



MANUAL DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE NUEVA ORLEANS

CAPÍTULO: 74.3

TÍTULO: CITACIONES Y COMPARECENCIAS JUDICIALES

VIGENCIA: 1/11/2018

MODIFICACIONES: 15/11/2019

FINALIDAD

Este capítulo prevé la aceptación de citaciones y notificaciones judiciales en asuntos relativos al servicio con el fin de garantizar tanto que los miembros comparezcan ante un tribunal cuando se les solicite como asegurar que acudan luciendo una apariencia profesional.

DEFINICIONES

Citación administrativa: documento escrito que la Ciudad de Nueva Orleans, el Departamento de Policía de Nueva Orleans u otra junta o agencia de la Ciudad entrega a un miembro, instruyéndole a comparecer ante cualquier organismo o panel administrativo con autoridad para emitir citaciones.

Horas extraordinarias por comparecencia judicial: la asistencia de un miembro del Departamento de Policía de Nueva Orleans a cualquier tribunal u organismo gubernamental con poder de citación, donde la asistencia sea obligatoria, cuando la asistencia surja del ámbito o desempeño del servicio del miembro, y cuando el miembro no tenga previsto trabajar durante la asistencia.

Citación judicial: un mandato judicial que convoca a una persona a comparecer ante un tribunal o un organismo gubernamental con el fin de rendir testimonio.

Citación judicial electrónica: un mandato judicial que convoca a una persona a comparecer ante un tribunal o un organismo gubernamental con el fin de rendir testimonio o presentar documentos enviados por correo electrónico.

Court Notify: nombre del sistema electrónico de notificación de citaciones que utiliza el sistema de justicia penal en Nueva Orleans.

Notificación formal: entrega de una citación o notificación en la que consta que un miembro debe comparecer ante un tribunal así:

- (a) Notificación verbal por parte de un funcionario del tribunal;
- (b) Aviso verbal por parte de cualquier supervisor del NOPD;
- (c) Notificación personal;
- (d) Notificación domiciliaria;
- (e) Servicio Postal de los Estados Unidos; o
- (f) Correo electrónico.

Funcionario judicial: cualquier persona que tenga la obligación de promover la justicia y el funcionamiento eficaz del sistema judicial, que incluye jueces, abogados (defensores y fiscales) que comparecen ante el tribunal, alguaciles, secretarios judiciales y demás personal judicial.

Causa pendiente en espera: cuando un miembro permanece en estado de espera para sesiones

judiciales adicionales hasta que se le notifique lo contrario.

Comparecencia obligatoria: las citaciones y notificaciones judiciales exigen la comparecencia física del miembro en el tribunal especificado y en el momento especificado, a menos que el tribunal emisor indique lo contrario mediante notificación. La inasistencia, ya sea intencional o por negligencia, puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Tribunal especial: persona o institución con autoridad para juzgar, fallar o decidir respecto a reclamaciones y litigios.

CITACIONES

1. Los miembros que reciban citaciones o notificaciones judiciales relacionadas con sus funciones en este Departamento estarán sujetos a las disposiciones de este capítulo.
2. El acatamiento es obligatorio en todos los casos en los que los miembros hayan recibido citaciones o notificaciones de manera debida.
3. Este capítulo se aplica a citaciones y notificaciones de carácter civil y penal respecto a asuntos relativos a las funciones oficiales del miembro.
4. Se espera que los miembros se preparen de manera satisfactoria para sus comparecencias. Deben rendir testimonio con honestidad.
5. Es obligatoria la comparecencia ante tribunales de tránsito, civiles, municipales, estatales o federales, o ante cualquier tribunal especial administrativo, bajo las siguientes condiciones:
 - (a) Una citación u orden de comparecencia inmediata (electrónica o impresa)
 - (b) Notificación mediante correo electrónico del Departamento
 - (c) Orden de comparecencia por parte de un oficial superior.
 - (d) Notificación verbal o por escrito del fiscal municipal o del fiscal de distrito.
6. Únicamente el funcionario judicial que emite la citación puede eximir a un miembro de comparecer ante un tribunal o tribunal especial.
7. Si un miembro recibe una citación para comparecer ante un tribunal especial fuera de la parroquia de Orleans, notificará a su oficial al mando con anticipación y, si es necesario, completará el (los) formulario(s) de viaje correspondiente(s). Los formularios de viaje se encuentran en la sección "Travel Forms" [Formularios de viaje] de NOPD.org.
8. El miembro que tenga comparecencias coincidentes notificará esta situación al juez o al funcionario de audiencias de cada sección y solicitará que se le permita coordinar la fecha y la hora de su comparecencia en cada sección.

