



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE NUEVA ORLEANS

## CAPÍTULO: 55.4

### TÍTULO: SERVICIOS DE DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

**VIGENTE A PARTIR DE: 18/12/16**

**REVISADO: 11/1/20; 8/15/21**

---

#### OBJETIVO

El Departamento de Policía de Nueva Orleans (NOPD, por sus siglas en inglés) reconoce la importancia de una comunicación eficaz y precisa entre su personal y la comunidad a la que sirven. Las barreras del idioma pueden impedir una comunicación eficaz y precisa de diversas formas. Las barreras del idioma a veces pueden inhibir o incluso prohibir que las personas con **dominio limitado del inglés** (LEP, por sus siglas en inglés) accedan y/o comprendan derechos, obligaciones y servicios importantes, o que se comuniquen con precisión y eficacia en situaciones difíciles. Las dificultades de comunicación con víctimas, testigos, presuntos perpetradores y miembros de la comunidad con LEP pueden significar desafíos éticos, probatorios y de seguridad para el NOPD. Buscar asegurar la máxima comunicación entre las fuerzas del orden y todos los segmentos de la comunidad sirve a los intereses de ambos grupos.

El objetivo de esta política es establecer directrices efectivas que el personal del departamento debe seguir al prestar servicios o interactuar con personas con LEP.

#### DECLARACIÓN SOBRE LA POLÍTICA

1. El Departamento de Policía de Nueva Orleans tomará medidas inmediatas y razonables para brindar a las personas con LEP acceso oportuno y significativo a los servicios y beneficios que el Departamento proporciona en todos los programas o actividades patrocinados. Todo el personal del NOPD proporcionará servicios gratuitos de asistencia lingüística, incluidos servicios de interpretación oral y comunicaciones traducidas, a las personas con LEP con las que encuentren, o cuando una persona con LEP necesite o solicite servicios de asistencia lingüística. El personal del departamento que interactúa con las personas con LEP informará a dichas personas que los servicios de asistencia lingüística están disponibles sin cargo para personas con LEP, y que el personal del NOPD les proporcionará estos servicios.
2. El personal del NOPD no puede decirle a ninguna persona con LEP que debe de aprender inglés para tener acceso a los servicios policiales o que debe traer o proporcionar su propio intérprete. El personal del NOPD tiene prohibido realizar comentarios hostiles o irrespetuosos, relacionados con la raza o la cultura, hacia las personas con LEP.

## DEFINICIONES

**Bilingüe:** competencia y capacidad demostradas para hablar en inglés y en un segundo idioma que incluye todo el vocabulario, los términos y las frases necesarios.

**Dispositivo de interpretación electrónica:** un dispositivo de interpretación móvil de manos libres que proporciona acceso las 24 horas a intérpretes capaces de comunicarse en 180 idiomas diferentes.

**Circunstancia apremiante:** con respecto a situaciones de personas con LEP, significa una emergencia verdadera o apremiante en la que es necesaria una acción inmediata para evitar lesiones a una persona, de modo que no se pueda seguir el procedimiento habitual para obtener los servicios de un intérprete o servicios de interpretación; por ejemplo, cuando se debe obtener la descripción de un perpetrador por parte de una víctima.

**Interpretación:** el acto de escuchar una comunicación en un idioma (idioma de origen) y convertirla verbalmente a otro idioma (idioma de destino) mientras se conserva el mismo significado.

**Dominio limitado del inglés (LEP):** se refiere a una persona que no habla inglés como su idioma principal y tiene una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o comprender el inglés. Las personas con LEP pueden ser competentes en ciertos tipos de comunicación (*por ejemplo*, hablar o comprender), pero seguir teniendo LEP para otras áreas (*por ejemplo*, leer o escribir). De manera similar, las designaciones de LEP son específicas del contexto: una persona puede poseer suficientes habilidades en el idioma inglés para funcionar en un entorno, pero estas habilidades pueden ser insuficientes en otras situaciones.

**Intérprete autorizado del NOPD (NOPDAI, por sus siglas en inglés):** se refiere a un empleado bilingüe del NOPD que ha sido evaluado, puesto a prueba y demostrado su competencia en inglés y un segundo idioma, utilizando la terminología, las frases, el vocabulario y las expresiones necesarios. Una vez que un intérprete establece su competencia y recibe capacitación sobre conducta ética y profesional como intérprete, el oficial será certificado y el NOPD puede autorizarlo para servir como intérprete para otras personas en ciertas situaciones, como entrevistas, interrogatorios o hablar y responder a denuncias ciudadanas.

**Lista de NOPDAI:** una lista de miembros del Departamento de Policía de Nueva Orleans que son bilingües y están autorizados a proporcionar servicios de interpretación. La lista de NOPDAI se publicará en la intranet del Departamento y estará disponible para todos los miembros.

**Idioma principal:** el idioma nativo de una persona o el idioma en el que la persona se comunica de manera más eficaz. Los miembros del Departamento deben hacer todo lo posible por determinar el idioma principal hablado y escrito de una persona para garantizar una comunicación eficaz.

**Traducción:** la conversión de texto de un idioma (idioma de origen) a un texto equivalente en otro idioma (idioma de destino) mientras se conserva el mismo significado.

**Materiales o documentos importantes:** materiales identificados por el Coordinador de acceso lingüístico y utilizados habitualmente por el NOPD para las actividades de cumplimiento de la ley u operaciones de investigación que son proporcionados a o utilizados por miembros del público. Esto incluye las Advertencias Miranda, instrucciones sobre cómo presentar una denuncia, la política de dominio limitado del inglés, la política y el Plan de Asistencia Lingüística, los formularios de información que se proporcionan a las víctimas y los testigos y también puede incluir otra información. (Consulte la **Carpeta de recursos - Materiales / Documentos importantes en NOPD.org**.)

**COORDINADOR DE ACCESO LINGÜÍSTICO (LAC, por sus siglas en inglés)**

3. El Comisario de la policía designará a un miembro que haya alcanzado el rango de teniente o superior como Coordinador de acceso lingüístico del Departamento, quien será responsable de coordinar, implementar y monitorear el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con los servicios del NOPD para personas con LEP, con el respaldo de la División de Normas sobre Desempeño. Esto incluye garantizar servicios de acceso lingüístico gratuitos a todas las personas con LEP que interactúen con los miembros del Departamento, de conformidad con el presente Capítulo y el Plan de Acceso Lingüístico del Departamento.
4. El Coordinador de acceso lingüístico será responsable de traducir y distribuir los documentos y las comunicaciones a las comunidades con LEP. La División de Normas sobre Políticas servirá como repositorio central de todos los documentos traducidos y se pondrán a disposición del personal del NOPD y del público a través del sitio web de la intranet del NOPD, [www.nopd.org](http://www.nopd.org). Los documentos y comunicaciones importantes que deben traducirse al español y al vietnamita incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa:
  - (a) Consentimiento para buscar formularios;
  - (b) Formularios de declaraciones de testigos y víctimas;
  - (c) Formularios de citatorios;
  - (d) Formularios de notificación de derechos de las víctimas;
  - (e) Formularios de denuncia ciudadana; y
  - (f) Avisos que informen a las personas con LEP sobre asistencia lingüística gratuita en relación con las actividades del NOPD.
5. El Coordinador de acceso lingüístico será responsable de revisar anualmente todos los documentos, formularios o comunicaciones nuevos emitidos por el NOPD para evaluar si deben considerarse como materiales importantes que requieren traducción.
6. En cooperación con la División de Normas sobre Desempeño, el Coordinador de acceso lingüístico evaluará anualmente los datos demográficos, revisará los datos de utilización de los servicios de acceso lingüístico y consultará con representantes de la comunidad con LEP y los comandantes del Distrito para asegurar que el Departamento esté brindando los servicios y beneficios de todos los programas o actividades conducidas por el NOPD para las personas con LEP. El Coordinador de acceso lingüístico utilizará esta revisión para determinar si los documentos o comunicaciones importantes deben traducirse a idiomas adicionales y si es necesario realizar otros cambios relacionados al programa de LEP del Departamento.
7. El Coordinador de acceso lingüístico preparará un informe anual para el Comisario de la policía evaluando los servicios de asistencia lingüística que brindan a las personas con LEP, la eficacia de esos servicios, las denuncias recibidas sobre el servicio de asistencia lingüística y la resolución de dichas denuncias, así como cualquier recomendación para mejorar las políticas y los procedimientos de acceso lingüístico.
8. La información que se debe supervisar y analizar para el informe incluye, de manera enunciativa mas no limitativa:
  - (a) El número de personas con LEP con las que el personal del NOPD ha interactuado en persona, por teléfono, por comunicaciones escritas o electrónicas y en el sitio web del NOPD.
  - (b) Para cada interacción en el inciso (a), la cantidad de personas con LEP que solicitaron servicios y la cantidad de personas a quienes se les prestaron servicios.
  - (c) El idioma principal hablado y escrito de las personas con LEP a quienes se le prestaron los servicios.

- (d) Para cada interacción descrita en el inciso (a), si se proporcionó un servicio de interpretación en persona, a distancia o de otro tipo.
  - (e) Número de miembros del personal bilingüe que han sido evaluados para determinar el dominio del idioma, incluido su nivel de dominio.
  - (f) Uso de traductores de documentos por número de documentos o comunicaciones traducidos y por idioma distinto al inglés.
9. El Coordinador de acceso lingüístico será responsable de crear y mantener la lista de NOPDAI que incluirá el idioma(s) de competencia de cada intérprete, cuándo se evaluaron las habilidades lingüísticas para cada idioma y si se ha presentado alguna denuncia contra ellos con respecto a sus habilidades lingüísticas. El Coordinador de acceso lingüístico proporcionará esta lista al director ejecutivo del Distrito de Comunicaciones de la Parroquia de Orleans (OPCD, por sus siglas en inglés) para el uso de los operadores. Esta lista también estará disponible en la intranet del NOPD, y se revisará para verificar su precisión cada seis (6) meses, realizando las actualizaciones que correspondan.a
10. El Coordinador de acceso lingüístico evaluará la efectividad y eficiencia del Plan de Acceso Lingüístico del departamento de forma continua e informará al Comisario, o a la persona designada por él mismo, sobre las mejoras necesarias y cualquier inquietud de responsabilidad. El Comisario, o la persona designada por él mismo, considerará la información proporcionada por el Coordinador de acceso lingüístico y responderá, según sea necesario, para asegurar que el Plan de Asistencia Lingüística del NOPD sea efectivo.
11. El Coordinador de acceso lingüístico será responsable de recopilar y supervisar las llamadas para obtener datos de servicio sobre las personas con LEP que contactan al NOPD. El Coordinador de acceso lingüístico puede recopilar estos datos mediante la revisión de los registros del sistema de despacho asistido por computadora (CAD, por sus siglas en inglés) del OPCD sobre las llamadas de servicio del NOPDAI y/o los servicios independientes de interpretación telefónica y en persona que se proporcionan a los miembros del NOPD a través del protocolo del OPCD. El Coordinador de acceso lingüístico elaborará informes mensuales para su respectivo subComisario, describiendo los servicios de LEP coordinados a través del OPCD. El Coordinador de acceso lingüístico incorporará esta información en el informe anual para el Comisario de la policía.

## INTERROGATORIOS PENALES Y ENTREVISTAS CON TESTIGOS DE DELITOS

12. Los interrogatorios penales y las entrevistas con testigos de delitos implican potencialmente declaraciones con valor probatorio sobre las que se puede acusar a un testigo en un tribunal. Por lo tanto, la precisión es una prioridad. Además, la falta de protección de los derechos de las personas con LEP durante los arrestos e interrogatorios representa riesgos para la integridad de la investigación. El personal del NOPD debe reconocer que la falta de comunicación durante los interrogatorios o entrevistas con testigos de delitos puede tener un impacto sustancial en la evidencia presentada en cualquier proceso penal relacionado. Se utilizará un intérprete autorizado para cualquier interrogatorio o para la toma de una declaración formal cuando los derechos legales del sospechoso o testigo puedan verse afectados negativamente. En la medida de lo posible, se debe considerar la posibilidad de utilizar un servicio independiente de interpretación en persona durante un interrogatorio. Debido al doble papel que puede tener un NOPDAI al realizar interrogatorios y actuar como intérprete, todos los interrogatorios realizados por un NOPDAI se grabarán en video y/o audio.

**NOTA:** Las *advertencias Miranda* y todos los demás materiales escritos importantes se proporcionarán al sospechoso o testigo en su idioma principal. En el caso de un idioma para el cual los formularios no se han traducido y en el caso de analfabetismo, los formularios se leerán al sospechoso o testigo en su idioma principal utilizando un servicio independiente de interpretación o un NOPDAI. Cuando se lee un formulario al sospechoso o testigo en su idioma principal, esa comunicación verbal se registrará.

13. Los NOPDAI se identificarán como miembros del Departamento antes de realizar un interrogatorio.

### USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE INTERPRETACIÓN

14. Se exhorta a los oficiales a utilizar un servicio de interpretación aprobado, como un dispositivo electrónico de interpretación, cuando no esté disponible un NOPDAI que hable el idioma principal de una persona con LEP. Los dispositivos electrónicos de interpretación están disponibles en todas las estaciones de policía del Distrito y se pueden obtener solicitando uno a un jefe de policía. Antes de responder a una llamada de servicio que involucre a una persona con LEP, el oficial deberá solicitar un dispositivo electrónico de interpretación si no hay un NOPDAI disponible.
15. Los dispositivos electrónicos de interpretación (teléfono inteligente) se mantendrán de forma segura en el Distrito o en la Unidad junto con un libro de registro o una hoja de registro. Los dispositivos se transferirán entre los jefes de policía al principio y al final de cada turno y se hará una anotación en el libro de registro o en la hoja de registro. Cuando un oficial necesite el dispositivo, el oficial deberá solicitar su uso y el jefe de policía deberá realizar el registro correspondiente en el libro de registro o la hoja de registro, indicando la transferencia.
16. Si se usa el dispositivo o se llama al servicio de interpretación, el oficial solicitante **DEBE** completar un Formulario de NOPDAI ubicado en la página de aplicaciones web del NOPD en la sección FORMULARIOS antes de que finalice el incidente/evento o llamada de servicio. Los oficiales que cuenten con teléfonos inteligentes emitidos por el Departamento (propiedad de la Ciudad) pueden acceder a la aplicación de propiedad siguiendo el mismo procedimiento que con el dispositivo electrónico de interpretación.
17. Cualquier uso no autorizado por este Capítulo o en un dispositivo o teléfono que no sea propiedad de la Ciudad/NOPD, o compartir el número de teléfono de acceso o el número de cuenta del NOPD con alguien que no sea miembro del NOPD, será una infracción sancionada que acreditará acciones disciplinarias y posibles cargos penales.
18. Además de la capacitación proporcionada por la Academia de Capacitación, se proporcionará regularmente orientación sobre el uso de dispositivos electrónicos de interpretación a través de boletines de capacitación y materiales instructivos proporcionados en la intranet del Departamento.

### RESPONSABILIDADES DE COMUNICACIONES

19. El personal del Distrito de Comunicaciones de la Parroquia de Orleans deberá consultar la lista de NOPDAI para determinar si un intérprete autorizado por el Departamento está disponible para responder a una solicitud de servicios de interpretación. Si no hay ningún NOPDAI disponible, el OPCD seguirá el protocolo establecido para proporcionar un servicio apropiado, como el uso de un dispositivo electrónico de interpretación, para ayudar con los servicios de interpretación telefónica o de respuesta en el lugar.

### RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES

20. Los oficiales e investigadores en campo que necesiten servicios de interpretación intentarán identificar el idioma principal de una persona con LEP mediante el uso de tarjetas de identificación del idioma "Yo hablo" (adjuntas) y solicitar un NOPDAI, el uso de un dispositivo electrónico de interpretación o algún otro recurso de LEP que pueda estar disponible a través del operador del OPCD/NOPD. Los operadores del OPCD/NOPD deben hacer todo lo posible para enviar un oficial bilingüe al sitio, si está disponible.

21. El personal de NOPD **no** utilizará menores de edad para proporcionar servicios de interpretación a personas con LEP, a menos que existan circunstancias apremiantes.
22. En incidentes de violencia doméstica, los oficiales no utilizarán al presunto perpetrador (o víctima), ni a sus acompañantes o asociados, ni a testigos importantes para proporcionar interpretación en persona o de forma remota.
23. La asistencia de familiares y amigos de personas con LEP o transeúntes en la escena de un incidente para ayudar en la interpretación está generalmente prohibido, debido a que puede resultar en una violación de la confidencialidad, un conflicto de intereses o una interpretación inadecuada. Sin embargo, a solicitud de una persona con LEP, el personal del Departamento puede obtener **solo** información básica de la persona con LEP con la asistencia de miembros de la familia, amigos o transeúntes, y solo en situaciones que no sean de confrontación ni de emergencia.
24. El personal del Departamento seguirá los procedimientos generales descritos en este Capítulo. Sin embargo, es posible que se requiera alguna desviación en circunstancias apremiantes. En tales situaciones, el personal deberá utilizar el intérprete temporal más confiable disponible, como el personal bilingüe del NOPD. Los ejemplos incluyen la necesidad de obtener información descriptiva sobre un sospechoso que huye o la necesidad de obtener información sobre una persona lesionada. Pasada la urgencia, el personal Departamental reanudará los procedimientos generales de este Capítulo.
25. Si durante el curso del manejo de una asignación se requiere que un oficial o investigador utilice sus habilidades bilingües, los servicios de un NOPDAI, un intérprete independiente en persona o el servicio de un intérprete telefónico, el oficial o el investigador deberá ingresar la designación con las letras “LEP” en el bloque “Otro” en la sección “ADM” del Informe Policial Electrónico (EPR, por sus siglas en inglés) o informe de incidente no generado por EPR, junto con el nombre del intérprete, la hora de llegada y la hora de salida. A menos que un NOPDAI responda y complete un Formulario de NOPDAI, el oficial o investigador que utilizó dicho servicio de traducción deberá completar un Formulario de NOPDAI antes de que finalice el incidente/evento o la llamada de servicio.
26. Si durante el curso del manejo de una asignación un oficial o investigador requiere servicios de interpretación, pero no están disponibles cuando se solicitan, el oficial completará el Formulario de NOPDAI y en “Tipo de servicio prestado”, debe marcar “Otro” y explicar qué servicio fue solicitado y no estuvo disponible. Si lo sabe, debe indicar la razón por la cual no estaba disponible el servicio. Este proceso se documentará en la cámara corporal (BWC, por sus siglas en inglés) que llevan los oficiales.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

27. Si un oficial/investigador considera que un intérprete asignado tiene algún conflicto de intereses percibido o real con una persona con LEP o sesgo a favor de la misma, como una relación personal, o cualquier otra razón por la cual el intérprete debería ser recusado, el oficial/investigador deberá solicitar que un jefe de policía acuda a la escena para brindar apoyo. Si el jefe de policía determina que existe un conflicto de intereses, deberá documentarlo en un informe escrito del incidente.
28. Al completar una evaluación en el lugar del incidente, el jefe de policía determinará si existe una justificación que justifique la respuesta o el reemplazo del intérprete. Si esto ocurriera, el jefe de policía enviará el Formulario 105 del NOPD, que documente las razones de esta decisión a través de su cadena de mando al Coordinador de acceso lingüístico (LAC) para su posterior revisión/acción.

**RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE POLICÍA**

29. Un jefe de policía que apruebe informes de incidentes no generados por EPR que lleven una designación “LEP” enviará ese informe dentro de las 72 horas al Coordinador de acceso lingüístico. El comandante de la División de Sistemas de Información presentará una lista mensual de informes EPR con designaciones “LEP” al Coordinador de acceso lingüístico para su revisión y seguimiento.

**GARANTIZAR EL ACCESO E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD**

30. En cada entrada o vestíbulo del edificio del NOPD abierto al acceso público, la persona designada por el Coordinador de acceso lingüístico colocará carteles en los idiomas más comúnmente hablados, indicando que hay intérpretes disponibles sin cargo para las personas con LEP. La persona designada por el Coordinador de acceso lingüístico también mostrará una notificación con una lista de los formularios y documentos traducidos disponibles en el vestíbulo de la Dirección General de Policía del NOPD, la Oficina de Integridad Pública y cada estación de policía del Distrito. El NOPD también mantendrá los formularios y documentos escritos traducidos, incluida una copia de esta política, para las poblaciones con LEP más comunes que residen dentro del área de Nueva Orleans. El Coordinador de acceso lingüístico se asegurará de que estos documentos y formularios, junto con sus traducciones a otros idiomas disponibles, se publiquen en el sitio web [www.NOPD.org](http://www.NOPD.org) y estén disponibles para todo el personal en la pestaña “Recursos” en la carpeta de formularios en español o vietnamita. En el caso de analfabetismo o idiomas a los que no se hayan traducido los materiales escritos, dichos formularios y documentos se leerán a las personas con LEP en sus idiomas principales utilizando los procedimientos de asistencia de intérpretes descritos anteriormente en esta política.
31. El subComisario de la Oficina de Servicios de Administración se coordinará con el Coordinador de acceso lingüístico para la reproducción de los letreros para personas con LEP desarrollados a través de la División de Normas sobre Políticas para exhibirse en la Dirección General de Policía del NOPD, la Oficina de Integridad Pública y cada estación de policía del Distrito.
32. El Coordinador de acceso lingüístico se asegurará de que, como mínimo, el cartel y los siguientes documentos importantes estén disponibles en la Dirección General de Policía del NOPD (vestíbulo); todas las estaciones de policía del Distrito (recepción); Ayuntamiento (recepción), Tribunales de Distrito/Municipales de Tránsito, Penales y Civiles (ubicados en la dirección del Secretario de cada Tribunal); y todas las bibliotecas de la ciudad (tableros de anuncios del mostrador de caja):
- (a) Folleto de cómo presentar una denuncia (en inglés, español y vietnamita);
  - (b) El Formulario de denuncias de la Oficina de Integridad Pública (PIB, por sus siglas en inglés);
  - (c) La Política y el Plan de Asistencia Lingüística; y
  - (d) La Política de LEP.
33. El Coordinador de acceso lingüístico deberá desarrollar un programa mensual de inspecciones de todas las instalaciones que no pertenecen al NOPD para garantizar que los carteles, los letreros y los materiales mencionados en este Capítulo estén publicados y disponibles. Las existencias agotadas de formularios y letreros se reemplazarán. El programa, la ubicación de las instalaciones, la inspección y las deficiencias observadas se mantendrán en un registro. Cada entrada del libro de registro se mantendrá durante tres años después de haber sido registrada.
34. El mantenimiento de los letreros y los materiales en las instalaciones del NOPD será responsabilidad del jefe adjunto de la Oficina de Servicios de Administración (MSB, por sus siglas en inglés) para la Dirección General de Policía, y de los comandantes de cada Distrito correspondiente para todas las estaciones de policía del Distrito.

35. Todos los contactos con personas con LEP en estas instalaciones deberán ser registrados en una hoja de registro por el gerente de recepción para ser utilizados para determinar las necesidades de evaluación futuras. El gerente de recepción enviará las hojas de registro el primer día de cada mes al Coordinador de acceso lingüístico.
36. La División de Normas sobre Desempeño deberá realizar controles periódicos para garantizar que los letreros se muestren correctamente y que los registros se mantengan correctamente en las instalaciones, de acuerdo con los requisitos de la política. La División de Normas sobre Desempeño reportará cualquier deficiencia notada al jefe de personal del Comisario.

## **CAPACITACIÓN**

37. La Academia del NOPD proporcionará capacitación periódica a todo el personal del Departamento sobre su Plan de Acceso Lingüístico y los procedimientos de LEP, incluido cómo acceder a intérpretes en persona, telefónicos e independientes autorizados por el NOPD. La Academia del NOPD impartirá dicha capacitación para los nuevos reclutas, durante la capacitación anual de los oficiales de policía y los jefes de policía en servicio, y la capacitación en línea para los oficiales al menos cada dos años. La Academia hará un seguimiento de la participación en los programas en servicio relacionados con el LEP y proporcionará esta información al Coordinador de acceso lingüístico.

## **INTÉRPRETES AUTORIZADOS DEL NOPD**

38. Los intérpretes autorizados de NOPD (NOPDAI) están disponibles para proporcionar servicios de traducción escrita e interpretación oral en español y vietnamita. Se puede encontrar una lista de los NOPDAI en la carpeta de Recursos en NOPD.org. Los miembros que requieran una traducción o interpretación deben comunicarse con un NOPDAI y deben incluir al jefe de policía del NOPDAI en todas las comunicaciones. Se espera que los NOPDAI realicen las tareas solicitadas durante sus horas de trabajo habituales.
39. Los NOPDAI deberán completar el Formulario de NOPDAI al realizar cualquier tarea de traducción o interpretación. Los miembros deben acceder al Formulario de NOPDAI en la carpeta de "Formularios" en línea en NOPD.org. El uso de este formulario permitirá al Departamento documentar la necesidad y el uso de servicios para poblaciones con dominio limitado del inglés.
40. Los NOPDAI que no proporcionen los servicios solicitados, que no completen el Formulario de NOPDAI o que no completen la capacitación y las pruebas requeridas, pueden estar sujetos a una acción disciplinaria, incluida la pérdida de su pago suplementario por la prestación de servicios de interpretación.
41. Los miembros que encuentren dificultades para obtener los servicios de un NOPDAI deberán notificar a la Oficina de Normas Profesionales y Responsabilidad (PSAB, por sus siglas en inglés) a través del correo electrónico PSAB@nola.gov.

## **COMPETENCIA DE LOS INTÉRPRETES**

42. La Administración Pública evaluará las habilidades lingüísticas del personal del NOPD identificado como bilingüe que esté dispuesto a actuar como NOPDAI mediante un procedimiento de evaluación estructurado y/u otro proceso de evaluación para intérpretes certificados.

43. Al personal del NOPD que haya proporcionado previamente servicios de interpretación bilingüe al Departamento antes de la fecha de vigencia de esta política se le permitirá ser incluido de forma condicional en la lista de NOPDAI, en espera de la evaluación final de la Administración Pública o la finalización exitosa de un proceso de certificación aprobado. Todo el personal incluido de forma condicional en la lista de NOPDAI deberá completar con éxito el examen/la evaluación para intérpretes requerida dentro de un año. Después de completar con éxito la capacitación y la evaluación para intérpretes, el Coordinador de acceso lingüístico incluirá a la persona en la lista de NOPDAI, sujeto a esta política.
44. Para completar con éxito la capacitación para intérpretes, un intérprete debe demostrar competencia y capacidad para comunicar información con precisión tanto en inglés como en el idioma de destino, tener conocimiento en ambos idiomas de cualquier término o concepto especializado propio del NOPD y de cualquier vocabulario y fraseología en particular, utilizados por la persona con LEP, y comprender y adherirse a la función de intérprete sin desviarse a otras funciones, como consejero o asesor legal.
45. Aquellas personas que hayan sido incluidas en la lista de NOPDAI deben recibir capacitación continua anualmente a través de la Administración Pública y/o un proveedor de servicios de interpretación certificado o serán eliminadas de la lista de NOPDAI. La División de Educación, Capacitación y Contratación será responsable de coordinar la capacitación anual de los NOPDAI activos y mantendrá un registro de la capacitación que los intérpretes han recibido. Se reevaluará a los NOPDAI autorizados al menos una vez cada tres años.

#### TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES

46. Si un miembro del Departamento identifica la necesidad de traducir un formulario, documento o comunicación específico del NOPD, enviará el Formulario 105 del NOPD a través de la cadena de mando a la División de Normas sobre Políticas explicando el motivo de la solicitud de traducción. La División de Normas sobre Políticas revisará la solicitud y confirmará que no se haya traducido ya ningún documento o comunicación similar. Posteriormente, la solicitud se procesará a través del proveedor de servicios correspondiente. Una vez que se haya procesado la solicitud, la División de Normas sobre Políticas catalogará el formulario, documento o comunicación traducidos para uso futuro por parte del personal del NOPD y se colocará en la carpeta de Recursos/Materiales importantes en **NOPD.org**.
47. Si un investigador necesita una nota, carta, documento u otra comunicación traducida con fines de investigación, deberá enviar el Formulario 105 del NOPD a través de la cadena de mando a la División de Normas sobre Políticas, junto con una **copia** clara de la nota, carta o documento original a traducir. La solicitud debe indicar si la traducción es necesaria de inmediato; de lo contrario, la solicitud debe especificar la fecha requerida. Para aquellos materiales que se determine que son de naturaleza confidencial, el oficial investigador será responsable de entregar personalmente su solicitud de autorización a través de la cadena de mando correspondiente. En aquellas investigaciones que involucran un arresto, el investigador está autorizado a buscar la ayuda de la Oficina del Fiscal de Distrito de la Parroquia de Orleans para cualquier servicio de traducción que la Oficina del Fiscal del Distrito pueda proporcionar.

#### RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

48. Cualquier persona con LEP que desee presentar una denuncia ante el NOPD con respecto al acceso lingüístico, o al desempeño de las funciones de un oficial, deberá ser informada de que los formularios de denuncias traducidos de la Oficina de Integridad Pública (PIB) están disponibles en español y vietnamita, y dichos formularios deberán estar disponibles. Las denuncias se aceptarán en otros idiomas.

49. Todos los investigadores de la PIB utilizarán únicamente servicios independientes de interpretación en persona cuando realicen entrevistas con denunciantes o testigos con LEP.
50. La PIB deberá proporcionar un aviso por escrito de la disposición de cualquier denuncia de una persona con LEP en el idioma principal del denunciante.
51. La PIB deberá realizar un seguimiento independiente del proceso de recepción, respuesta y seguimiento de las denuncias de los ciudadanos y la resolución de las denuncias presentadas por personas con LEP.

#### **ENLACE PARA CUENTAS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE INTERPRETACIÓN**

52. El comandante de la división de la PSAB - Sistemas de información (SI) designará a un miembro para que actúe como enlace para los dispositivos electrónicos de interpretación (hardware) y la cuenta (NIP) utilizados por el NOPD.
53. El Coordinador de acceso lingüístico (LAC) y el enlace de SI se coordinarán para desarrollar la capacitación básica de introducción (formato de capacitación en video) en el uso adecuado de los dispositivos y el servicio, para todos los miembros. Esta capacitación se publicará en la página de Aplicaciones del NOPD para que los miembros la consulten, también se crearán y presentarán Boletines de Capacitación Diaria (DTB, por sus siglas en inglés), de forma regular, cuando los dispositivos entren en uso por primera vez y trimestralmente a partir de entonces.
54. El Enlace entre el LAC y SI trabajará con la División de Educación y Capacitación para ayudarlos a elaborar capacitaciones básicas y en servicio sobre el uso adecuado de los dispositivos y software para todos los nuevos empleados y como parte de la capacitación anual.
55. Se adjuntan hojas de información y usos básicos como enlaces a este Capítulo para los dispositivos electrónicos de interpretación y servicios de interpretación que utiliza el NOPD.



Test Access Card  
OPI.pdf



Test WEB VRI  
Access Card.pdf

## N.O.P.D. - "I Speak..." Flashcard / (Appendix 'A' - Page 1 of 3)

## Language Assistance Plan / Limited English Proficiency

<input type="checkbox"/>	ضع علامة في هذا المربع إذا كنت تقرأ أو تتحدث العربية.	1. Arabic
<input type="checkbox"/>	Խոսողո՞ւմ ե՞սք նշողո՞ւմ կատարե՞ք այս քանակազուտում, եթե խոսողո՞ւմ կամ կարողո՞ւմ եք հայերեն:	2. Armenian
<input type="checkbox"/>	যদি আপনি বাংলা পড়েন বা বলেন তা হলে এই বাক্সে দাগ দিন।	3. Bengali
<input type="checkbox"/>	ឈ្មួញបញ្ជាក់ក្នុងប្រអប់នេះ បើអ្នកអាន ឬនិយាយភាសា ខ្មែរ ។	4. Cambodian
<input type="checkbox"/>	Motka i kakhon ya yangin ûntûngnu' manaitai pat ûntûngnu' kumentos Chamorro.	5. Chamorro
<input type="checkbox"/>	如果你能读中文或讲中文，请选择此框。	6. Simplified Chinese
<input type="checkbox"/>	如果你能讀中文或講中文，請選擇此框。	7. Traditional Chinese
<input type="checkbox"/>	Označite ovaj kvadratić ako čitate ili govorite hrvatski jezik.	8. Croatian
<input type="checkbox"/>	Zaškrtněte tuto kolonku, pokud čtete a hovoříte česky.	9. Czech
<input type="checkbox"/>	Kruis dit vakje aan als u Nederlands kunt lezen of spreken.	10. Dutch
<input type="checkbox"/>	Mark this box if you read or speak English.	11. English
<input type="checkbox"/>	اگر خواندن و نوشتن فارسي بلد هستيد، اين مربع را علامت بنيد.	12. Farsi

**N.O.P.D. - "I Speak..." Flashcard / (Appendix 'A' - Page 2 of 3)****Language Assistance Plan / Limited English Proficiency**

Cocher ici si vous lisez ou parlez le français.

13. French

Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie Deutsch lesen oder sprechen.

14. German

Σημειώστε αυτό το πλαίσιο αν διαβάζετε ή μιλάτε Ελληνικά.

15. Greek

Make kazyè sa a si ou li oswa ou pale kreyòl ayisyen.

16. Haitian  
Creole

अगर आप हिन्दी बोलते या पढ़ सकते हैं तो इस बक्स पर चिह्न लगाएँ।

17. Hindi

Kos lub voj no yog koj paub twm thiab hais lus Hmoob.

18. Hmong

Jelölje meg ezt a kockát, ha megérti vagy beszél a magyar nyelvet.

19. Hungarian

Markaam daytoy nga kahon no makabasa wenno makasaoka iti Ilocano.

20. Ilocano

Marchi questa casella se legge o parla italiano.

21. Italian

日本語を読んだり、話せる場合はここに印を付けてください。

22. Japanese

한국어를 읽거나 말할 수 있으면 이 칸에 표시하십시오.

23. Korean

ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຊ່ອງນີ້ ຖ້າທ່ານອ່ານຫຼືຟາກພາສາລາວ.

24. Laotian

Prosimy o zaznaczenie tego kwadratu, jeżeli posługuje się Pan/Pani językiem polskim.

25. Polish

**N.O.P.D. - "I Speak..." Flashcard / (Appendix 'A' - Page 3 of 3)**  
**Language Assistance Plan / Limited English Proficiency**

<input type="checkbox"/>	Assinale este quadrado se você lê ou fala português.	26. Portuguese
<input type="checkbox"/>	Însemnați această căsuță dacă citiți sau vorbiți românește.	27. Romanian
<input type="checkbox"/>	Пометьте этот квадратик, если вы читаете или говорите по-русски.	28. Russian
<input type="checkbox"/>	Обележите овај квадратик уколико читате или говорите српски језик.	29. Serbian
<input type="checkbox"/>	Označte tento štvorček, ak viete čítať alebo hovoriť po slovensky.	30. Slovak
<input type="checkbox"/>	Marque esta casilla si lee o habla español.	31. Spanish
<input type="checkbox"/>	Markahan itong kuwadrado kung kayo ay marunong magbasa o magsalita ng Tagalog.	32. Tagalog
<input type="checkbox"/>	ให้กาเครื่องหมายลงในช่องดำผ่านอ่านหรือพูดภาษาไทย.	33. Thai
<input type="checkbox"/>	Maaka 'i he puha ni kapau 'oku ke lau pe lea fakatonga.	34. Tongan
<input type="checkbox"/>	Відмітьте цю клітинку, якщо ви читаете або говорите українською мовою.	35. Ukrainian
<input type="checkbox"/>	اگر آپ اردو پڑھتے یا بولتے ہیں تو اس خانے میں نشان لگائیں۔	36. Urdu
<input type="checkbox"/>	Xin đánh dấu vào ô này nếu quý vị biết đọc và nói được Việt Ngữ.	37. Vietnamese
<input type="checkbox"/>	באצייכנט דעם קעסטל אויב איר לייענט אדער רעדט אידיש.	38. Yiddish