



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la política

Parte II: servicios juveniles (Centros)



Asunto:

Acceso a los centros

Sección – Número de política:

A: protección – 1.0

Sustituye a:

**II-A-1.0 (05/19)
II-A-1.0 (11/16)
II-A-1.0 (03/11)
II-A-1.0 (07/08)
II-A-1.0 (12/02)
II-B-4.9 (12/00)
II-B-4.8 (10/96)**

Fecha de entrada
en vigencia:

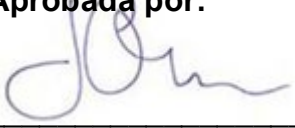
04/28/2023

Fecha de la última
actualización/revisión:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 420A.100](#) (Correccionales juveniles: autoridad para establecerse y operar)
- [ORS 420A.135](#) (Correccionales juveniles regionales seguros)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 416-060](#) (Relaciones con los medios de comunicación)
- [OAR 416-450](#) (Servicios de voluntariado)
- [OAR 416-420](#) (Visitantes que acuden a las Correccionales Juveniles de la OYA)
- Normas basadas en el rendimiento (Performance-based Standards (PbS, por sus siglas en inglés)), *para las correccionales y centros de detención juveniles*; de Seguridad; Protección
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-2A-03 (Seguridad del perímetro); 4-JCF-2A-28 (Prohibición de armas de fuego); JCF-3A-20 (Área de visitas)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): 0-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia)
0-6.0 (Armas en el lugar de trabajo)
I-C-9.0 (Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos)
I-D-3.19 (Tarjetas y escudos de identificación de la OYA)
II-A-2.0 (Inspecciones a los jóvenes y sus bienes en los centros de la OYA)
II-A-3.0 (Supervisión interactiva de los jóvenes)
II-E-2.5 (Visitas a los jóvenes)
- [Formularios de la OYA](#): YA 0016 (Identificación del padre de cuidado temporal)
YA 0015 (Tarjeta de identificación del visitante del centro)
YA 4006 (Solicitud de visita)
YA 4007 (Acceso a los centros de nivel 1 para visitantes e invitados)
YA 4014 (Acceso a los centros de nivel 2 para voluntarios)
YA 4015 (Acceso a los centros de nivel 3 para empleados y proveedores contratados)

	<p>YA 4016 Acceso a los centros: VET, para personas que ingresan con un vehículo, equipo o herramientas (Vehicle, Equipment, or Tools (VET, por sus siglas en inglés))</p> <p>YA 4008 Artículos prohibidos para los jóvenes de las Correccionales Juveniles (Youth Correctional Facilities (YCF, por sus siglas en inglés))</p> <p>YA 4036 (Formulario de liberación y exención de responsabilidad de los invitados)</p>
Procedimientos relacionados:	▪ Ninguno
<p>Responsable de la política:</p> <p>Asistente del director de los servicios del centro</p>	<p>Aprobada por:</p>  <p>Joseph O'Leary, director</p>

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona directrices para el personal de la OYA al momento de revisar a las personas que solicitan la entrada a los centros de la OYA, y a las instalaciones de un centro.

Los detalles sobre el acceso a los centros para las visitas guiadas se encuentran en la [OAR 416-420-0020](#) (Visitas guiadas).

Los detalles sobre el acceso a los centros para los representantes de los medios de comunicación se encuentran en la [OAR capítulo 416, división 60](#) (Relaciones con los medios de comunicación).

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Visitantes familiares: los miembros de la familia del joven y las personas identificadas en el plan de caso del joven aprobadas por la OYA para visitar al joven durante las horas de visita anunciadas.

Invitado del centro: una persona que ingresa a un centro de la OYA para participar en un evento o asunto aprobado previamente (por ejemplo, contratistas comerciales, vendedores, repartidores de entrega, representantes de los medios de comunicación, abogados, participantes en visitas guiadas, asistentes a eventos).

Inspección mecánica: la inspección de una persona y/o de bienes que consiste en el uso de un dispositivo de control como un arco detector de metales, detectores de metales manuales o una máquina de rayos X.

Instalaciones: incluye cualquier edificio y cualquier bien inmueble.

Causa probable: una determinación basada en hechos o circunstancias que harían que una persona razonable creyera que es muy probable que la persona que va a ser inspeccionada tenga un artículo prohibido.

Inspección de bienes: la inspección de cualquier artículo que se ingrese en los centros, incluidos pero no limitados a, paquetes, bolsos, maletines, mochilas, bolsas, chamarras y alimentos.

Creencia razonable: una creencia basada en hechos o circunstancias suficientes para hacer que una persona razonable crea que una persona que va a ser inspeccionada tiene artículos prohibidos.

Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)): el Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS, por sus siglas en inglés) es un sistema de información electrónico integrado a nivel estatal que está diseñado, desarrollado e implementado para apoyar una serie continua de servicios y responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad de justicia juvenil. En una asociación de colaboración entre la Correccional Juvenil de Oregon (OYA, por sus siglas en inglés) y los departamentos juveniles de los condados de Oregon, el JJIS es administrado por el estado de Oregon a través de la OYA.

Inspección visual: una inspección visual de una persona o un bien.

Voluntarios: personas que, de forma no remunerada, prestan servicios a la OYA, incluyendo:

(a) Mentores: personas maduras, dignas de confianza y con experiencia que, en consonancia con el plan de tratamiento de un joven, trabajan estrechamente con el equipo de tratamiento del joven para fomentar su crecimiento personal, ofrecer amistades de apoyo, actuar como modelos positivos y promover una actitud constructiva y un comportamiento respetuoso con la ley.

(b) Instructores de preparación para el trabajo: personas que enseñan habilidades/tareas particulares relacionadas con el empleo, o proporcionan experiencia laboral práctica.

(c) Practicantes, pasantes o estudiantes de la experiencia de trabajo cooperativo (Cooperative Work Experience (CWE, por sus siglas en inglés)): personas inscritas en una universidad, escuela de estudios superiores o programa sancionado por la universidad que obtienen créditos universitarios por sus actividades. Los CWE participan para cumplir con los requisitos de su programa de capacitación laboral o empleo.

(d) Tutores: personas que trabajan con jóvenes individuales para mejorar el rendimiento académico de los jóvenes.

(e) Asistentes de servicios religiosos: personas que ayudan en o proporcionan la programación o los servicios religiosos.

(f) Instructores de habilidades para la vida: personas asignadas a unidades, programas o jóvenes individuales para servir de modelo, involucrar a los jóvenes en relaciones positivas, enseñar habilidades sociales y ayudar a los jóvenes a ampliar sus horizontes a través de la recreación, las artes, las actividades estructuradas y el compañerismo.

III. POLÍTICA:

La OYA controla el acceso y la salida a los centros donde están alojados los jóvenes para mantener la protección, la seguridad y el orden dentro de sus centros. El personal de la OYA se asegura de que todas las entradas del perímetro de seguridad y las puertas designadas permanezcan cerradas, excepto cuando las personas autorizadas entran o salen de los centros.

El personal de la OYA es profesional y respetuoso con todas las personas que acceden a los centros de la OYA y utiliza las medidas menos intrusivas para garantizar la seguridad y protección.

Todas las personas que acceden a los centros de la OYA están sujetas a los protocolos de seguridad y control implementados por dichos centros. A cualquier persona se le puede negar el acceso a un centro de la OYA y sus instalaciones si dicho acceso compromete la seguridad, la protección o el orden del centro.

Los detalles sobre el acceso a los centros para las visitas guiadas se encuentran en la OAR 416-420-0020 Visitas guiadas.

Los detalles sobre el acceso a los centros para los representantes de los medios de comunicación se encuentran en la OAR 416-060 Relaciones con los medios de comunicación.

IV. NORMAS GENERALES:

A. El acceso a los centros e instalaciones de la OYA debe ser controlado para mantener la seguridad y protección de los jóvenes y del personal.

1. Las puertas de seguridad deben mantenerse cerradas en todo momento. El personal debe recordar a las personas autorizadas que entran o salen por una puerta de seguridad que se aseguren de que dichas puertas estén cerradas cuando la persona salga.

Las áreas y los almacenes desocupados deben mantenerse cerrados con llave.

2. El personal solo puede admitir en los centros a personas autorizadas.
 - a) El personal fuera de servicio debe registrar su entrada y salida en el área designada al entrar en un centro.
 - b) Todas las personas que deseen entrar en los centros deben tener un propósito específico para hacerlo, incluyendo asuntos oficiales, necesidades operativas, visitas u otras actividades aprobadas por el superintendente/director de campamento correccional.

c) Centros con un perímetro seguro:

Las personas autorizadas recibirán una tarjeta de identificación de la OYA o tarjeta de visitante y llevarán dicha tarjeta de manera visible para las cámaras de seguridad y el personal. (Consulte la política de la OYA I-D-3.19 Tarjetas y escudos de identificación de la OYA)

d) Centros **sin** un perímetro de seguridad:

El personal de la OYA llevará una tarjeta de identificación emitida por la OYA. El protocolo local definirá el uso de otras tarjetas de identificación. En todos los casos, las personas que entren en los centros deberán ser aprobadas por el personal designado de la OYA.

e) Las personas que no sean del personal y que tengan acceso a los centros deberán hacerlo bajo la supervisión del personal, conforme a lo definido en el protocolo local.

3. Debe colocarse al menos un aviso en inglés y español cerca del límite de propiedad del centro que sea visible para el público indicando que no se permite la invasión a la propiedad privada en las instalaciones con referencias al ORS 164.245 y la OAR 416-420-0010.

4. En la entrada de cada centro se debe colocar un aviso en el que se informe a todas las personas que entren en el centro de que están sujetas a una inspección visual, mecánica y de bienes en cualquier momento. En el punto de entrada debe colocarse una lista de artículos prohibidos para los jóvenes dentro de un centro.

5. Se prohíbe a todas las personas traer artículos al centro que puedan ser utilizados para comprometer la seguridad, la protección o el orden del centro. Estos artículos se enumeran en el formulario YA 4008 Artículos prohibidos para los jóvenes de los centros de la OYA.

Los artículos enumerados como prohibidos pueden ingresar al centro durante una emergencia, según lo definido por los acuerdos, las políticas o los procedimientos intergubernamentales.

6. Todas las personas autorizadas que ingresan en un centro deben haber leído y firmado el formulario de acceso al centro del nivel correspondiente.

a) El formulario de acceso de nivel 1 (YA 4007) se entrega a una persona que ingresa a un centro con el propósito de realizar una visita a los jóvenes, eventos especiales o una visita guiada (visitantes familiares e invitados del centro, según se define en la página 2).

- (1) Los formularios de acceso de nivel 1 deben estar firmados cuando una persona ingrese inicialmente en un centro como invitado o visitante. Se conservará una copia durante seis meses o hasta que la persona deje de ser un invitado o visitante del centro, lo que tarde más en suceder.
 - (2) Supervisión del personal
 - (i) El personal debe supervisar a los visitantes en todo momento.
 - (ii) Los visitantes pueden estar sin supervisión en las áreas autorizadas, cuando los jóvenes no están presentes.
- b) El formulario de **acceso de nivel 2** (YA 4014) se entrega a los voluntarios aprobados de la OYA.
- (1) Los formularios de acceso de nivel 2 se deben firmar antes de ingresar en un centro de la OYA. El centro conservará el formulario.
 - (2) Todas las personas a las que se les conceda el acceso de nivel 2 deberán haber completado una orientación de seguridad y protección de la OYA o haber asistido a la orientación para empleados de la OYA.
 - (3) Una persona a la que se le haya concedido el acceso de nivel 2 debe ser supervisada por el personal de la OYA y debe permanecer en las áreas aprobadas previamente. Cualquier excepción debe ser por escrito del superintendente o del director de campamento correccional.
- c) El formulario de **acceso de nivel 3** (YA 4015) se entrega a cualquier persona que entra a los centros para realizar actividades rutinarias. Esto incluye a los empleados de los centros, los proveedores contratados de servicios para jóvenes y otro personal de la OYA.
- (1) Los formularios de acceso de nivel 3 se deben firmar por cada persona durante el periodo de orientación inicial de la persona. El formulario se conservará en el archivo de empleado o contrato de la persona o en registro electrónico de la capacitación.
 - (2) Todas las personas a las que se les conceda el acceso de nivel 3 deberán haber completado la orientación para nuevos empleados de la OYA.

- (3) Los proveedores contratados de servicios para jóvenes que hayan completado la orientación para nuevos empleados de la OYA pueden ser aprobados para el acceso de nivel 3.
 - (4) Una persona a la que se le haya concedido el acceso de nivel 3 podrá tener acceso sin supervisión a las áreas que estén dentro del ámbito de sus funciones o actividades.
- d) El personal debe entregar un formulario (YA 4016) **Acceso a vehículos, equipos o herramientas ajenos al centro (Acceso VET)** para las personas que ingresan al centro con un vehículo, equipo o herramientas ajenos al centro. Estas personas pueden ser empleados, trabajadores de servicios comerciales, contratistas, proveedores, equipos de limpieza, repartidores de entrega y voluntarios. Estas personas también pueden haber firmado un formulario de acceso de nivel 1 o de nivel 2, según el propósito de su entrada al centro.

Los formularios de Acceso VET deben ser firmados durante el periodo de entrada inicial de cada persona y se conservarán durante seis meses.

7. Dispositivos electrónicos

- a) Los dispositivos personales de comunicación móvil, celulares, computadoras portátiles o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda conectarse a la red Wi-Fi están prohibidos más allá del punto de control de cualquier centro, a menos que el superintendente, director de campamento correccional o el asistente del director de los servicios del centro lo autoricen específicamente por escrito.

El superintendente/director de campamento correccional debe designar el punto de control del centro.

- b) El personal de la OYA puede traer dispositivos de comunicación electrónica proporcionados por la OYA (por ejemplo, dispositivos móviles de comunicación, celulares, computadoras portátiles proporcionadas por la OYA). Estos artículos proporcionados por la OYA podrán llevarse más allá del punto de control de un centro de la OYA cuando los dispositivos sean necesarios para que el personal realice sus funciones oficiales. (Consulte la política de la OYA I-C-9.0 (Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos))

El personal de la OYA debe declarar y registrar todos los dispositivos de comunicación electrónica (incluidos los dispositivos de conexión a Internet) en el registro de acceso a los centros, anotando el número de teléfono o la información de identificación del dispositivo.

- c) El personal puede permitir que la Policía del Estado de Oregon u otras agencias de las fuerzas del orden público; los departamentos de bomberos, las ambulancias u otras agencias de gestión de emergencias que respondan a un centro de la OYA, lleven los dispositivos comerciales de comunicación electrónicos más allá del punto de control sin la autorización previa del superintendente/director de campamento correccional.
- d) El personal debe asegurarse de que una persona que lleve cualquier otro dispositivo electrónico no mencionado en los párrafos anteriores de la a) a la c) más allá del punto de control de un centro de la OYA tenga la aprobación previa por escrito del superintendente/director de campamento correccional o de la persona designada, o del asistente del director de servicios de los centros.

8. El personal debe negar el acceso a los centros a cualquier persona que amenace física o verbalmente la seguridad, la protección o el orden de los centros.

- a) El personal de la OYA puede comunicarse con las fuerzas del orden público para que ayuden a controlar a la persona si esta se niega a abandonar las instalaciones del centro o se vuelve conflictiva. Una persona que se niegue a retirarse puede estar invadiendo la propiedad privada según el ORS 164.245.
- b) Consulte la política de la OYA 0-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia) en relación con el manejo de personas violentas o agresivas.