NOTIFICACIÓN DE CITACIONES O ENTREGA DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

9. La notificación de una citación o la entrega de una notificación judicial que exija la comparecencia de cualquier miembro en relación con un asunto derivado del ejercicio de sus funciones oficiales podrá efectuarse mediante notificación verbal por parte del juez o funcionario judicial y mediante cualquier entrega realizada por parte de la Oficina de Cumplimiento Normativo, incluyendo notificación personal al miembro.

PROCESAMIENTO DE CITACIONES RECIBIDAS POR COURT NOTIFY

10. Los tribunales emiten citaciones a través del sistema "Court Notify" y de los sistemas municipales de notificación por correo electrónico.

11. El comandante de la División de Educación y Capacitación preparará un plan de lecciones para capacitar al personal sobre los sistemas de citaciones electrónicas.
12. Esta capacitación se incluirá en los programas de capacitación para reclutas y personal en servicio.
13. Cada miembro del Departamento es responsable de revisar su cuenta de correo electrónico departamental a través de Microsoft Outlook o la dirección de internet mail.nola.gov al menos una vez durante su turno de servicio.
14. Se puede acceder a las cuentas de correo electrónico desde cualquier computadora con conexión a internet, incluyendo una terminal de datos móviles.
15. Cada miembro del Departamento es responsable de revisar su cuenta de “Court Notify” mediante el ícono de aplicaciones de NOPD o la dirección de internet www.nopd.net al menos una vez durante su turno de servicio.
16. Se puede acceder a la dirección web desde cualquier computadora con conexión a internet, incluyendo una terminal de datos móviles.
17. Una vez que haya iniciado sesión, el miembro consultará si tiene citaciones judiciales pendientes en el sistema “Court Notify”.
18. También se envía un mensaje electrónico al miembro a través del correo electrónico del Departamento.
19. Cuando reciba un correo electrónico del sistema “Court Notify”, un miembro confirmará la recepción de la citación a través de dicho sistema.
20. Un comandante o la persona designada en cada unidad, sección, división u oficina se cerciorará de que sus subordinados acusen recibo de manera formal de una citación emitida mediante “Court Notify”.
21. Si un miembro del Departamento no acusa recibo de una citación, las notificaciones se elevarán a un nivel superior y continuarán haciéndolo de la siguiente hasta que se acuse recibo:
 - (a) Se notifica al supervisor inmediato diez días antes de la fecha de comparecencia judicial;
 - (b) Se notifica al teniente de pelotón nueve días antes de la fecha de comparecencia judicial;
 - (c) Se notifica al comandante de distrito o división siete días antes de la fecha de comparecencia judicial;
 - (d) Se notifica al comandante de la Oficina de Normas Profesionales y Rendición de Cuentas o a la persona designada cinco días antes de la fecha de comparecencia judicial.
22. Tras recibir una citación elevada a un nivel superior, el personal de supervisión notificará por escrito al miembro citado sobre dicha citación y se cerciorará de que este acuse recibo mediante “Court Notify”.
23. Un supervisor puede acusar recibo de la citación de un miembro cuando sabe que dicho miembro estará disponible para comparecer ante el tribunal.
24. El supervisor que haya acusado recibo de una citación para un miembro le notificará por escrito en un plazo de 72 horas tras la recepción.
25. El supervisor también imprimirá la citación desde el sistema “Court Notify” y se la entregará al miembro.

PROCESAMIENTO DE CITACIONES NO RECIBIDAS POR COURT NOTIFY

26. La Oficina de Cumplimiento Normativo se encargará de lo siguiente:
- (a) Recibir todas las citaciones entregadas que no se hayan ingresado en “Court Notify” destinadas al Departamento de Policía de Nueva Orleans y provenientes de los oficiales notificadores del Tribunal Penal de Distrito y del Tribunal de Menores.
 - (b) Recibir, documentar y distribuir todas las citaciones desde una ubicación centralizada, según lo designe el comandante de la Oficina de Normas Profesionales y Rendición de Cuentas.
 - (c) Distribuir en un plazo de veinticuatro (24) horas o el siguiente día hábil todas las citaciones recibidas al distrito, unidad o sección.
27. Todas las citaciones rechazadas se devolverán a la Oficina de Cumplimiento Normativo a más tardar a las 10:00 a. m. del tercer día después de recibir la(s) citación(es).
28. Se exigirá un rechazo (formulario 278) respecto a las citaciones rechazadas por parte del supervisor del miembro en la que se señale una razón justificada por la que la persona citada no comparecerá en la fecha de comparecencia judicial.
- 29. Los miembros del Departamento no se comunicarán con el personal judicial ni con la Fiscalía Distrito en relación con una citación rechazada.**
30. La Oficina de Cumplimiento Normativo será responsable de notificar al personal judicial y a la Fiscalía de Distrito respecto al rechazo de citaciones.
31. La Oficina de Cumplimiento Normativo será responsable de devolver todas las citaciones rechazadas a la Secretaría del Tribunal.

CITACIONES VÁLIDAS

32. No se aceptará ninguna citación ni notificación judicial dirigida a un miembro de este Departamento a menos que haya sido debidamente notificada y pretenda provenir de una autoridad legal reconocida.

ACEPTACIÓN DE CITACIONES

33. La notificación puede consistir en citaciones individuales o en listas que incluyan lo siguiente:
- (a) Nombre del miembro;
 - (b) Placa o número de identificación de empleado;
 - (c) Título del caso;
 - (d) Nombre del tribunal; y
 - (e) Fecha y hora de comparecencia.
34. Las listas pueden enviarse mediante transferencia electrónica (sección 6(C), título 32, Leyes Revisadas, Legislatura Estatal de Luisiana [La. R.S. 32:6(C)]; artículo 735, Código de Procedimiento Penal de Luisiana [C. Cr. P. 735]). P. 735).
35. Únicamente el miembro mencionado en la citación, un supervisor o la Oficina de Cumplimiento Normativo estarán autorizados a recibir la notificación de dicha citación.
36. Todo miembro autorizado que acepte una citación facilitará de inmediato una copia de esta a la Oficina de Cumplimiento Normativo.
37. La Oficina de Cumplimiento Normativo conservará un registro cronológico de todas las citaciones del Departamento y brindará una copia de la citación a cada miembro involucrado.
38. Una vez que un supervisor u otra persona autorizada reciba una citación, se entregará de inmediato una copia esta al miembro mencionado individualmente.

