



después para celebrar una reunión de divulgación en la comunidad, con la ayuda de intérpretes, para recabar opiniones sobre el borrador de la Política de Acceso Lingüístico.

**E. Acuerdo.** Con el fin de evitar los costos y gastos de investigación adicional y posibles medidas de ejecución, las Partes acuerdan lo siguiente:

## **II. REQUISITOS**

**A. Política General.** Las Partes acuerdan que el propósito del presente Memorando de Acuerdo (Acuerdo) y de la Política de Acceso Lingüístico es ayudar a la HPD a cumplir su misión, apoyar la seguridad pública y de los agentes, facilitar las estrategias de policía comunitaria y mejorar el cumplimiento con el Título VI de la ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley General de Control del Delito y Calles Seguras de 1968. La HPD acuerda cumplir con el Título VI, que no discriminará a individuos por motivos de su dominio limitado del inglés y que tomará medidas razonables para garantizar un acceso significativo para toda persona con la cual se encuentra que sea LEP, sin costo adicional a esa persona. La Ciudad asegurará que la HPD cumple con el presente Acuerdo.

**B. Procedimientos Operativos Estándares.** Las Partes han negociado y han acordado a los Procedimientos Operativos Estándares en lo que se refieren a la Política de Acceso Lingüístico (SOP, por sus siglas en inglés), adjuntos como el Anexo A. Dentro de diez días, el Jefe de Policía firmará, emitirá y hará efectivos los SOP, los cuales seguirán en efecto durante el término del presente Acuerdo, salvo enmendación por acuerdo de las Partes. A partir de entonces, la HPD implementará todos los requisitos de los SOP.

**C. Coordinador LEP.** La HPD ha designado al Jefe de Policía como su coordinador LEP, el cual será responsable de implementar y coordinar todos los aspectos de los servicios que la HPD presta a individuos LEP. El Jefe podrá designar a otro empleado como Coordinador LEP, después de notificar al DOJ y publicar un aviso público, tal y como se precisa en el apartado II.E.4 a continuación.

### **D. Capacitación.**

1. La Ciudad y la HPD realizarán una capacitación obligatoria de acceso lingüístico, ya sea en persona o de modo virtual, de al menos 75 minutos de duración sobre los requisitos de los SOP, así como los principios de acceso lingüístico generales para la policía. La HPD ha aceptado la oferta del DOJ de proporcionar capacitadores para este fin, en un lugar apropiado que la HPD suministrará, siempre y cuando el lugar suministrado proteja la salud y seguridad de los capacitadores y empleados. El DOJ entiende que, de realizarse en persona, se podrá requerir hasta tres sesiones de capacitación de realizarse de modo virtual, el DOJ creará especificaciones adicionales para garantizar la participación activa

77 de los participantes y restringir la grabación, entre otras cosas. El DOJ acuerda  
78 brindar a los capacitadores y programa para la capacitación sin costo adicional a la  
79 Ciudad o la HPD. La HPD asegurará que todo empleado de la HPD complete la  
80 capacitación dentro de 120 días.<sup>1</sup>

81 2. La HPD ofrecerá capacitación que cubre los mismos temas a todo individuo  
82 que se contrate como Empleado una vez concluidas las capacitaciones asistidas por  
83 el DOJ como parte del programa inicial para agentes de capacitación en el terreno  
84 («FTO», por sus siglas en inglés) a todo agente juramentado y una capacitación  
85 inicial para todo empleado civil.

86 3. La HPD celebrará capacitaciones anuales de repaso sobre los SOP y temas  
87 relacionados, diseñados para garantizar el cumplimiento con los SOP; las  
88 capacitaciones iniciales de repaso deberán completarse durante el año natural del  
89 2021.

90 4. La HPD mantendrá un registro de asistencia, los temas y la duración de  
91 todas las capacitaciones realizadas al amparo de esta sección II.D.

#### 92 93 **E. Notificación y señalización.**

94 1. SOP. La HPD publicará visiblemente y, a partir de entonces mantendrá: una  
95 copia física de los SOP en la zona de recepción de la policía en el Ayuntamiento en  
96 cuanto se emita, una versión electrónica en su sitio web dentro de dos días y una  
97 traducción al español en ambos lugares dentro de diez días.

98 2. Notificación de asistencia lingüístico. Dentro de dos días, la HPD publicará  
99 y mantendrá señalización en la zona de recepción en la comisaría en inglés y  
100 español que indique que hay intérpretes y empleados bilingües gratuitos que quedan  
101 a la disposición de individuos LEP.

102 3. Demandas. Dentro de dos días, la HPD publicará y mantendrá, en inglés y  
103 español, el procedimiento mediante el cual se presenta una demanda contra la  
104 Policía de Hazleton en la zona de recepción en la comisaría.

105 4. Coordinador LEP. Dentro de dos días, la HPD publicará y mantendrá, en la  
106 zona de recepción en la comisaría, una notificación que contiene el nombre y datos  
107 de contacto del Coordinador LEP.

108  
109 **F. Reclutamiento y contratación.** La HPD ha tomado medidas para incrementar el  
110 reclutamiento y la contratación de individuos que podrían calificarse para la designación  
111 de agente bilingüe. Las Partes acuerdan que unos esfuerzos continuos por aumentar el  
112 número de agentes y empleados bilingües ayudarán a mejorar la seguridad pública y de los  
113 agentes, el tiempo de respuesta y la eficacia, así como la policía comunitaria.

---

<sup>1</sup> Conforme a los SOP, «Empleados» incluye a agentes juramentados de la Policía de Hazleton, empleados civiles y otras personas autorizadas por la Policía de Hazleton a prestar servicios o asistencia, incluyendo a contratistas y voluntarios.

- 114 1. La HPD seguirá llevando a cabo divulgación y publicará vacantes en sus  
115 locales y en organizaciones que notificarán a posibles postulantes bilingües.  
116 2. Dentro de dos meses, la HPD informará al DOJ de las normas de ensayo  
117 adoptadas para calificar como empleado o agente bilingüe, intérprete autorizado o  
118 traductor, conforme al apartado VII.B.1 de los SOP, procederá a completar las  
119 evaluaciones y proporcionará copias de los resultados de las pruebas al DOJ para  
120 empleados que existían en aquel momento. Posteriormente, la HPD brindará al DOJ  
121 copias de los resultados de cualquier otra prueba de lengua que los empleados  
122 tomen.

123  
124 **G. Certificación.** Durante el término del presente Acuerdo, la Ciudad y la HPD  
125 proveerán al DOJ con certificaciones por escrito que documentan que cada uno de los  
126 requisitos del presente Acuerdo y los SOP se ha completado de una forma oportuna. Cada  
127 certificación precisará la fecha en que cada elemento se ha completado, una explicación de  
128 cada elemento no completado y una actualización de cada elemento que previamente se  
129 había declarado como no completado. Las certificaciones incluirán los elementos alistados  
130 en el Anexo B adjunto.

- 131  
132 **H. Declaración.**  
133 1. Demandas. La HPD proporcionará copias al DOJ de cualquier demanda que  
134 reciba que esté relacionada con los SOP o el presente Acuerdo.  
135 2. La HPD brindará copias al DOJ de los datos revisados y cualquier análisis  
136 resultante que se realice en conexión con las revisiones anuales y semestrales que  
137 se lleven a cabo, de acuerdo con los apartados VI.C. y D y IX.A.1.  
138 3. Contratación. En el momento de la certificación establecida en el Apartado  
139 G, la HPD declarará al DOJ el número actual de: Empleados, empleados bilingües,  
140 agentes juramentados, agentes bilingües, traductores e intérpretes autorizados por  
141 la HPD, según la definición de los mismos en los SOP.

142  
143 **I.** El DOJ proporcionará asistencia técnica a la HPD y la Ciudad, cuando esta se  
144 solicite de manera razonable y en lo que permitan los recursos, en lo que se refiere a la  
145 implementación de los SOP, incluyendo cualquier problema que se haya encontrado y  
146 recomendaciones para futuras mejoras.

147

148 **III. DISPOSICIONES GENERALES**

149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188

**A.** La Fecha Efectiva del presente Acuerdo en la fecha en la que se agrega la última firma a continuación. Todos los plazos contenidos en el presente Acuerdo se calcularán a base de la Fecha Efectiva.

**B.** El presente Acuerdo finalizará trece meses después de la Fecha Efectiva, siempre y cuando la Ciudad y la HPD hayan certificado la finalización de todos los requisitos mencionados en los apartados II.G y H al menos treinta días antes de la fecha de finalización.

**C.** La Parte Demandante y la Ciudad y la HPD celebrarán otro Acuerdo Conciliatorio y de Exoneración General por separado.

