



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Responsabilidad civil extracontractual y reclamaciones

Sección – Número de política:

A: administración general – 4.0

Sustituye a:

I-A-4.0 (9/16)
I-A-4.0 (7/14)
I-A-4.0 (07/12)
I-A-4.0 (11/06)
I-A-4.0 (09/96)

Fecha de entrada
en vigencia:

10/02/2019

Fecha de la
última revisión:

10/02/2021

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 30.260 al 30.300 \(Acciones por responsabilidad civil extracontractual contra organismos públicos\)](#)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 125, división 150 \(Gestión de riesgos\)](#)
- Bienes y servicios empresariales de la División de Gestión de Riesgos (Risk Management Division (RMD, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-RMD) 125-7-201 ([Manual de la política de autoseguro de responsabilidad civil](#))
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\):](#)
I-A-3.0 (Opiniones y asesoramiento del fiscal general)

Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales

Aprobada por:


Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe las responsabilidades de la OYA al informar sobre reclamaciones o demandas contra la OYA, el personal, los agentes o los representantes legales cuando actúan en sus capacidades oficiales.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Reclamación: es una acción legal para obtener dinero, bienes o la ejecución de un derecho protegido por la ley contra otra parte.

Denuncia: la denuncia es un escrito inicial que da origen al proceso de un litigio civil; y en ella se citan los motivos de la demanda, la reclamación del demandante y la indemnización solicitada.

Seguro de responsabilidad civil personal: proporciona cobertura al personal en relación con las reclamaciones por daños y perjuicios a personas o bienes, causados por presuntas acciones u omisiones ilícitas.

Responsabilidades civiles extracontractuales: actos ilícitos, excepto el incumplimiento de un contrato, por los que se puede entablar una acción civil.

III. POLÍTICA:

El Estado de Oregon está sujeto a responsabilidades civiles extracontractuales por sí mismo y por sus funcionarios, empleados, agentes y representantes legales que actúen en el ámbito de su empleo o responsabilidad contratada. La División de Gestión de Riesgos (Risk Management Division (RMD, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos, (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés); (DAS-RMD); administra el programa de fondos para el seguro de responsabilidad civil que cubre la responsabilidad civil extracontractual. El alcance de la responsabilidad civil extracontractual está limitado por los estatutos de Oregon. La cantidad máxima de la cobertura por responsabilidad civil también está limitado por los estatutos.

La defensa del personal o de los agentes es responsabilidad de la oficina del fiscal general. El fiscal general rechazará la defensa de la reclamación si, tras la investigación, se comprueba que:

- La reclamación o demanda no se deriva de una presunta acción u omisión que se haya producido en el ejercicio de las funciones; o
- El acto u omisión que se haya denunciado, equivale a actividades ilícitas en el ejercicio de las funciones, o negligencia intencional o deliberada en el desempeño de las mismas.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. El coordinador de riesgos de la OYA es el administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales
- B. Proceso de notificación
 1. El coordinador de riesgos debe notificar a la DAS-RMD, verbalmente o por escrito, sobre cualquier accidente, suceso o pérdida que razonablemente pueda dar lugar a una demanda o reclamación por responsabilidad civil extracontractual. El coordinador de riesgos debe recopilar información resumida del riesgo y proporcionarla a la DAS-RMD, dentro de un plazo de 10 días después de tener conocimiento del incidente.

2. Al recibir una notificación de una demanda o por responsabilidad civil extracontractual, el coordinador de riesgos debe notificar al director de la OYA, al subdirector, a la Oficina de Recursos Humanos y a los asistentes de los directores correspondientes. El coordinador de riesgos debe completar el envío de las notificaciones en un plazo de cinco días después de tener conocimiento del incidente.

El coordinador de riesgos debe responder a la DAS-RMD en un plazo de 30 días después de la recepción de una notificación de responsabilidad civil extracontractual.

3. La OYA debe cooperar con la DAS-RMD y la División de Juicios del Departamento de Justicia en la investigación, resolución y defensa de las reclamaciones y demandas. Esto puede incluir la presencia en audiencias y juicios, la obtención y presentación de evidencia, la obtención de la presencia de los testigos de los empleados y la divulgación de todos los registros y archivos pertinentes.

El coordinador de riesgos se encargará de coordinar este proceso.

4. La DAS RMD es la única que tiene autoridad para pagar las reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual. La OYA debe contar con la aprobación de la DAS-RMD antes de resolver, asumir una obligación o incurrir en un gasto relacionado a una reclamación.

C. Posibles reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual

1. Si un miembro del personal tiene conocimiento de una razón para creer que un acto del personal, agente o representante legal podría provocar una demanda o reclamación por responsabilidad civil, el miembro del personal debe notificar al coordinador de riesgos, verbalmente o por escrito y proporcionar los hechos.

La notificación debe realizarse lo antes posible, después de que el miembro del personal tenga conocimiento de un incidente específico o identifique que un acto puede ser una posible reclamación por responsabilidad civil.

2. El coordinador de riesgos o la persona designada, puede obtener la documentación de los incidentes por parte del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)) y de los registros de los jóvenes cuando sea apropiado.

3. Si la documentación no está disponible a través del JJIS o de los registros de los jóvenes, el personal debe proporcionar la siguiente información al coordinador de riesgos:
 - a) La fecha y hora, el lugar y las circunstancias que dieron lugar a la reclamación; y
 - b) La identidad de las personas implicadas y de cualquier testigo.

D. Reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual

1. El personal, los agentes o los representantes legales deben dirigir a las personas a la Sección de reclamaciones de la DAS-RMD, si se comunican con ellos sobre los procedimientos para presentar reclamaciones o la notificación de una reclamación.
2. La oficina local o el centro deben remitir inmediatamente cualquier notificación de reclamación por escrito, ya sea recibida en persona o por correo postal (normalmente, una carta de demanda o una notificación de intención de demanda); a través del sistema jerárquico de la administración local hacia al coordinador de riesgos.

El personal también debe incluir la siguiente información junto con la notificación:

- a) La persona a quien se le entregó la notificación;
 - b) Si se la presentó personalmente, por quién y la fecha de recepción; y
 - c) Si es por correo postal, la fecha de recepción.
3. El coordinador de riesgos debe enviar una carta al reclamante para notificarle que debe presentar una reclamación ante la DAS-RMD.

E. Denuncias por responsabilidad civil extracontractual (demandas)

Siempre que alguien del personal, un agente o un representante legal reciba una denuncia (demanda), debe notificarlo inmediatamente al coordinador de riesgos.

1. Se debe remitir al coordinador de riesgos copias de los documentos de la citación y denuncia, junto con una descripción de la fecha, hora y método exacto de cómo se entregó la denuncia.
2. El coordinador de riesgos debe trabajar con la oficina local o el centro para iniciar la comunicación con las partes correspondientes; la División de Juicios del Departamento de Justicia y la DAS-RMD.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO