



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

**Desarrollo de reglas administrativas, políticas, procedimientos y protocolos de la**

Sección – Número de política:

**E: gestión de la información – 1.1**

Sustituye a:

I-E-1.1 (09/11)

I-E-1.1 (07/07)

I-E-1.1 (08/04)

Fecha de entrada

en vigencia:

**10/10/2022**

Fecha de la última

revisión/actualización:

**Ninguna**

**Normas y referencias relacionadas:**

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 183](#) (Ley de Procedimientos Administrativos)
- [ORS 420A.025](#) (Autoridad de reglamentación, general)
- [OAR 416-001](#) (Desarrollo de reglas)
- Manual de derecho administrativo del fiscal general de Oregon y Reglas modelo uniformes de procedimiento en virtud de la Ley de Procedimientos Administrativos (Administrative Procedures Act (APA, por sus siglas en inglés)) (2019)
- [Guía de lente de equidad](#)

**Procedimientos relacionados:**

- Ninguno

**Responsable de la política:**

Coordinador de normas y políticas

**Aprobada por:**



Joseph O'Leary, director

## I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona normas generales para la elaboración, revisión, actualización y derogación de las reglas administrativas, políticas, procedimientos de toda la agencia y protocolos de funcionamiento local de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)).

## II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Plan de acción:** la decisión del responsable de la política de no modificar, derogar o actualizar la misma.

**Regla administrativa:** cualquier directiva, norma, regulación o declaración de aplicabilidad general de una agencia que implemente, interprete o prescriba leyes o políticas (Manual de derecho administrativo del fiscal general de Oregon). Las reglas administrativas influyen en el sustento del público, esclarecen la política legislativa, resuelven discrepancias dentro de un estatuto o entre estatutos, o proporcionan un marco legal dentro del cual funcionará la agencia.

**Equipo ejecutivo:** un grupo ejecutivo de la OYA que supervisa las operaciones de la agencia.

**Procedimiento general:** directivas aplicables a todos los centros, oficinas locales u oficinas de trabajo de la OYA que orientan al personal sobre los detalles operativos y las acciones necesarias para implementar las políticas o reglas administrativas de la agencia.

**Protocolo de funcionamiento local:** directivas aplicables a un centro, oficina local o área de trabajo específica que orientan al personal sobre los detalles operativos y las acciones necesarias para implementar políticas o procedimientos generales.

**Política:** directivas o directrices emitidas por una agencia para dirigir al personal de la misma y aplicar normas coherentes de operación y política pública dentro del gobierno estatal. Estas directivas apoyan la misión, la visión, los objetivos y las responsabilidades de la agencia que las emite.

**Comité de la Política:** un comité de manejo de la OYA responsable de supervisar el proceso de elaboración, revisión e implementación de reglas y políticas en toda la agencia, tal como se establece en los estatutos del comité.

**Responsable de la política:** un miembro del equipo ejecutivo o un cargo directivo designado que rinde cuentas directamente a un miembro del equipo ejecutivo y que es responsable de revisar, supervisar e implementar una política específica de la OYA.

**Lista de revisión de políticas:** una lista de las políticas que requieren una revisión dos años después de su entrada en vigencia.

**Coordinador de reglas y políticas:** miembro del personal de la OYA responsable de facilitar y coordinar el proceso de aprobación de políticas y reglas administrativas de la OYA.

**Experto(s) en la materia:** persona(s) identificada(s) por el responsable de la política como la(s) más cualificada(s) para dar asesoría sobre un tema.

**Reglas temporales:** las reglas administrativas de emergencia que entran en vigencia tras su presentación en la Oficina de la Secretaría de Estado, y son vigentes por un periodo no superior a 180 días.

### III. POLÍTICA:

Las reglas administrativas de la OYA definen la interpretación que la agencia hace de los Estatutos Revisados de Oregon (ORS, por sus siglas en inglés) y el proceso que la agencia ha desarrollado para garantizar el cumplimiento de su autoridad estatutaria. El proceso de reglamentación debe seguirse cuando la OYA establece directivas o procesos que afectan al público (incluyendo a los jóvenes, los miembros de las familias de los jóvenes, los contratistas y los voluntarios).

La política de la OYA define el modo en que la agencia implementa las leyes, las reglas administrativas y las normas de las correccionales juveniles en el lugar de trabajo. La política de la OYA aporta coherencia operativa en toda la agencia al indicarle al personal de la OYA que se adhiera a las normas prescritas para toda la agencia. La política de la OYA debe desarrollarse de forma coherente para comunicar claramente las expectativas y los resultados de la OYA, y debe incluir a los responsables de las políticas y a los expertos en la materia correspondientes en el proceso de desarrollo.

La OYA procura que sus políticas y reglas sean equitativas y accesibles, y se esfuerza por garantizar que las expectativas de equidad sean claras. Cada responsable de la política debe garantizar que se utiliza la lente de equidad de la política de la OYA cuando se elabora, revisa o deroga una política u otra directiva de la OYA. Los responsables de las políticas deben incluir a los grupos interesados en el proceso de elaboración o revisión de una regla o política cuando pueda afectar a dichos grupos (por ejemplo, Grupo de Revisión de la Política Juvenil, Consejo Asesor de la Familia, grupos de asesoramiento cultural).

#### **IV. NORMAS GENERALES:**

- A. Las reglas y políticas de la OYA deben reflejar su misión, sus valores fundamentales y las normas profesionales de los correccionales juveniles.
  - 1. La misión de la OYA es proteger al público y reducir los delitos, haciendo responsables a los jóvenes y ofreciéndoles oportunidades de reformatión en entornos seguros.
  - 2. Los valores fundamentales de la OYA incluyen:
    - a) Integridad: como representantes de la confianza pública, mostramos un comportamiento ético y honesto en todo lo que hacemos.
    - b) Profesionalismo: cumplimos estrictamente las normas profesionales y realizamos nuestro trabajo de forma competente y responsable;
    - c) Responsabilidad: llevamos a cabo nuestro trabajo de forma abierta e inclusiva, y asumimos la responsabilidad de los resultados de nuestra función; y
    - d) Respeto: tratamos a los demás con justicia, dignidad y compasión, y respondemos a sus necesidades.

3. Las normas profesionales pueden incluir, pero no se limitan a, las normas de la Asociación Correccional Americana (American Correctional Association (ACA, por sus siglas en inglés)) y las Normas basadas en el rendimiento (Performance-based Standards (PbS, por sus siglas en inglés)) del Consejo de Administradores de Justicia Juvenil. Si existe un conflicto entre las normas profesionales y la orientación de la política propuesta, el Equipo Ejecutivo podrá resolver el problema.
- B. El Comité de Política de la OYA revisa todas las propuestas de reglas administrativas y políticas, grupos de trabajo y planes de implementación para garantizar el cumplimiento de la sección A (mencionada anteriormente) y la coherencia en el proceso de desarrollo.
- C. El coordinador de reglas y políticas es responsable de coordinar los procesos de elaboración de las reglas y políticas de la agencia, incluyendo:
1. Proporcionar al Comité de la Política los temas propuestos para la elaboración de las reglas y políticas.
    - a) El proceso de elaboración incluye recomendaciones para la adopción, modificación o derogación de las reglas y políticas administrativas.
    - b) El personal o las partes interesadas pueden sugerir temas para la revisión, elaboración o derogación de las políticas comunicándose con el coordinador de reglas y políticas.
  2. Coordinar las reuniones y sesiones de trabajo del Comité de la Política;
  3. Investigar las leyes, las reglas o las normas aplicables que definen los temas de la regla o política;
  4. Revisar las prácticas actuales dentro de la OYA y otras agencias, si procede;
  5. Tomar nota de las áreas en las que la práctica y las normas profesionales pueden desviarse, y revisar la orientación de la agencia con el Comité de la Política;
  6. Convocar grupos de trabajo, redactar documentos de exposición de problemas u otro tipo de correspondencia específica destinada a definir las reglas o políticas;
  7. Solicitar la opinión del personal y de las partes interesadas, incluyendo la entrega de borradores para su revisión;
  8. Presentar notificaciones y órdenes de reglas administrativas en la base de datos de las reglas administrativas de Oregon;

9. Recomendar al personal la capacitación o la aplicación de políticas, y asistir en el desarrollo de los planes de contenido u otros medios apropiados;
10. En caso de ser necesario, recomendar un proceso acelerado que permita la adopción más inmediata de las reglas o políticas; y
11. Publicar y distribuir copias electrónicas de las reglas y políticas definitivas.

D. Reglas administrativas

1. El coordinador de reglas y políticas debe garantizar que las reglas administrativas se adopten, modifiquen o deroguen de acuerdo con el Manual de derecho administrativo del fiscal general y las leyes estatales relacionadas.
2. Las reglas administrativas adoptadas después de enero de 2005 deben ser revisadas a más tardar cinco años después de su adopción, tal como se describe en las ORS 183.405. El coordinador de reglas y políticas debe coordinar la revisión.

En cada revisión se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- a) Si la regla tuvo el efecto previsto;
  - b) Si la OYA sobrestimó o subestimó el impacto fiscal de la regla;
  - c) Si los cambios legislativos posteriores requieren cambios en las reglas; y
  - d) Si la regla sigue siendo necesaria.
3. La notificación de la reglamentación administrativa debe enviarse a las personas/entidades interesadas que hayan solicitado que se les notifique de la actividad de reglamentación de la OYA, así como al personal de la OYA y a las partes interesadas de la agencia.
    - a) El coordinador de reglas y políticas debe mantener y actualizar la lista de correo según sea necesario.
    - b) El coordinador de reglas y políticas debe mantener un registro de todas las notificaciones de reglas administrativas enviadas por correo.

4. A más tardar el 1 de febrero de cada año, el coordinador de reglas y políticas debe presentar un informe a la Asamblea Legislativa sobre el número de reglas adoptadas, modificadas, derogadas o suspendidas a través de los procesos de reglamentación durante el año anterior. En el informe se debe incluir una justificación de las reglas temporales adoptadas, tal como se describe en los ORS 183.403.