**D.** El DOJ reconoce y acuerda que el presente Acuerdo se firma como compromiso de posibles demandas y acciones legales y que no se construye ni se construirá como admisión, concesión o prueba de responsabilidad o acto ilícito de cualquier naturaleza o descripción siquiera de parte de la Ciudad o la HPD, negando expresamente cualquier responsabilidad.

**E.** El presente Acuerdo se aplicará y vinculará a las Partes, sus oficiales, agentes, empleados, cesionarios y sucesores en funciones.

**F.** El presente documento es un documento público. Las Partes proporcionarán una copia del mismo a cualquier persona que lo pida.

**G.** El presente Acuerdo constituye el acuerdo completo entre las Partes en lo que se refiere a los asuntos mencionados en la demanda y no se podrá hacer cumplir ninguna otra declaración o promesa, ya sea escrita u verbal, realizada por cualquiera de las Partes o agentes de las Partes en cuanto a los asuntos mencionados en el mismo que no forma parte o al cual no se refiere en el presente Acuerdo. El Acuerdo solamente se podrá enmendar por escrito.

**H.** Nada en el presente Acuerdo tiene la intención de eximir a la HPD de su obligación general de cumplir con el Título VI y otras leyes antidiscriminatorias aplicables y sus reglamentos de aplicación. No se aplica a otros asuntos, investigaciones, revisiones o demandas de discriminación que no se relacionen con la demanda que podría estar pendiente ante el DOJ o cualquier otro tribunal u organismo federal. El DOJ podrá revisar otras demandas que recibe contra la HPD que tengan que ver con las leyes, los reglamentos, los asuntos o los temas que el presente Acuerdo cubre. Ninguna parte del presente Acuerdo se podrá interpretar de una forma que limita o restringe la autoridad regulatoria o legal del DOJ para llevar a cabo investigaciones de demandas o revisiones de cumplimiento.

189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224

I. Si el DOJ no hace cumplir el Acuerdo completo o cualquier disposición del mismo con respecto a plazos o cualquier otra disposición del mismo, no se podrá interpretar como una renuncia por parte del DOJ de su derecho a hacer cumplir otros plazos y disposiciones del presente Acuerdo.

**De parte de la Policía de Hazleton:**

Por: \_\_\_\_\_  
BRIAN SCHOONMAKER  
Jefe Principal de Policía en funciones  
Hazleton Police Department  
40 N. Church Street  
Hazleton, PA 18201

Fecha: 21/5/21

**Para la Ciudad de Hazleton:**

Por: \_\_\_\_\_  
JEFFREY CUSAT  
Alcalde  
40 N. Church Street  
Hazleton, PA 18201

Fecha: 21/5/21

**De parte de los Estados Unidos:**

Por: \_\_\_\_\_  
CHRISTINE STONEMAN,  
Jefa Adjunta, ejerciendo de Jefa  
ANNA MEDINA, Jefa Adjunta Interina  
PAUL M. UYEHARA, Abogado Principal  
U.S. Department of Justice  
Civil Rights Division  
Federal Coordination & Compliance Section  
950 Pennsylvania Avenue, NW  
Washington, DC 20530-0001

MICHAEL J. BUTLER  
Fiscal Federal Auxiliar  
United States Attorney's Office  
Middle District of Pennsylvania  
228 Walnut Street, Suite 220  
Harrisburg, PA 17108

Fecha: 27/5/21

## **I. Propósito**

El propósito de este Procedimiento Operativo Estándar (SOP) es establecer pautas efectivas para que el personal del departamento las siga cuando brinde servicios o interactúe con personas con dominio limitado del inglés (LEP). Este SOP está destinado a ayudar al departamento a lograr su misión, apoyar la seguridad pública y de los oficiales, habilitar estrategias de vigilancia comunitaria y mejorar el cumplimiento del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley Ómnibus de Control del Crimen y Calles Seguras de 1968.

## **II. Política**

La política del Departamento de Policía de Hazleton es tomar medidas razonables para proporcionar acceso oportuno y significativo para las personas LEP a todos los programas y actividades del Departamento de Policía de Hazleton. Todo el personal del Departamento de Policía de Hazleton debe informar a los miembros del público que los servicios de asistencia lingüística están disponibles sin cargo para las personas LEP y que el Departamento de Policía de Hazleton les proporcionará estos servicios. Todo el personal debe proporcionar asistencia lingüística adecuada y gratuita a las personas con LEP con las que se encuentren o cuando una persona solicite dichos servicios.

## **III. Definiciones**

- a. Idioma principal significa el idioma en el que un individuo se comunica de manera más eficaz, a menudo el nativo del individuo lengua.
- b. El dominio limitado del inglés designa a las personas cuya el idioma no es el inglés y que tienen una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender inglés. Las personas con LEP pueden ser competentes en ciertos tipos de comunicación (por ejemplo, hablar o comprender), pero todavía LEP para otros propósitos (por ejemplo, lectura y escritura). Del mismo modo, LEP Las designaciones son específicas del contexto: un individuo puede poseer suficiente Habilidades del idioma inglés para funcionar en un entorno, pero estas habilidades pueden ser insuficiente en otras situacione.
- c. Circunstancias exigentes significa circunstancias que requieren acción antes de que se pueda obtener razonablemente ayuda con el idioma, para proteger la vida, prevenir lesiones graves o proteger intereses de propiedad sustanciales; para detener o identificar a un sospechoso que huye; o para prevenir el ocultamiento, destrucción o alteración de evidencia sensible.
- d. La asistencia lingüística incluye servicio autorizado en el idioma, interpretación y traducción.
- e. El servicio en el idioma se refiere a la comunicación monolingüe en un idioma que no sea el inglés entre un empleado bilingüe y una persona LEP.

- f. La interpretación es el acto de escuchar una comunicación hablada en un idioma (idioma de origen) y convertirla oralmente a otro idioma (idioma de destino) conservando el mismo significado.
- g. La traducción es la sustitución de un texto escrito de un idioma (idioma de origen) a un texto escrito equivalente en otro idioma (idioma de destino).
- h. Empleado incluye oficiales juramentados del Departamento de Policía de Hazleton, empleados civiles y otras personas autorizadas por el Departamento de Policía de Hazleton para brindar servicios o asistencia, incluidos contratistas y voluntarios.
- i. Empleado bilingüe se refiere a los empleados con la capacidad demostrada de usar dos idiomas de manera competente de acuerdo con los estándares adoptados por el Departamento de Policía de Hazleton. Los Empleados Bilingües están autorizados a brindar Servicios en el Idioma a las personas LEP, pero no pueden interpretar para otros a menos que sean designados por separado como Intérpretes Autorizados.
- j. Los oficiales bilingües son empleados bilingües juramentados.
- k. El Intérprete Autorizado del Departamento de Policía de Hazleton (Departamento de Policía de Hazleton AI) es un Empleado Bilingüe del Departamento de Policía de Hazleton que ha sido autorizado para interpretar para otros en ciertas situaciones después de cumplir con los estándares de capacitación y calificación de intérpretes adoptados por el Departamento de Policía de Hazleton.
- l. Funcionario asistente de aplicación de la ley El intérprete asistente (asistente de cumplimiento de la ley AI) es un empleado bilingüe de una agencia de cumplimiento de la ley estatal, del condado o local asistente autorizado para interpretar a los empleados del Departamento de Policía de Hazleton en ciertas situaciones después de cumplir con los estándares de capacitación y calificación de intérpretes equivalentes a los adoptados por el Departamento de Policía de Hazleton.

#### **IV. Procedimientos para acceder a los servicios de interpretación**

- a. Asistencia de idiomas autorizada.
  - 1. Ningún empleado puede proporcionar asistencia, interpretación traducción sin autorización expresa de la Policía de Hazleton Departamento;
  - 2. Ningún empleado puede utilizar ningún servicio de asistencia con el idioma proporcionado por otro empleado o no empleado a menos que esté autorizado por esta política.
- b. Visitas civiles y llamadas telefónicas al Departamento de Policía de Hazleton

