



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política Parte I: servicios administrativos

Asunto:

### Opiniones y asesoramiento del fiscal general

<i>Sección – Número de política:</i> <b>A: administración general - 3.0</b>		<i>Sustituye a:</i> <b>I-A-3.0 (06/13)</b> <b>I-A-3.0 (08/05)</b> <b>I-A-3.0 (07/02)</b>		<i>Fecha de entrada en vigencia:</i> <b>01/08/2016</b>		<i>Fecha de la última revisión:</i> <b>01/08/2022</b>	
<b>Normas y referencias relacionadas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Estatutos Revisados de Oregon (Oregon Revised Statutes (ORS, por sus siglas en inglés)) 180.060 (Facultades y funciones del fiscal general)</a></li> <li>▪ <a href="#">Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés))</a>: I-A-4.0 (Responsabilidad civil extracontractual y reclamaciones) I-E-1.2 (Respuesta a las citaciones) I-E-2.6 (Audiencias de segunda revisión)</li> </ul>					
<b>Procedimientos relacionados:</b>		▪ Ninguno					
<b>Responsable de la política:</b> Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales				<b>Aprobada por:</b>  Fariborz Pakseresht, director			

### I. PROPÓSITO:

Esta política describe el proceso de la OYA para acceder a los servicios legales del fiscal general.

### II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguna.

### III. POLÍTICA:

La ley obliga a las agencias estatales a obtener asesoramiento legal a través del Departamento de Justicia (Department of Justice (DOJ, por sus siglas en inglés)), y se les prohíbe utilizar fondos públicos para obtener asesoramiento legal si no es a través del DOJ. El uso de los servicios legales del fiscal general por parte de la OYA, se llevará a cabo de la manera más oportuna, eficaz y rentable posible.

#### IV. NORMAS GENERALES:

##### A. Aprobación de contacto

1. El personal debe comunicarse con el administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales, y obtener su aprobación antes de solicitar asesoramiento o representación legal de la Fiscalía General.
2. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales ha autorizado la comunicación del personal con la Fiscalía General, a los que se indica a continuación.

- a) El personal de los Servicios comerciales centrales para problemas rutinarios de empleo, adquisiciones y contratos, según lo definido por el asistente del director de los Servicios comerciales.

Las reclamaciones y las demandas por responsabilidad civil extracontractual no se consideran problemas rutinarios de empleo o de contrato y deben trasladarse al administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales.

- b) El personal de los Servicios comunitarios de la oficina central para abordar las audiencias de casos con oposición (certificación de cuidado temporal).
- c) El coordinador de normas y políticas para hablar sobre la elaboración, revisión o derogación de normas y políticas administrativas.
- d) El coordinador de segunda revisión de la agencia para tratar las solicitudes sobre audiencias de segunda revisión. Consulte la política de la OYA I-E-2.6 Audiencias de segunda revisión para obtener más información.
- e) Todas las demás consultas deben dirigirse al administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales.

##### B. Evaluación de la necesidad de asesoramiento u opinión legal

1. Para garantizar el uso más rentable de los servicios del fiscal general, el personal debe:
  - a) Determinar si se han explorado todos los recursos existentes de la OYA, incluyendo discusiones pasadas (internas y con el personal del fiscal general), opiniones del fiscal general sobre problemas relacionados;
  - b) Determinar el nivel de prioridad de la solicitud dentro de la unidad/división de trabajo;

- c) Reunir toda la información pertinente de antecedentes, incluyendo el historial, la razón por la que se necesita la asistencia y si existe la directriz de una política particular que la OYA esté considerando;
  - d) Expresar claramente los plazos y las expectativas de asesoramiento de la OYA; y
  - e) Mantener de manera confidencial un registro histórico de todas las solicitudes, respuestas y decisiones.
2. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe revisar todas las solicitudes y decidir el nivel de análisis legal necesario antes de solicitar una revisión legal.
  3. El coordinador de normas y políticas debe mantener un repositorio electrónico central de los dictámenes legales formales e informales o de las directivas generales que afectan a las prácticas o políticas generales de la agencia, así como de la documentación final de cualquier resolución que afecta a la agencia. El personal que reciba este tipo de documentos debe trasladar una copia para incorporarla al repositorio o comunicarse con el coordinador de normas y políticas para determinar si la información debe conservarse en el repositorio.

#### C. Verificación de servicios

El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe supervisar el estado de las solicitudes, la puntualidad y el costo del trabajo realizado por el personal del fiscal general. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe trabajar con las oficinas/unidades de trabajo apropiadas para revisar las solicitudes, las tendencias, el aumento de los costos y la calidad de los servicios.

#### D. Confidencialidad

- a) Todas las discusiones sobre asuntos legales con la Fiscalía General gozan del privilegio de confidencialidad y están exentas de divulgación pública.
- b) Todas las discusiones, opiniones y asesoramiento deben ser confidenciales a menos que se determine que sea apropiado divulgarlos por medio de un subdirector o asistente del director, o la persona que ellos designen.

Se prohíbe el reenvío de correos electrónicos u otros documentos que contengan discusiones y asesoramiento legal fuera de la OYA.

### V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO