



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

**Respuesta a las citaciones**

Sección – Número de política:

**E: gestión de la información – 1.2**

Sustituye a:

I-E-1.2 (9/16)  
I-E-1.2 (7/12)  
I-E-1.2 (3/08)  
I-E-1.2 (5/04)  
Carta de  
información  
(2/02)

Fecha de entrada  
en vigencia:

**01/30/2020**

Fecha de la  
última revisión:

**01/30/2022**

**Normas y referencias relacionadas:**

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 136.555](#)  
(Definición de la citación)
- [ORS 136.580](#) al ORS136.595 (Citaciones cuando se requieren libros, papeles o documentos; forma de presentación)
- [Documento adjunto A](#): matriz de respuesta a las citaciones
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia)  
I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes)  
I-E-2.6 (Audiencias de segunda revisión)

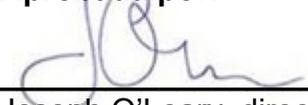
**Procedimientos relacionados:**

- Ninguno

**Responsable de la política:**

Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales

**Aprobada por:**

  
Joseph O'Leary, director

#### I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona normas para el personal de la OYA cuando responde a las citaciones relacionadas con el trabajo.

#### II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Coordinador de citaciones de la agencia:** el personal designado en la Oficina del Director, cuyas funciones incluyen actuar como enlace de la agencia con la Fiscalía General cuando se responde a las citaciones.

**Coordinador local de citaciones:** un personal designado por el superintendente del centro, el director de campamento correccional o el supervisor local para coordinar la respuesta a las citaciones, para la oficina local o el centro con el coordinador de citaciones de la agencia.

**Notificación:** entrega de la citación por correo postal certificado o en persona a la persona nombrada en la citación.

**Citación:** una orden de comparecencia en un momento y lugar determinados para testificar sobre un asunto. A veces una citación ordena la presentación de libros, papeles, documentos o cosas tangibles (*citación para aportar pruebas*)

### III. POLÍTICA:

Las citaciones son documentos legales importantes que deben ser atendidos de manera oportuna. Si no se responde a una citación, puede resultar en una acción legal contra la persona a quien se le emitió la citación o la agencia para la que trabaja. El personal de la OYA nunca debe ignorar una citación.

La OYA responderá a las citaciones emitidas para recopilar información u obligar a comparecer en asuntos que impliquen al personal o a los jóvenes. Las citaciones son urgentes y la respuesta de la OYA (que incluye el envío de documentación o la comparecencia en un procedimiento) se asegurará de que:

- A. La respuesta sea oportuna, adecuada y precisa;
- B. Se mantenga la confidencialidad de los registros de la agencia, de acuerdo con las leyes federales y estatales;
- C. Se realice una objeción jurídica adecuada cuando el asesor legal lo considere oportuno; y
- D. No se dupliquen los esfuerzos del personal.

[Documento adjunto A](#) La matriz de respuesta a las citaciones resume cómo la OYA responde a los diferentes tipos de citaciones.

### IV. NORMAS GENERALES:

#### A. Admisión de citaciones

Al recibir una citación, el personal inmediatamente debe:

1. Notificar a su supervisor de la citación y las instrucciones para la comparecencia (los horarios de trabajo y los arreglos de viaje deben ser abordados por el supervisor del personal); y
2. Entregar una copia de la citación completa y de cualquier otro documento recibido al coordinador de la citación local o de la agencia. Además, proporcionar información sobre cómo y cuándo se recibió la citación.

#### B. Coordinador de citaciones de la agencia

Un miembro del personal designado en la Oficina del Director de la OYA, se encarga de coordinar las citaciones de la agencia.

Las funciones del coordinador de citaciones de la agencia incluyen:

1. Actuar como enlace con la Fiscalía General cuando se responde a las citaciones, incluida la coordinación de la entrega de cualquier registro de la OYA;
2. Asistir en la redacción de los registros;
3. Cotejar las citaciones y las reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual. Notificar los posibles litigios al administrador de políticas públicas; y
4. Garantizar que los coordinadores locales de citaciones reciban una orientación sobre el proceso de citación.

La orientación debe incluir la identificación de las citaciones, las notificaciones de los asuntos, la confidencialidad, la creación de redes con las partes interesadas y la respuesta adecuada de la agencia.

#### C. Coordinador local de citaciones

Cada superintendente, director de campamento correccional y supervisor local de la OYA debe designar un coordinador local de citaciones para ese centro u oficina local. Las funciones del coordinador local de citaciones incluyen:

1. Actuar como punto de contacto del centro o de la oficina local para el proceso de notificación de citaciones y las preguntas del personal;
2. Trabajar con el coordinador de citaciones de la agencia cuando se responde a las citaciones;
3. Comunicarse con el coordinador de citaciones de la agencia inmediatamente después de recibir lo siguiente:
  - a) Una citación *para aportar pruebas*, una orden judicial para la entrega de los registros de la OYA; o
  - b) Una citación para que el personal testifique.
4. Servir de recurso para las preguntas del personal sobre los testimonios, las declaraciones; y
5. Garantizar que las actividades de citación se ingresen en las notas de los casos del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)) con respecto de los jóvenes que son objeto de citaciones.

#### D. Notificación de citaciones

Las Reglas de procedimiento civil o penal de Oregon, las Reglas federales de procedimiento civil o penal, u otras leyes estatales o federales que exigen la notificación de citaciones como requisitos legales. La mayoría de las citaciones deben entregarse en persona directamente al destinatario deseado.

1. Las citaciones pueden ser aceptadas por correo postal si:
  - a) La citación ordena la presentación de registros o documentos únicamente (citación para aportar pruebas), y no de testimonios. La citación no debe incluir una orden de comparecencia en un juicio, audiencia o declaración; o
  - b) Un abogado emite la citación (o su personal), si:
    - (1) Había tenido contacto personal o telefónico con el personal de la OYA, y el personal de la OYA indicó su disposición a comparecer en el juicio si se le citaba;
    - (2) Ha dispuesto el pago de los honorarios del testigo y del millaje; y
    - (3) Ha enviado la citación al personal de la OYA con más de 10 días de antelación al juicio por correo postal certificado u otro tipo de correo con acuse de recibo.
2. La notificación de una citación a un joven puede entregarse al custodio (la OYA) del joven, solo por orden de la corte.
3. Si alguien presenta una citación para su notificación destinada a alguien que no está disponible, el personal de la OYA puede indicar que puede recibir una copia para la persona no disponible, pero su acción no se considera una aceptación de la notificación.

E. Preparación de registros o documentos en respuesta a una citación

1. El coordinador local de citaciones debe enviar las copias completas y precisas de los registros solicitados en la citación al coordinador de citaciones de la agencia.
2. El coordinador de citaciones de la agencia puede coordinar con la Fiscalía General antes de entregar los registros a la corte.

F. Presentación de testimonio en respuesta a una citación

El personal puede ser citado para testificar en procedimiento en los que participen jóvenes como acusados, víctimas o demandantes.

1. El personal debe comparecer como corresponde, testificar con veracidad y en la medida de sus posibilidades en relación con la información de la que tienen conocimiento personal (por ejemplo,

el progreso de la reformatión de un joven mientras está bajo custodia).

2. El personal no debe realizar recomendaciones sobre la idoneidad de los jóvenes sobre:
  - a) La libertad condicional de segunda revisión;
  - b) El registro de agresores sexuales o la exoneración del registro de agresores sexuales; o
  - c) Los asuntos que van más allá de la clasificación, las funciones o las calificaciones del personal (por ejemplo, un coordinador de vida grupal no puede hacer declaraciones a la corte sobre el riesgo de reincidencia de un joven).
  
3. Si se pide al personal que testifique sobre cualquier información no divulgable y el joven no ha firmado una autorización que le permite al personal divulgar la información solicitada, según la ley de Oregon, el privilegio de confidencialidad del funcionario público protege esa información.
  - a) El privilegio de confidencialidad del funcionario público establece que “un funcionario público no podrá ser examinado en lo que respecta a los registros públicos que estén exentos de divulgación en virtud de los ORS 192.501 al 192.505”. ORS 40.270.
  - b) En estas situaciones, el personal debe leer la siguiente citación y luego, se le debe ordenar por parte de la corte para que testifique sobre una información no divulgable:

“Su señoría, como lo exigen los estatutos estatales aplicables que rigen el privilegio de confidencialidad y la divulgación de información relacionada con el historial y el pronóstico de un joven, y como lo permite el privilegio de confidencialidad del funcionario público establecido en los ORS 40.270, debo respetuosamente declinar a responder la pregunta del abogado a menos que me lo ordene esta corte. Los ORS 419A.257 prohíben a un empleado de la Correccional Juvenil de Oregon divulgar la información contenida en los informes y otros materiales relativos al historial y el pronóstico de ese joven, sin una solicitud del joven o el consentimiento de la corte juvenil que lo adjudicó.

“La Fiscalía General me informa que, de acuerdo con los ORS 40.270, no se me puede examinar con respecto de esta información que goza de privilegio de confidencial siempre que esta corte determine que la información está exenta de divulgación en virtud de la Ley de registros públicos de Oregon. Y, que a falta de una autorización por escrito apropiada para la divulgación de información firmada por el

joven, o una orden de consentimiento para la divulgación por parte de la corte juvenil que adjudicó al joven, la información está exenta de divulgación en virtud de los ORS 192.502(9).

“Solicito respetuosamente que la corte determine y ordene si estoy obligado a responder las preguntas del abogado en relación con este joven”.

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

Tipo de caso	Respuesta adecuada del personal
Audiencia de segunda revisión	<p><b>Registros:</b> el personal debe trabajar con el coordinador de segunda revisión de la OYA. Consulte la política de la OYA I-E-2.6 Audiencias de segunda revisión para más detalles.</p> <p><b>Comparecencia:</b> si el personal es citado a comparecer, el supervisor del personal o Recursos Humanos organizará la gestión de las tasas judiciales y del horario de trabajo del personal.</p>
Caso relacionado con un joven	<p><b>Registros:</b> los coordinadores locales de citaciones trabajan con el coordinador de citaciones de la agencia y se aseguran de que se ingrese una nota del caso en el JJIS en relación con la actividad de citaciones del joven.</p>
Caso que implica a un joven como sujeto de dependencia, divorcio, custodia, procedimientos de manutención o revocación de la patria potestad.	<p><b>Comparecencia:</b> el coordinador local de citaciones trabaja con el personal directivo para la comparecencia del joven. Comuníquese con el Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) si es un joven del DOC. Comuníquese con el abogado del joven, si corresponde.</p>
Caso relacionado con un joven con comparecencia de personal ante la corte	<p>El coordinador local de citaciones coordinará la comparecencia del miembro del personal y le informará sobre el protocolo de la sala de la corte.</p> <p>El personal, con la autorización u orden judicial correspondiente, limitará el testimonio al conocimiento personal, a las actividades conocidas y los servicios prestados directamente por el miembro del personal en el ámbito de sus responsabilidades laborales. El personal no realizará <i>recomendaciones</i> sobre los resultados del procedimiento.</p> <p>Si el personal es citado a comparecer, el supervisor del personal organizará el horario de trabajo del personal.</p> <p>Cualquier provisión de pagos u honorarios del testigo debe dirigirse al coordinador de citaciones de la agencia.</p>

Documento adjunto A: matriz de respuesta a las citaciones

<p>Caso penal contra un miembro del personal de la OYA</p>	<p>El coordinador de citaciones de la agencia es el principal responsable de las citaciones para las solicitudes de registros y comparecencias en casos penales contra la OYA o su personal.</p> <p>El coordinador local de citaciones se comunica inmediatamente con el coordinador de citaciones de la agencia.</p> <p>No se podrá divulgar ningún expediente ni realizar comparecencias sin la autorización de la Oficina del Director.</p> <p>El coordinador de citaciones de la agencia se comunicará con el administrador de políticas públicas para que lo revise y le indique cómo comunicarse con la Fiscalía General y con Gestión de Riesgos del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)), según sea necesario.</p>
--	---