39. El miembro mencionado en una citación, su supervisor inmediato u otra persona autorizada firmará las citaciones o precisará la recepción mediante un código de verificación electrónica (sección 6(C), título 32, Leyes Revisadas, Legislatura Estatal de Luisiana [La. R.S. 32:6(C)]; artículo 735, Código de Procedimiento Penal de Luisiana [C. Cr. P. 735]). P. 735).
40. En los casos en que una entidad gubernamental no sea parte, si se presenta una citación para su notificación a un supervisor inmediato u otra persona autorizada con menos de cinco días hábiles de anticipación a la fecha indicada para la comparecencia, el supervisor u otra persona autorizada debe indicarle al oficial notificador que entregue la citación directamente al miembro mencionado.
41. Si el testigo designado no está de servicio, el supervisor informará al oficial notificador respecto a la próxima fecha disponible en la que el testigo estará de servicio.
42. Todas las citaciones u órdenes de comparecencia inmediata entregadas personalmente que se reciban en la oficina, distrito, sección o unidad se registrarán en el registro de citaciones que se conserve en la oficina, distrito, sección o unidad.
43. Los oficiales al mando de cada oficina, distrito, sección o unidad, sin importar su clasificación jerárquica, crearán un libro de registro (pelotón por pelotón cuando corresponda) con el fin de registrar la recepción y emisión de citaciones recibidas para el personal bajo su supervisión.
44. El libro de registro de citaciones reflejará la siguiente información:
 - (a) Miembros autorizados que inicialmente recibieron la citación de los oficiales notificadores;
 - (b) La fecha de recepción;
 - (c) Sección judicial;
 - (d) Número de caso judicial;
 - (e) Fecha del juicio, acuse de recibo de la citación por parte del miembro mencionado en la citación y fecha de recepción;
 - (f) Acuse de recibo por parte de un supervisor de que la citación se entregó al miembro.
45. Los miembros son responsables de firmar el registro de citaciones al momento de recibir sus citaciones u órdenes de comparecencia inmediata.
46. Al recibir las citaciones, el miembro que las acepte verificará los nombres de las personas que figuran en ellas para asegurarse de que no se acepten citaciones para personas que no estén asignadas al lugar donde se intenta realizar la notificación.
47. Si se recibe una citación para una persona que no está asignada a la unidad a la que se le notifica, la persona que recibe la notificación informará al oficial notificador que la persona citada no está asignada a la unidad y facilitará la información sobre dónde se puede realizar la notificación, si se conoce.
48. Si la notificación se efectúa durante el horario laboral habitual y la persona que la recibe desconoce la asignación, esta se pondrá en contacto con la Sección de Recursos Humanos para intentar averiguar la asignación correcta. Esta información se facilitará al oficial notificador de la citación.
49. Los comandantes de unidad o los miembros designados para recibir citaciones examinarán las citaciones para identificar a los miembros de su unidad que se encuentren bajo suspensión temporal, de licencia por enfermedad o en ausencia con autorización (AWP).
50. En aquellos casos en los que no se espere que el miembro regrese al trabajo antes de la fecha del juicio, será responsabilidad del comandante de la unidad intentar notificarle la fecha del juicio por teléfono.

51. Cuando resulte evidente que el miembro designado no podrá ponerse en contacto con el miembro citado antes de la fecha de comparecencia judicial, la citación se devolverá al tribunal o a la Oficina de Cumplimiento Normativo.
52. Las citaciones que se devuelvan debido a circunstancias atenuantes incluirán una breve nota que explique el motivo de la devolución y, si se devuelven a la Oficina de Cumplimiento Normativo, llevarán adjunto el formulario de rechazo.
53. Las citaciones se distribuirán durante el pase de lista de la unidad por un supervisor, momento en el cual los miembros mencionados en las citaciones firmarán el libro de registro de citaciones para acusar recibo.
54. Las citaciones destinadas a tribunales civiles de distrito, de menores, municipales y federales, a un gran jurado, al Concejo Municipal, a la Comisión del Servicio Civil y los tribunales fuera de la parroquia de Orleans se aceptarán y documentarán en el mismo registro mencionado con anterioridad.

AUDIENCIA DE RECLUSIÓN EN TRIBUNALES DE MENORES

55. Al procesar el arresto de un menor de edad por un delito grave, el miembro acusa recibo de su comparecencia obligatoria en la audiencia de reclusión al firmar el libro de audiencias de reclusión que se encuentra en la oficina de la Sección de Menores.
56. El miembro documentará la fecha y la hora de la audiencia de reclusión en la página de datos generales del informe de incidentes (EPR).
57. La firma del miembro servirá como notificación oficial en lugar de una citación emitida.

CITACIONES ADMINISTRATIVAS

58. Un miembro que comparezca en cumplimiento de una citación administrativa mientras esté fuera de servicio, en ausencia con autorización (AWP) o bajo cualquier otra modalidad de licencia remunerada, recibirá la misma compensación que si compareciera ante un tribunal.
59. Los miembros, juntas o comités que se indican a continuación cuentan con autorización para emitir citaciones administrativas:
 - (a) Superintendente de policía o la persona que designe;
 - (b) Superintendente(s) adjunto(s) de policía;
 - (c) Oficina del Inspector General;
 - (d) Presidente de cualquier junta departamental disciplinaria o administrativa con la aprobación del superintendente;
 - (e) Comisión del Servicio Civil; y
 - (f) Concejo Municipal de Nueva Orleans.

EXCEPCIONES Y RECHAZO DE CITACIONES

60. Si un supervisor no puede comunicarse con un miembro citado antes de la fecha de comparecencia judicial, el supervisor acusará recibo de la citación en nombre de dicho miembro utilizando la opción "Acuse de recibo con excepción" en el sistema "Court Notify".
61. El supervisor incluirá una breve anotación del motivo por el que no se puede notificar a un miembro o este no puede asistir.
62. El supervisor notificará a la Oficina de Cumplimiento Normativo (mediante el formulario 105) el motivo por que se rechazó la citación y adjuntará el formulario de rechazo de citaciones (formulario 259).

63. Si un miembro se entera de que no puede comparecer en la fecha de comparecencia judicial después de haberse acusado recibo de la citación, aunque antes del día de comparecencia (por ejemplo, por enfermedad, lesión o fallecimiento de un familiar), notificará esta situación de inmediato a la Oficina de Cumplimiento Normativo. La Oficina de Cumplimiento Normativo es responsable de notificar al juez y a la Fiscalía de Distrito sobre la imposibilidad del miembro de comparecer ante el tribunal.
64. Si un miembro no puede comparecer en la fecha de comparecencia judicial debido al acaecimiento de un incidente de emergencia en la fecha de la comparecencia, el miembro citado se comunicará con el juez correspondiente en esa sección del tribunal y solicitará que se le exima de comparecer. El miembro citado notificará de inmediato a la Oficina de Cumplimiento Normativo y facilitará el nombre de la persona contactada, la(s) sección(es) del tribunal y la fecha y hora en que se realizó la notificación.
65. Capacitaciones, vacaciones y días libres programados con regularidad no son motivos válidos para negarse a acatar una citación o para faltar a una cita de comparecencia judicial.

CITACIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES FUERA DE SERVICIO

66. Los miembros que reciban citaciones válidas por actividades realizadas fuera de servicio que no estén relacionadas con su vinculación laboral en el Departamento de Policía de Nueva Orleans acatarán los requisitos de la citación.
67. Los miembros que reciben estas citaciones no reciben compensación alguna por su comparecencia por parte del Departamento.
68. Los preparativos para obtener tiempo libre se coordinarán a través del supervisor inmediato del miembro.
69. Los miembros no usarán su uniforme al acatar este tipo de citación.

INCUMPLIMIENTO EN LA COMPARECENCIA

70. Cualquier miembro que no acate los términos de una citación válida y debidamente notificada podrá ser objeto de medidas disciplinarias, así como de sanciones civiles o penales impuestas por el tribunal por desacato.
71. Si por un motivo válido (es decir, enfermedad, lesión, etc.), el miembro mencionado no puede comparecer ante el tribunal según lo exigido por una citación previamente notificada, el miembro notificará, tan pronto como sea razonablemente posible, al tribunal de su indisponibilidad para comparecer.
72. Tras notificarlo al tribunal, el miembro es responsable de notificar a la Oficina de Cumplimiento Normativo la ausencia prevista, facilitando el nombre de la persona a la que se contactó, la(s) sección(es) del tribunal y la fecha y hora en que se realizó la notificación.
73. Si un miembro es declarado en desacato por no obedecer una citación y, como resultado, se confina y no puede presentarse físicamente a trabajar mientras está confinado, el comandante del miembro le concederá una licencia sin goce de sueldo (LWOP) e iniciará una investigación.

CITACIONES CIVILES QUE NO INVOLUCRAN A UNA PARTE GUBERNAMENTAL

74. Cualquier reembolso que el miembro reciba de manera directa mientras se encuentre de servicio se devolverá de inmediato al superintendente adjunto de la Oficina de Servicios de Gestión a través de la cadena de mando del miembro.

75. Bajo ninguna circunstancia un miembro podrá solicitar ni recibir compensación alguna por comparecer ante un tribunal si la comparecencia no se relaciona de forma directa con su vinculación laboral.

PROCEDIMIENTO

76. Para garantizar que el miembro pueda comparecer cuando se le requiera, que reciba una compensación por dicha comparecencia y para proteger el derecho al reembolso del Departamento, los miembros seguirán los procedimientos establecidos para la recepción de una citación civil.

PROTOCOLO PARA SALAS DE TRIBUNALES

77. Los miembros deben ser puntuales cuando comparezcan ante el tribunal y estarán preparados para proceder de inmediato con el caso para el que están programados a comparecer.

PREPARACIÓN PARA RENDIR TESTIMONIO

78. Antes de la fecha de testificación, el miembro citado solicitará una copia de los informes pertinentes y se familiarizará con su contenido con el fin de estar preparado para la comparecencia judicial.

ATUENDO PARA SALAS DE TRIBUNALES

79. El miembro que asista a un tribunal como producto de su vinculación laboral con el NOPD vestirá uniforme de clase A o B, o bien atuendo formal de negocios.
80. Solo se hará una excepción en casos de circunstancias apremiantes y con la autorización del funcionario de audiencias o del juez que preside el caso.

DECORO EN SALAS DE TRIBUNALES

81. Los miembros acatarán todas las normas del tribunal en el que comparezcan, se abstendrán de fumar o mascar chicle en la sala del tribunal y permanecerán atentos a los cambios en la sala del tribunal asignada donde se vaya a tratar su caso.

RENDIMIENTO DE TESTIMONIO EN CONTRA DE LOS INTERESES DEL ESTADO

82. Cualquier miembro que sea citado a rendir testimonio, que haya aceptado rendir testimonio o que anticipe hacerlo o facilitar información en nombre de cualquier parte o a solicitud de esta contra el estado de Luisiana, cualquier parroquia, ciudad, otra unidad de gobierno o cualquiera de sus funcionarios y miembros en los que cualquiera de esas entidades sean partes, notificará al superintendente de policía a través de su cadena de mando sin demora.
83. El supervisor del miembro notificará entonces al fiscal correspondiente.
84. El superintendente de policía determinará si es necesaria asistencia legal adicional.
85. Esto incluye, entre otros, las siguientes situaciones:
- (a) Rendir testimonio o información para la defensa en cualquier juicio o procedimiento penal;
 - (b) Rendir testimonio o información para la parte demandante en un procedimiento civil contra cualquier parroquia, ciudad, otra unidad de gobierno o cualquier funcionario gubernamental o sus funcionarios y miembros.
 - (c) Rendir testimonio o información contra el estado, la parroquia, la ciudad u otra unidad de gobierno, o cualquiera de sus funcionarios y miembros, en nombre de cualquier parte o a solicitud de esta que no sea una parroquia, ciudad u otra unidad de gobierno o cualquier funcionario gubernamental o sus funcionarios y miembros.

COMPENSACIÓN POR COMPARECENCIA JUDICIAL

86. A un miembro se le remunera en concepto de horas extraordinarias por asistir a tribunales en casos relacionados con su vinculación laboral, de acuerdo con el procedimiento de nómina vigente. Un miembro que asista a un tribunal durante su horario laboral habitual no recibirá remuneración en concepto de horas extraordinarias mientras esté de servicio.
87. Un miembro que asista a un tribunal mientras esté bajo suspensión temporal, de licencia por enfermedad o cualquier otra modalidad de licencia remunerada se le considerará en actividades laborales durante el tiempo que se encuentre físicamente en el tribunal.
88. La solicitud de remuneración en concepto de horas extraordinarias por comparecencia judicial se documentará en el formulario de horas extraordinarias por comparecencia judicial (formulario n.º 34).
89. Si un miembro asiste a más de una sección del tribunal y los horarios de comparecencia son coincidentes, solo se completará un formulario n.º 34. Sin embargo, si existe un lapso entre la hora de finalización en una sección del tribunal y la hora de llegada a otra sección del tribunal, se completará un formulario n.º 34 por separado.
90. Las personas que asistan a tribunales de tránsito, municipales, penales de distrito, o bien ante un gran jurado, utilizarán el reloj de fichaje de ADP situado en la Jefatura del NOPD. El reloj de fichaje se empleará para registrar tanto la hora de llegada como la de salida de los tribunales mencionados con anterioridad.
91. Las personas que comparezcan ante tribunales de menores, tribunales civiles de distrito, tribunales federales, tribunales fuera de la jurisdicción de la parroquia de Orleans, o bien el Concejo Municipal o la Comisión del Servicio Civil, presentarán sus citaciones firmadas por un representante del tribunal en las que se indique la hora de llegada y de salida de dicho tribunal.
92. Los miembros que respondan a las órdenes verbales de un juez o funcionario judicial obtendrán una citación de la autoridad competente, en la que se documente tanto la hora de llegada como la de salida del tribunal.
93. Las citaciones con la hora documentada de llegada y salida del tribunal para comparecencias que no hayan sido registradas por el miembro en el reloj de fichaje de ADP se entregarán en el lugar asignado al miembro en su próximo turno de servicio programado.
94. Se recomienda a los miembros que registren su horario en el reloj de fichaje de ADP que presenten sus citaciones con la hora documentada de llegada y salida del tribunal en la fecha de comparecencia judicial.
95. Si el miembro se encuentra en situación de ausencia con autorización (AWP), de suspensión temporal, de licencia por enfermedad, etc., y no está previsto que regrese al trabajo antes del final de la semana de remuneración, el sábado, la citación con la hora documentada de llegada y salida del tribunal debe entregarse antes de la finalización del periodo de remuneración.
96. Las personas que deban utilizar el reloj de fichaje de ADP para registrar las horas de llegada y salida recibirán una compensación desde el momento en que “fichen al entrar” hasta el momento en que “fichen al salir”.
97. Bajo ninguna circunstancia, las personas “ficharán al entrar” más de diez (10) minutos antes de la hora de llegada señalada en la citación.
98. Los miembros que registren su tiempo de comparecencia judicial en el sistema de nómina de ADP ingresarán las horas marcadas en la citación judicial respecto a la hora documentada de llegada y salida del tribunal. Los miembros que registren las horas no ingresarán un número de “hora de entrada” que sea más de diez minutos anterior a la hora de llegada programada

señalada en la citación. Si el lapso de tiempo entre la hora de llegada y la de salida es inferior a una hora, el miembro recibirá compensación con una hora extraordinaria laboral por comparecencia judicial.

99. Los supervisores que verifiquen el tiempo de comparecencia judicial en el sistema de nómina de ADP revisarán el tiempo ingresado en dicho sistema, tanto la hora de llegada como la de salida. Los supervisores se cerciorarán de que el número de “hora de entrada” no sea superior a diez minutos antes de la hora de llegada prevista señalada en la citación.
100. Los supervisores seleccionarán “03, Court Time” [03, tiempo de comparecencia judicial] utilizando el menú “Work Rule Transfer” [Transferencia de normas laborales] dentro del sistema de nómina de ADP respecto al tiempo de comparecencia judicial ingresado. Los supervisores añadirán un “Comentario” al tiempo de comparecencia judicial señalando el tipo de tribunal, la sección del tribunal y el número de caso (ejemplo: CDC, sección A, n.º de caso 123456).
101. Los miembros que no estén obligados a utilizar el reloj de fichaje de ADP recibirán una compensación desde la hora de presentación señalada en la citación hasta la hora de salida anotada por el representante correspondiente.
102. La compensación se determinará de conformidad con las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Equitativas y la política departamental vigente.
103. Los miembros tienen expresamente prohibido obtener documentación para otros miembros, certificar la hora de salida mediante una citación de otro o utilizar el reloj de fichaje de ADP para otros miembros.
104. Los miembros tienen expresamente prohibido documentar las horas de entrada y de salida de las citaciones en varios documentos.