1. Los empleados deben dirigir a los visitantes LEP de habla hispana a un Oficial (español) si hay uno disponible. Si no hay uno disponible o si el visitante LEP habla un idioma que no sea español, los empleados deben comunicarse con la persona accediendo a un intérprete telefónico. El personal del Departamento de Policía de Hazleton que se encuentre con personas LEP que se comuniquen en un idioma indeterminado debe intentar identificar el idioma utilizando una guía de identificación del idioma.
  2. Los empleados que reciban una llamada telefónica que no sea de emergencia de personas LEP deben transferir la llamada a un Empleado bilingüe o un Intérprete autorizado del Departamento de Policía de Hazleton disponible en el lenguaje necesario. De lo contrario, el empleado debe transferir la llamada al Departamento de Servicios de Emergencia del Condado de Luzerne (LCDES) para recibir asistencia de un intérprete telefónico.
  3. Si un empleado no responde a una llamada que no es de emergencia, el asistente aconseja a las personas LEP que llamen al 911 en inglés y Español. (LCDES responderá las llamadas al 911 y se conectará con un intérprete telefónico.)
- c. Oficiales en patrulla o respondiendo a llamadas de servicio
1. El supervisor de patrulla o el oficial a cargo debe revisar todos los Despachos de LCDES que indican la participación de personas LEP.
    - a. Si el idioma principal identificado es el español y LCDES no ha enviado un oficial bilingüe (español), el supervisor de patrulla o el oficial a cargo debe enviar un oficial bilingüe (español) si hay uno fácilmente disponible, además o en lugar de la originalmente enviada oficial, según la urgencia y la naturaleza de la llamada.
    - b. Si un oficial bilingüe no está disponible o el idioma principal no es español, el Supervisor de Patrulla o el Oficial a Cargo debe responder a la escena.
  2. El personal del Departamento de Policía de Hazleton que se encuentre con personas LEP, incluidos los denunciantes, testigos o víctimas, debe notificar al Supervisor de Patrulla o al Oficial a Cargo que las personas LEP están involucradas y el idioma relevante, y buscar ayuda con el idioma, en el siguiente orden de preferencia:
    - a. una. El supervisor de patrulla o el oficial a cargo debe enviar un Funcionario bilingüe o intérprete autorizado si hay uno disponible en el idioma correspondiente.
    - b. De lo contrario, el Supervisor de Patrulla o el Oficial a Cargo debe responder al lugar, evaluar la situación y,

cuando corresponda, solicitar un intérprete telefónico por teléfono celular.

- c. C. Si ni el Supervisor de Patrulla ni el OIC pueden responder, el El oficial de respuesta debe tener acceso a un intérprete telefónico utilizando cualquier medio de comunicación disponible.
- d. Excepciones y restricciones especiales.
  - i. Circunstancias exigentes. Se espera que el personal del Departamento de Policía de Hazleton siga los procedimientos generales descritos en esta política. Sin embargo, las circunstancias apremiantes pueden requerir algunas desviaciones. En tales situaciones, un supervisor de patrulla o un oficial a cargo puede autorizar a los empleados del Departamento de Policía de Hazleton a utilizar el intérprete informal más confiable disponible, como un familiar, amigo o espectador, para obtener información pertinente inmediata, después de tomar en cuenta el riesgo. de información inexacta, sesgo y conflicto de intereses al depender de un intérprete informal. Una vez que finalice la exigencia o la asistencia lingüística autorizada esté disponible, se espera que todo el personal vuelva a los procedimientos generales descritos en este SOP.
  - ii. Hijos menores de edad. Los empleados no pueden utilizar a niños menores como intérpretes informales, ni los supervisores pueden autorizarlos a hacerlo, excepto en circunstancias exigentes. El niño solo puede ser utilizado como intérprete informal hasta que (1) se obtenga un servicio de asistencia lingüística calificado en persona o por teléfono; (2) se dispone de un intérprete informal más confiable; o (3) la exigencia termina, lo que ocurra primero. El oficial debe tener cuidado al confiar en la precisión de la comunicación del niño a la luz de las circunstancias, incluida la madurez, la falta de capacitación y la capacidad incierta de dos idiomas del niño.
  - iii. Llamadas de violencia doméstica. Incluso en circunstancias exigentes, los agentes no están autorizados ni los supervisores pueden permitir el uso de miembros de la familia, hijos menores, parejas o conocidos como intérpretes informales en una llamada de violencia doméstica, a menos que exista una necesidad inmediata que ponga en peligro la vida. En el caso de una necesidad

