantener una calma valiente ante el peligro, el desprecio o el ridículo; desarrollar el autocontrol; y ser constantemente consciente del bienestar de los demás. Honesto en pensamiento y acción tanto en mi vida personal como oficial, seré ejemplar en el cumplimiento de las leyes del país y los reglamentos de mi departamento. Todo lo que vea u oiga de naturaleza confidencial o que se me confíe en mi capacidad oficial se mantendrá siempre en secreto a menos que sea necesaria su revelación en el desempeño de mi deber.

Nunca actuaré oficiosamente ni permitiré que sentimientos personales, prejuicios, animosidades o amistades influyan en mis decisiones. Sin concesiones ante el crimen y con un procesamiento implacable de los criminales, haré cumplir la ley de manera cortés y apropiada, sin temor ni favor, malicia o mala voluntad, nunca emplearé fuerza o violencia innecesaria y nunca aceptaré gratificaciones.

Reconozco la insignia de mi cargo como un símbolo de fe pública y la acepto como un fideicomiso público que debe conservarse siempre que sea fiel a la ética del servicio policial. Me esforzaré constantemente por alcanzar estos objetivos e ideales, dedicándome ante Dios a la profesión elegida. cumplimiento de la ley.