B. Control y detección de las personas que entran en un centro de OYA

- 1. Toda persona que ingrese en un centro de la OYA está sujeta a los dispositivos de control similares a los dispositivos de detección de arco y a los dispositivos de detección manual. Toda persona que ingrese en un centro de la OYA también podrá estar sujeta a inspecciones mecánicas y manuales de sus bienes y pertenencias. Cualquier excepción debe ser aprobada por el superintendente, el director de campamento correccional o la persona designada. La excepción debe documentarse según lo especificado por los protocolos locales (por ejemplo, un registro conservado en el punto de entrada del centro).

- a) Es responsabilidad de la persona que ingresa al centro pasar con éxito el dispositivo de control electrónico. También es responsabilidad de la persona que sus bienes pasen con éxito el proceso de control.

Los bienes pueden incluir paquetes, bolsos, maletines, mochilas, bolsas, chamarras, alimentos y otros artículos.

- b) Si no se supera el proceso de control, se puede denegar el acceso al centro a la persona, o se puede exigir que los bienes de la persona se guarden en su vehículo cerrado con llave fuera del centro.
- c) El personal debe asegurarse de que las personas que ingresen al centro hayan completado el registro correspondiente de entrada al centro antes de revisarlas.

- 2. El personal debe negar el acceso a los centros a cualquier persona que no cumpla con el proceso de control o detección.
- 3. El personal puede someter a un control adicional a una persona con una excepción médica documentada, un dispositivo médico implantado o que necesite de una silla de ruedas.

El personal debe inspeccionar visualmente la sillas de ruedas u otros dispositivos de asistencia para caminar.

- 4. El personal puede exigir que las personas se quiten los zapatos, las chamarras, los suéteres, los tirantes, los cinturones, las joyas, las perforaciones en el cuerpo u otros accesorios, y que se vacíen los bolsillos para realizar una inspección más detallada y un control adicional.
 - a) El personal solo puede permitir que los invitados, visitantes y voluntarios de los centros ingresen artículos que hayan sido aprobados previamente y que sean necesarios para completar el trabajo previsto durante su visita.
 - b) El personal no debe permitir que nadie ingrese artículos prohibidos en los centros (consulte el formulario YA 4008 de la OYA).
- 5. El personal debe examinar además a toda persona que active la alarma de un dispositivo de detección de metales. Esto incluye una inspección manual de la persona.

6. Cuando la fuente de activación de la alarma de un dispositivo de detección de metales no pueda ser identificada (por ejemplo, ropa interior con aros, metal en los zapatos, hebilla de cinturón, metal que forma parte de la ropa) o confirmada, el superintendente, el oficial del día (officer-of-the-day (OD, por sus siglas en inglés)) o el administrador designado deben determinar si se permite la entrada de la persona.
 7. Si existe una causa probable para creer que se encontrarán armas o drogas durante una inspección, el personal debe negar a la persona el acceso al centro y notificar a un administrador del lugar o al OD. Se puede indicar al personal que llame a la Policía del Estado de Oregon.
 8. El personal debe confiscar inmediatamente cualquier artículo ingresado al centro que se considere de contrabando y puede informar del incidente a la Policía del Estado de Oregon.
 9. El personal debe indicar a una persona que se retire de las instalaciones del centro si no se somete a una inspección visual, mecánica o de bienes.
- C. El personal puede realizar una inspección visual, mecánica o de bienes de una persona después de la entrada al centro si hay una creencia razonable de que la persona tiene un artículo prohibido o un artículo que amenaza la seguridad, la protección o el orden del centro.
- D. Control y detección de vehículos, equipos y herramientas ajenos al centro (Acceso VET)

El personal debe someter a todas las personas que deban ingresar a las instalaciones o el perímetro de un centro para asuntos oficiales con un vehículo, equipo o herramientas ajenos al centro según los requisitos adicionales de seguridad y protección que se indican a continuación.

1. El personal debe asegurarse de que las personas que vayan a manejar un vehículo, equipo o herramientas ajenos al centro en las instalaciones o en el perímetro del centro lean y firmen el formulario de la OYA YA 4016 (Acceso VET).
 - a) El centro conservará el formulario YA 4016 firmado.
 - b) El protocolo local del centro definirá el tiempo de vigencia del formulario YA 4016.

2. Vehículos

- a) El personal debe inspeccionar visualmente la cabina, el área de pasajeros u otras áreas del vehículo que se consideren necesarias para garantizar la seguridad, la protección y evitar fugas antes de permitir que el vehículo entre y salga de las instalaciones o del perímetro del centro.
- b) El personal puede permitir que un vehículo permanezca dentro del perímetro del centro únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con el propósito previsto.

3. Equipo y herramientas

- a) El personal debe inspeccionar visualmente el equipo y las cajas de herramientas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el punto de entrada.
- b) El personal debe responsabilizarse de las herramientas y los equipos retirados de un vehículo o de una caja de herramientas seguros que se utilicen dentro del perímetro de seguridad del centro o en áreas frecuentadas por los jóvenes.
- c) Áreas de trabajo restringidas

El superintendente/director de campamento correccional puede designar áreas de trabajo restringidas durante los proyectos de la planta física.

- (1) Solo el personal designado, los jóvenes trabajadores de mantenimiento autorizados y los contratistas que participen en el proyecto podrán acceder al área de trabajo restringida.

El personal debe inspeccionar a los jóvenes trabajadores de mantenimiento en busca de artículos prohibidos antes de permitirles salir del área de trabajo restringida. Consulte la política de la OYA II-A-2.0 (Inspecciones a los jóvenes y sus bienes).

- (2) Las herramientas y el equipo pueden dejarse en las áreas de trabajo restringidas mientras dure el proyecto. El personal debe asegurarse de que los materiales, las herramientas y el equipo están asegurados entre cada uso.
- (3) El personal debe inspeccionar el área de trabajo restringida en busca de restos del proyecto, materiales no asegurados, herramientas no aseguradas, equipos y artículos prohibidos al final del proyecto y antes de abrir el área al acceso de los jóvenes.

E. Eventos especiales

1. El personal debe seguir la sección IV.B. de esta política cuando inspecciona a los invitados de los centros que participan en eventos especiales (por ejemplo, ceremonias, eventos o asambleas).
2. Cuando los invitados del centro que participan en eventos especiales en los que participan los jóvenes soliciten llevar artículos al centro que puedan considerarse prohibidos, el personal debe asegurarse de que los invitados tengan una autorización por escrito del superintendente/director de campamento correccional o de la persona designada para hacerlo.

El personal que organiza el evento especial coordinará con el superintendente/director de campamento correccional/administración del centro y el personal de seguridad (si está disponible) en estas situaciones.

F. Artículos confiscados

1. Si el personal encuentra un artículo prohibido durante una inspección, el personal debe:
 - a) Notificar a un administrador del lugar o al OD;
 - b) Documentar el artículo en un registro de contrabando; y
 - c) Notificar la confiscación a la persona que se inspeccionó.
2. El personal debe seguir el protocolo de funcionamiento local al confiscar cualquier artículo ilegal o peligroso, como armas, explosivos o drogas.
 - a) Los artículos confiscados que puedan utilizarse como evidencias en un proceso judicial se conservarán en una bolsa de pruebas y se guardarán en un lugar seguro. El personal seguirá los procedimientos de la cadena de evidencias si el artículo se utilizará como evidencia. (Consulte la política de la OYA II-A-1.2 Protección de la cadena de evidencias).
 - b) Los centros de la OYA pueden conservar los artículos confiscados solo durante el tiempo necesario para fundamentar los cargos penales.
3. El personal debe destruir todos los demás artículos confiscados o devolverlos a la persona que se inspeccionó.
 - a) Los artículos se pueden devolver a la persona a discreción del superintendente o del director de campamento correccional.

- b) Los artículos que no se devuelvan a la persona serán destruidos a discreción del superintendente o del director de campamento correccional. Se deberá documentar la fecha, el método y la razón de la destrucción.
- c) En ningún caso los artículos confiscados podrán pasar a ser propiedad del personal o ser consumidos por el personal.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO