

Estándares para Comunicaciones de Seguridad Pública

Los siguientes estándares de Comunicación se están publicando para recibir comentarios de los clientes según las revisiones sugeridas por el Grupo Asesor de APCO.

1.2.2 (M M M) Autoridad Legal para Portar o usar Armas

1.3.1 (M M M) Sistema para el Manejo de Posiciones
Evaluación de la Carga de Trabajo

1.3.2 (N/A O O) Evaluación de la Carga de Trabajo

1.3.3 (O O O) Revisión Anual de las Asignaciones Especializadas

1.4.3 (M M M) Procedimientos para Notificar al Titular

1.4.5 (M M M) Demandante Notificado del Estatus

1.4.12 (M M M) Registro de Procedimientos para las Quejas y Elogios

1.2.2

(M M M) Expectativas de Privacidad

La organización desarrolla y distribuye una política escrita referente al uso y las expectativas de privacidad referente a:

- a. archivos públicos;
- b. correo y correspondencia (ya sea por escrito o por medios electrónicos);
- c. teléfonos y otros dispositivos o tecnologías ~~máquinas de fax~~ de la organización;
- d. propiedad perteneciente a la organización; y
- e. cajones.

Comentario

Varios cambios

1.3.1

(O O O M M M) Sistema para el Manejo de Posiciones

La organización tiene un **sistema control de procesos** para el manejo de posiciones, que provee la siguiente información:

- a. el número y tipo de cada puesto autorizado en el presupuesto de la organización;
- b. la ubicación de cada puesto autorizado dentro de la estructura organizativa de la organización; y
- c. el estatus del puesto, ya sea vacante o cubierto, para cada posición autorizada en la organización.

1.3.2

(N/A O O) Evaluación de la Carga de Trabajo

Una directiva escrita requiere que se lleven a cabo evaluaciones documentadas de la cantidad de trabajo de todos los componentes **organizacionales** ~~de la organización~~ por lo menos una vez cada cuatro años. La evaluación incluirá:

- a. designación de un puesto en la organización responsable de las evaluaciones;
- b. metodología de evaluación que se utilizará para cada componente **organizacional**; y
- c. conclusiones y recomendaciones para la distribución / asignación de personal.

1.3.3

(O O O) Revisión Anual de las Asignaciones Especializadas

Si la organización tiene asignaciones especializadas, una directiva escrita requiere una revisión anual **documentada** de cada asignación especializada ~~con el propósito de determinar si se debe continuar~~. Esta revisión debe incluir:

- a. una lista de las asignaciones especializadas en la organización;
- b. una declaración del propósito de cada asignación listada; y
- c. ~~la evaluación~~ **una revisión administrativa de cada asignación especializada que incluya una recomendación de cada problema o condición original que hizo necesaria la implementación de** **sobre continuar** **o no** en la asignación especializada.

1.4.3

(M M M) Procedimientos para Notificar al Titular

Una directiva escrita especifica los procedimientos **con plazos** para notificar al titular de la organización acerca de las quejas contra la organización o sus empleados.

La directiva debe especificar la naturaleza de esas quejas que se notificarán inmediatamente al titular de la organización y ~~esas que puedan posponerse.~~
aquellas notificaciones que se realizan a través de operaciones normales donde la actualización se puede proporcionar durante procesos de rutina.

(M M M)

1.4.5

(M M M) Demandante Notificado del Estatus

La agencia tiene una directiva escrita con respecto a la notificación del demandante, que incluye:

- a. verificación de que la queja ha sido recibida;
- b. un programa de notificación del estado de la queja al demandante; y
- c. notificación que la investigación ha concluido.

Comentario

La verificación, que regularmente se presenta en forma de **una llamada telefónica, correo electrónico** ~~recibo~~ o carta, **u otro método de notificación proporcionada** a la persona que **presenta una queja** donde reclaman el proceder por parte de la organización o de un empleado de la organización. ~~y se les da a las personas que ponen quejas~~ puede contener una descripción del proceso para la investigación, ~~y se les da a las personas que ponen quejas~~ El estatus de las investigaciones se debe comunicar al demandante, aunque el grado de detalles de la información queda a discreción de la organización. Este estándar no aplica para quejas anónimas. **(M M M)**



Publicado para comentarios



1.4.12

(M M M) **Registro de** Procedimientos para las Quejas y Elogios ~~son~~
Públicos

Los procedimientos para registrar quejas en contra, o **para** recomendar a la agencia o sus empleados se ponen a disposición del público.

Comentario

Los procedimientos para registrar quejas **y elogios** se deben poner a disposición de la comunidad a través de los medios o los programas de relaciones con la comunidad de la agencia **u otros medios de comunicación.** Esta información también debe ser diseminada a todos los empleados de la agencia. (M M M)