- inmediata que ponga en peligro la vida, un miembro de la familia, pareja o conocido solo podrá ser utilizado como intérprete hasta que (1) se obtengan servicios calificados de asistencia lingüística en persona o por teléfono; o (2) la emergencia que amenaza la vida cede, lo que ocurra primero.
- iv. En cualquier situación en la que se utilice un intérprete informal debido a circunstancias apremiantes, el oficial de respuesta debe obtener la asistencia de un oficial bilingüe, intérprete autorizado o intérprete telefónico para confirmar la exactitud de cualquier información recibida a través de un intérprete informal una vez que finalice la exigencia.
  - v. Emisión de violaciones escritas de ordenanzas policiales o de vehículos motorizados. Un oficial que observe personalmente una infracción en movimiento de un vehículo motorizado o una infracción de una ordenanza policial puede emitir una citación o notificación de infracción a una persona LEP sin brindar asistencia con el idioma si el oficial asegura de otra manera: (1) la precisión de cualquier comunicación oral necesaria para emitir la infracción y (2) la ausencia de cualquier circunstancia que pudiera requerir que el oficial advierta a una persona de un peligro potencial o que le permita al oficial ejercer su discreción para no emitir la infracción. En cualquier situación dudosa, el oficial debe obtener la aprobación de un supervisor o brindar asistencia con el idioma. Este párrafo no se aplica a paradas de vehículos motorizados o peatones que son de naturaleza investigativa, encuentros de DUI o accidentes investigaciones.
  - vi. Comunicaciones sociales. Los empleados no están obligados a utilizar la asistencia lingüística en las comunicaciones sociales con personas con dominio limitado del inglés. Las comunicaciones sociales incluyen saludos y otras comunicaciones limitadas durante la patrulla o en entornos comunitarios que no implican responder a llamadas, el ejercicio de la autoridad de aplicación de la ley, actividad criminal potencial o cualquier otra comunicación sustantiva.
3. El personal del Departamento de Policía de Hazleton que se encuentre con personas LEP y que se comuniquen en un idioma

indeterminado debe intentar identificar el idioma utilizando una guía de identificación del idioma.

4. Registros. El personal que se encuentre con una persona LEP en un incidente o contacto que deba ser informado en Alerta visual debe ingresar "LEP" en la sección de resumen del informe, y registre el idioma relevante y la manera en que se brindó la asistencia lingüística o la razón por la que no se brindó, incluida la existencia de circunstancias apremiantes y el uso de intérpretes informales. En accidente de tráfico casos, los oficiales deben ingresar "LEP" en la sección "Notas" de la Hoja de trabajo de información del choque e incluir la misma información registrada en el sistema de alerta visual como se indicó anteriormente.

d. Casos judiciales

1. Los oficiales que requieran intérpretes para acusados, testigos o víctimas en cualquier caso judicial, deben solicitar intérpretes a través de la Oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Luzerne. Estas solicitudes se realizan en la lista de citaciones presentadas con los cargos penales.
2. Los oficiales que requieran intérpretes para casos judiciales sumarios deben solicitar intérpretes a la Oficina de Justicia del Distrito Magisterial. Estas solicitudes se realizan en la sección de comentarios / lista de citaciones de la citación.

**V. Interrogatorios y quejas**

- a. Interrogatorios penales u otras entrevistas formales que puedan afectar negativamente los derechos de una persona LEP.
  1. Al interrogar a sospechosos LEP, los investigadores del HPD deben proporcionarles Advertencias Miranda en su idioma nativo, usar formularios de advertencia Miranda traducidos en los idiomas disponibles, y si el sospechoso es analfabeto o los formularios traducidos no están disponibles en el idioma necesario, se leerán los formularios para el sospechoso o testigo en su idioma principal con la ayuda del intérprete.
  2. Los interrogatorios de custodia y las entrevistas formales de las personas LEP deben ser realizadas en el idioma por un oficial bilingüe, quien puede proceder junto con otro oficial juramentado; o por otro oficial con la ayuda de un intérprete civil profesional en persona autorizado por el Jefe de Policía.
  3. Los investigadores de HPD deben registrar los interrogatorios de custodia y las entrevistas formales de las personas LEP, incluida la administración de las advertencias de Miranda.

## **VI. Documentos**

- a. Los empleados deben proporcionar los documentos que se enumeran a continuación en español e inglés a pedido o para que los use una persona LEP de habla hispana. Estas formas incluyen
  1. Advertencias de Miranda
  2. Formularios de quejas de asuntos internos
  3. Formulario de compensación para víctimas de delitos
  4. Formulario de información / derivación para víctimas de violencia doméstica
  5. Formas de liberación de remolque
  6. Renuncia a la orden de registro
- b. Los empleados deben proporcionar traducciones a la vista o una explicación asistida por un intérprete cuando proporcionen otros formularios a una persona LEP, o cuando proporcionen los formularios enumerados anteriormente a personas cuyo idioma principal no es el inglés ni el español.
- c. El Coordinador de LEP debe revisar los formularios y documentos del Departamento de Policía de Hazleton anualmente para determinar si los documentos adicionales deben traducirse al español o a los idiomas más frecuentes. La próxima revisión debe completarse dentro de un año.
- d. El Coordinador LEP debe evaluar los datos demográficos, revisar la utilización de los servicios de acceso lingüístico contratados y los datos del informe de incidentes LEP en Visual Alert u otro programa informático con capacidad de búsqueda, y consultar con las organizaciones comunitarias para tomar decisiones sobre si debe traducir documentos adicionales.
- e. El personal del Departamento de Policía de Hazleton identificando la necesidad de un documento o carta a traducir debe comunicarse con el Jefe de Policía o el Comandante de División a través de la cadena de mando para obtener ayuda en procurar traducción.

## **VII. Notificación pública de los servicios lingüísticos de la policía de la ciudad de Hazleton**

- a. Señalización
  1. Se debe colocar y mantener letreros en el área de recepción de la policía, en español e inglés, indicando que hay intérpretes o empleados bilingües disponibles sin cargo para las personas LEP.
  2. Esta Política de acceso al idioma debe publicarse de manera visible y mantenerse, en inglés y español, en el área de recepción de la policía.
  3. El procedimiento para presentar una queja contra la policía de la ciudad de Hazleton debe publicarse en el área de recepción de la policía en inglés y español.
  4. Todos los demás letreros y avisos informativos se deben colocar y mantener en inglés y español.

## **VIII. Capacitación**

- a. Política de acceso a idiomas

1. El Departamento debe capacitar inicialmente a todos los empleados sobre esta política dentro de 120 días.
  2. Los oficiales recién contratados deben recibir capacitación sobre esta política inmediatamente después de comenzar a trabajar.
  3. El Departamento de Policía de Hazleton debe realizar una capacitación de actualización anual para todos los empleados sobre esta política.
  4. Las capacitaciones deben cubrir, además de las disposiciones de este Idioma Política de acceso: cómo la política apoya la misión del Departamento; cómo identificar quién es LEP y su idioma principal; Mantenimiento de registros; la diferencia entre empleados bilingües, intérpretes autorizados, intérprete informales y traductores; y cómo trabajar con un Intérprete.
  5. El Coordinador de LEP debe mantener registros de capacitación que incluyan asistencia y materias cubiertas.
- b. Competencia de empleados, intérpretes y traductores bilingües
1. El Coordinador LEP debe adoptar estándares dentro de un mes para determinar qué empleados del Departamento de Policía de Hazleton, incluidos los que ya brindan asistencia con el idioma, pueden ser designados como Empleados bilingües, intérpretes autorizados o traductores que utilizan procedimientos de prueba validados administrados externamente de acuerdo con estándares aceptables de la industria en cuanto a habilidades y capacitación.
  2. El Coordinador LEP debe adoptar estándares dentro de dos meses para determinar qué personas o proveedores distintos de los empleados pueden proporcionar servicio de interpretación además del teléfono proporcionado por LCDES intérpretes en las situaciones especificadas anteriormente.

## IX. Monitoreo y actualización de los esfuerzos de asistencia lingüística

- a. El Jefe de Policía o su designado actuará como coordinador de LEP, y por lo tanto, sea responsable de implementar y coordinar todos los aspectos de los servicios del Departamento de Policía de Hazleton para las personas LEP.
  1. El coordinador de LEP debe revisar y actualizar esta política semestralmente. La revisión incluirá, como mínimo, un análisis de los datos del intérprete telefónico, los datos de incidentes LEP del departamento, los registros de capacitación, las quejas y, anualmente, los datos demográficos más recientes de la ciudad de Hazleton. Después de considerar los encuentros de LEP y los datos demográficos, el coordinador de LEP determinará si los formularios y letreros deben traducirse a otros idiomas.
  2. El personal que se encuentre con personas LEP que hablen otros idiomas además del español debe notificar al coordinador LEP del idioma / naturaleza del contacto.
  3. El Coordinador LEP debe buscar comentarios de la comunidad con respecto a las enmiendas propuestas a esta Política.

4. El Coordinador de LEP debe mantener registros del número de Empleados Bilingües y diseñar e implementar un programa para reclutar, contratar y retener Empleados Bilingües e Intérpretes Autorizados adicionales de habla hispana.