E. Formato de la política

La política de la OYA debe tener un formato coherente, según determine el coordinador de reglas y políticas. Las instrucciones para el formato se adjuntan a la plantilla de la política bajo solicitud previa.

F. Implementación de la política

Las políticas deben implementarse por grupos para evitar implementaciones múltiples y esporádicas. Solo el director puede hacer excepciones a esta regla.

1. El coordinador de las reglas y políticas puede distribuir a los supervisores correspondientes o a los miembros del personal implicados copias impresas o electrónicas de los paquetes de implementación de las políticas, o cursos de información sobre políticas de eLearn.
  - a) Las políticas catalogadas e indizadas como Parte 0 y Parte I se distribuyen a todo el personal de la OYA para su implementación.
  - b) Las políticas catalogadas e indizadas como Parte II se distribuyen a todo el personal del centro para su implementación.
  - c) Las políticas catalogadas e indizadas como Parte III se distribuyen a todo el personal de los Servicios comunitarios para su implementación.
2. El coordinador de reglas y políticas debe notificarle a todo el personal sobre la implementación de la política mediante un anuncio por correo electrónico o alertas en la intranet (OYANet).
3. Los paquetes de implementación de las políticas impresos o electrónicos, o los cursos de eLearning pueden incluir:
  - a) Un resumen del contenido del paquete o del curso eLearning;
  - b) La política(s);
  - c) Material de revisión de políticas;

- d) Instrucciones sobre cómo acceder a revisiones informáticas u otros medios relacionados con las políticas;
- e) Formularios relacionados; y
- f) Procedimientos generales o protocolos de funcionamiento local (si corresponde).

4. Cada supervisor así como el personal deben documentar su revisión de la política de acuerdo con las instrucciones de implementación de la política.

#### G. Implementación acelerada de la política

- 1. Solo el director puede aprobar la aceleración de la implementación de una única política distinta de la implementación de una política por grupos.
- 2. El coordinador de reglas y políticas debe notificarle a todo el personal la implementación de la política mediante un anuncio por correo electrónico o alertas en OYANet. El anuncio y las alertas deben incluir instrucciones para su implementación.

H. Las reglas y políticas administrativas de la agencia son gestionadas en OYANet por parte del coordinador de reglas y políticas. El coordinador de las reglas y políticas debe notificarle al personal cuando se publiquen reglas o políticas nuevas en OYANet, y cuando se deroguen reglas o políticas.

#### I. Norma de revisión de la política de la OYA

Cada política de la OYA debe revisarse al menos cada dos años a partir de su fecha de entrada en vigencia o de la fecha de revisión/actualización más reciente.

- 1. El coordinador de las reglas y políticas debe proporcionar una lista trimestral a los responsables de las políticas en la que se proyecten las políticas que deben revisarse en seis meses, incluidas las vencidas. La lista de revisión de la política se conserva en OYANet.
  - a) El Comité de la Política debe supervisar el estado de revisión de las políticas durante su reunión mensual.
  - b) El coordinador de las reglas y políticas le recordará a los responsables de las políticas que carecen de planes de acción cuatro meses antes de la fecha de vencimiento de la revisión de la política.

2. El responsable de la política debe elegir un plan de acción, en consulta con un experto en la materia cuando corresponda, y registrar el plan en la lista de revisión de la política de OYANet al menos tres meses antes de la fecha de vencimiento de la revisión de la política.

La acción debe ser una de las siguientes:

- a) Sin cambios;
- b) Derogación; o
- c) Revisión.

3. Las políticas que no requieren revisión según lo determinado por el responsable de la política incluirán la fecha de revisión actual en el encabezado de la política.
4. Las políticas que requieran una revisión sustancial podrán someterse al proceso de elaboración descrito en la sección C anterior.
5. Las políticas recomendadas para su derogación deben ser revisadas por el Comité de la Política para su derogación o conservación.

#### J. Procedimiento general y desarrollo del protocolo de funcionamiento local

1. Las áreas de la agencia pueden desarrollar procedimientos generales y protocolos de funcionamiento local. La finalidad de estos procedimientos o protocolos puede ser para:
  - a) Implementar las disposiciones especificadas en una política de la agencia; u
  - b) Orientar al personal en ausencia de reglas administrativas o políticas de la agencia.
2. Los procedimientos generales y los protocolos de funcionamiento local deben ser revisados y aprobados por el miembro del equipo ejecutivo correspondiente, o la persona designada, para garantizar el cumplimiento de las reglas y políticas administrativas de la OYA.
3. Los procedimientos generales y los protocolos locales relacionados con las políticas deben ser revisados para su modificación por el responsable del procedimiento o protocolo durante el periodo de revisión de la política correspondiente o antes de dicho periodo.
4. Los procedimientos generales y protocolos locales deben publicarse en OYANet en la página del responsable del procedimiento o protocolo.



5. Plantilla de procedimiento y protocolo

Los procedimientos generales y los protocolos de funcionamiento local deben tener un formato coherente, según lo determine el coordinador de reglas y políticas.

Las plantillas están disponibles en OYANet en la página de Procedimientos.

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