



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

#### Audiencias de segunda revisión

Sección – Número de política:

**E: gestión de la información – 2.6**

Sustituye a:

II-F-2.0 (10/11)

II-F-2.0 (03/08)

II-F-2.0 (10/96)

Fecha de entrada  
en vigencia:

**09/27/2013**

Fecha de la  
última revisión:

**09/27/2020**

#### Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 420A.203](#) (Elegibilidad para una segunda revisión; informe a la corte de sentencia; audiencia; disposición)
- [ORS 419C.349](#) (Motivos para eximir al joven ante la corte de adultos)
- [ORS 419C.352](#) (Motivos para eximir a un joven menor de 15 años)
- [ORS 419C.364](#) (Exoneración de casos futuros)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 291-052-0055](#) (Traslado/responsabilidades entre la Correccional Juvenil de Oregon y el Departamento Correccional; segunda revisión)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
  - I-E-1.2 (Respuesta a las citaciones)
- [Formularios de la OYA](#): YA 4102 (Informe trimestral del DOC)  
 YA 4548 (Portada del paquete para audiencias de segunda revisión)  
 YA 4549 (Instrucciones del paquete para audiencias de segunda revisión)  
 YA 4550 (Solicitud para audiencias de segunda revisión)  
 YA 4551 (Informe de la segunda revisión)  
 YA 4553 (Autorización para la divulgación de información de la segunda revisión)  
 YA 4554 (Información de residencia propuesta por el DOC para la segunda revisión)  
 YA 4555 (Solicitud para una copia de la orden judicial certificada de la audiencia de segunda revisión)

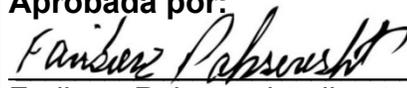
#### Procedimientos relacionados:

- Ninguno

#### Responsable de la política:

Asistente del director de los servicios del centro

#### Aprobada por:

  
 Fariborz Pakseresht, director

## I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona directrices específicas para el personal de la OYA en relación con el proceso de audiencias de segunda revisión que se aplica a determinados jóvenes bajo la custodia legal del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) y la custodia física de la OYA (jóvenes del DOC).

## II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Coordinador de segunda revisión:** miembro del personal de la OYA que es responsable del seguimiento de los jóvenes del DOC que son elegibles para las audiencias de segunda revisión, para garantizar que se cumplan los plazos y coordina la recopilación de información en la preparación de las audiencias de segunda revisión.

## III. POLÍTICA:

De acuerdo con sus órdenes judiciales, determinados jóvenes del DOC que se encuentran bajo la custodia legal del Departamento Correccional (DOC, por sus siglas en inglés) y la custodia física de la OYA son elegibles para una audiencia de segunda revisión en el que se considera una liberación condicional en la comunidad. La elegibilidad para una audiencia de segunda revisión se rige por la ley de Oregon, que requiere que la OYA se apegue a plazos específicos al presentar una notificación y una solicitud ante la corte de sentencia para la hora y el lugar de la audiencia. La OYA también debe proporcionar documentos específicos para que la corte lo revise.

El personal de la OYA que prepara los informes para las audiencias de segunda revisión proporcionará información específica a la corte sobre el progreso del tratamiento de un joven del DOC mientras está bajo la custodia de la OYA. El personal también proporcionará la documentación descrita en esta política para que la corte tenga una representación completa del progreso del joven del DOC en el tratamiento y los programas. El personal debe evitar hacer recomendaciones específicas o sacar cualquier conclusión basada en la información proporcionada a la corte sobre la liberación de un joven del DOC en particular.

## IV. NORMAS GENERALES:

### A. Admisión

Al recibir una orden judicial indicando que un joven del DOC es elegible para una audiencia de segunda revisión, el personal de admisión del centro debe documentar la fecha de "elegibilidad" para la segunda revisión en un punto de decisión del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)) adjunto al registro de disposición del joven del DOC. La fecha de "elegibilidad" es la fecha en que la sentencia del joven del DOC se cumplirá en un 50%.

### B. Coordinador de segunda revisión

La OYA debe tener un coordinador de segunda revisión de la agencia para coordinar la preparación de la audiencia ante la corte, recopilar la información de la segunda revisión y garantizar que se cumplan los plazos establecidos.

## V. PROCESO DE SEGUNDA REVISIÓN:

### A. Seguimiento de los jóvenes del DOC elegibles

Durante la primera semana de cada mes, el coordinador de segunda revisión debe revisar una lista proporcionada por el DOC sobre los jóvenes del DOC que son elegibles para una segunda revisión, para asegurar que la OYA le está dando seguimiento a la información de la audiencia de segunda revisión de cada joven del DOC.

### B. Notificación a la corte de sentencia

El coordinador de segunda revisión debe enviar una notificación por escrito mediante un formulario YA 4550 (Solicitud para audiencias de segunda revisión) al juez de la corte de circuito correspondiente que dictó sentencia al joven del DOC elegible, entre 60 y 120 días antes de la fecha en que el joven del DOC cumpla la mitad de su sentencia.

1. El formulario YA 4550 lo debe firmar el asistente del director de los servicios del centro.
2. Si la corte no responde en un plazo de 30 días, se debe enviar un segundo formulario YA 4550.
3. El coordinador de segunda revisión debe documentar la(s) fecha(s) en que se envió el formulario YA 4550.

### C. Notificación al coordinador de casos de la OYA

1. Entre 45 y 30 días antes del cumplimiento de la mitad de la sentencia, el coordinador de segunda revisión debe notificar al coordinador de casos correspondiente que se debe presentar un informe de segunda revisión, y proporcionar una fecha límite de entrega. Esta notificación se debe documentar.
2. El coordinador de casos debe consultar el formulario de la OYA YA 4549 (Instrucciones del paquete para audiencias de segunda revisión) y seguir la guía para completar los documentos de segunda revisión requeridos.

### D. Preparación de los documentos de segunda revisión

1. El coordinador de casos debe seguir las instrucciones del formulario de la OYA YA 4549 (Instrucciones del paquete para audiencias de segunda revisión) de la siguiente manera:
  - a) Completar un formulario YA 4553 (Autorización para la divulgación de información de la segunda revisión) firmado por el joven del DOC y atestiguado por un tercero. Asegurarse de que el joven del DOC indique en el formulario qué información puede ser divulgada.
  - b) Actualizar el plan de caso del joven del DOC.

- c) Elaborar y completar el formulario YA 4551 (Informe de la segunda revisión) ubicado en el JJIS.
  - d) Imprimir una copia de la Evaluación de riesgos y necesidades iniciales del joven del DOC y cualquier Evaluación de riesgos y necesidades actualizada.
  - e) Obtener e imprimir una copia del formulario YA 4102 (Informe trimestral del DOC) más reciente y la carátula del DOC.
  - f) Obtener e imprimir copias del Informe de incidentes juveniles (Youth Incident Report (YIR, por sus siglas en inglés)) de todos los resúmenes relacionados (Resumen del YIR: segunda revisión).
  - g) Obtener e imprimir copias de todas las demás evaluaciones actuales de la OYA (por ejemplo, psicológicas, de drogas y alcohol).
  - h) Obtener una evaluación psicológica específicamente para la audiencia de segunda revisión;
  - i) Obtener e imprimir copias de todos los certificados de finalización y diplomas de los programas educativos, vocacionales y de tratamiento que se completaron durante su permanencia en los centros de la OYA.
  - j) Completar una copia del formulario YA 4554 (Información de residencia propuesta por el DOC para la segunda revisión)
  - k) Completar e imprimir el formulario YA 4548 (Portada del paquete para audiencias de segunda revisión)
2. El coordinador de casos debe firmar el formulario YA 4551 (Informe de la segunda revisión) y enviar los documentos completos al superintendente del centro, al director de campamento correccional o a la persona designada para su revisión y firma. Una vez firmados, los documentos se deben enviar al coordinador de segunda revisión.
3. El coordinador de segunda revisión debe:
- a) Garantizar la integridad y exactitud de los documentos, y enviarlos al asesor legal de la agencia con un formulario YA 4548 (Portada del paquete para audiencias de segunda revisión) completo.
  - b) Enviar por fax una copia del formulario de residencia propuesta por el DOC al coordinador de segunda revisión del DOC; y

- c) Notificar al oficial de probación y libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Assistant (JPPO, por sus siglas en inglés)) asignado al joven del DOC, la fecha de la audiencia una vez que se haya programado la audiencia de segunda revisión.

E. Respuesta a las solicitudes de información o citaciones del abogado

1. El personal debe remitir todas las solicitudes verbales y por escrito del abogado de un joven del DOC con respecto de los informes elaborados por la OYA y otra información relacionada a la audiencia de segunda revisión del joven del DOC al coordinador de segunda revisión, quien coordinará una respuesta del asesor legal de la agencia. Por acuerdo de la agencia, el asesor legal de la agencia responderá a dichas consultas.
2. El personal que reciba una citación para preparar registros o presentar testimonio ante la corte seguirá la política de la OYA I-E-1.2 (Respuesta a las citaciones).

F. Presentación de testimonio

El personal citado por la corte para presentar testimonio durante una audiencia de segunda revisión debe limitar su testimonio al progreso del tratamiento del joven del DOC.

1. El personal debe limitar sus comentarios a la información basada en hechos (por ejemplo, datos, finalización del programa de tratamiento).
2. El personal debe evitar dar opiniones, sacar conclusiones de la documentación presentada o hacer recomendaciones a la corte sobre si el joven del DOC ha cumplido con los requisitos de la segunda revisión descritos en los estatutos o si el joven del DOC debe o no recibir una liberación condicional de la custodia.
3. Si la corte determina conceder al joven del DOC la libertad condicional de la custodia, el personal puede proporcionar información a la corte sobre las condiciones específicas para la liberación.
4. El personal debe recurrir al siguiente lenguaje para plantear la información que proporciona a la corte: *“si la corte determina dejar en libertad condicional al joven de la custodia física de la OYA, recomendaría las siguientes condiciones o requisitos para el joven como parte de su libertad condicional”*.

G. Resultado de la audiencia

1. Si la OYA no recibe una orden judicial que indique el resultado de la audiencia dentro de los 10 días posteriores a la audiencia de segunda revisión, el coordinador de segunda revisión debe enviar a la corte un formulario YA 4555 (Solicitud de seguimiento de la audiencia de segunda revisión) solicitando una copia de la orden judicial.

2. El coordinador de segunda revisión o el oficial de probación y libertad condicional juvenil (JPPO, por sus siglas en inglés) asignado al joven del DOC debe notificar al superintendente del centro o al director de campamento correccional del joven del DOC y al coordinador de segunda revisión del DOC sobre el resultado de la audiencia.
  3. El coordinador de segunda revisión debe documentar el resultado de la audiencia en la categoría de puntos de decisión del JJIS del joven del DOC "OYA Second Look Hearing" [Audiencia de segunda revisión de la OYA], registrando la fecha de la audiencia y seleccionando Hearing Outcome [Resultado de la audiencia] desde el menú desplegable.
- H. Jóvenes del DOC aprobados por la corte para la libertad condicional
1. El personal solo puede liberar a un joven del DOC aprobado para la libertad condicional de la custodia de la OYA si la OYA recibe una orden judicial.
  2. El personal de la OYA y del DOC coordinarán el plan de liberación del joven del DOC.
    - a. El personal del DOC presentará el plan de liberación a la corte para su aprobación, al menos 45 días antes de la fecha de liberación propuesta.
    - b. Si la corte no aprueba el plan de liberación, el personal del DOC presentará un plan de liberación revisado a la corte, al menos 15 días antes de la fecha de liberación propuesta.
  3. Tras la aprobación del plan de liberación y el establecimiento por orden judicial de una fecha de liberación, el personal de la OYA y del DOC coordinarán la liberación del joven del DOC en la fecha especificada en la orden judicial.

## **VI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO**