

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS

DEPARTAMENTO DE CORRECCION

103 CMR 491.00 QUEJAS DE PRESOS

SECCION

- 491.01 Propósito
- 491.02 Autorización
- 491.03 Cancelación
- 491.04 Aplicabilidad
- 491.05 Acceso a las Regulaciones
- 491.06 Definiciones
- 491.07 Resolución Informal
- 491.08 Requisitos Generales
- 491.09 Iniciando una Queja
- 491.10 Procesando una Queja
- 491.11 Quejas de Emergencia
- 491.12 Proceso de Apelación
- 491.13 Revisión por la Oficina Central
- 491.14 Resoluciones
- 491.15 Traslados de Presos
- 491.16 Retiro de Quejas
- 491.17 Abuso del proceso de Quejas
- 491.18 Extensión de los Límites de Tiempo
- 491.19 Falta del Demandante de Cumplir con Límites de Tiempo
- 491.20 Emergencias
- 491.21 Personal Responsable
- 491.22 Fecha de Revisión Anual
- 491.23 Cláusula de Separación

491.01 Propósito

El propósito de 103 CMR 491.00 es para establecer reglas y procedimientos que gobiernan la presentación y resolución de quejas expuestas por presos.

491.02 Autorización

103 CMR 491.00 es emitida en conformidad a (Leyes Generales de Massachusetts) M.G.L. c. 124, §1(i) y (q) y c. 127, §38E. 103 CMR 491.00 no está dirigida a conferir algunos derechos procesales o sustantivos o cualquier causa de acción privada no concedida de otra manera por ley federal o estatal.

491.03 Cancelación

103 CMR 491.00 cancela toda previa declaración departamental e institucional, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas o regulaciones con respecto a quejas de presos.

491.04 Aplicabilidad

103 CMR 491.00 es aplicable a todos los empleados y presos en todas la instituciones correccionales dentro del Departamento de Corrección.

491.05 Acceso a las Regulaciones

103 CMR 491.00 será mantenida en el Archivo Central de Políticas del Departamento y deberá ser accesible a todos lo empleados del Departamento. Una copia de 103 CMR 491.00 será también mantenida en cada Archivo Central de Políticas del Superintendente y en cada biblioteca de preso, incluyendo biblioteca legal de preso. Adicionalmente, todo preso nuevo y presos que llegan por traslado serán notificados del Procedimiento de Quejas del Departamento y de la Institución durante la orientación del preso.

491.06 Definiciones

Abuso - La presentación de quejas repetitivas exponiendo el mismo punto y en donde el tiempo suficiente para una respuesta no ha caducado o donde una válida respuesta ha sido provista; la presentación de un excesivo número de quejas frívolas; la apelación de una queja resuelta en favor del preso; o presentación de quejas de emergencias que no son emergencias o quejas que conciernen a asuntos que no son motivo de queja bajo esta política.

Coordinador Departamental de Quejas - un designado del Comisionado que actúa como la autoridad que revisa las quejas.

Quejas de Emergencia - una queja procesada de una manera expedita para resolver un asunto en el cual una demora puede causar riesgo de injuria personal u otros daños.

Queja - una demanda escrita presentada por un preso en beneficio de sí mismo de acuerdo con 103 CMR 491.00.

Demandante - cualquier preso del Departamento de Corrección que presenta una queja de acuerdo con 103 CMR 491.00.

Coordinador Institucional de Quejas - el empleado del personal responsable de atender resoluciones de quejas y por coordinar la operación del procedimiento de quejas a nivel institucional.

491.07 Resolución Informal

Cada institución debería desarrollar medidas informales para resolver quejas de presos por medio de las cuales son alentados de comunicar sus problemas al empleado del personal responsable del área particular del problema, por ejemplo, Oficial Correccional de Programas, el apropiado jefe de un departamento u otro empleado de la institución. Conocimiento por parte del personal acerca de la necesidad de pronta atención y respuesta a estas quejas disminuirá el uso de procedimientos formales para quejas. Aunque a los presos se les anima a perseguir medidas informales, antes de formalmente presentar una queja, ellos no están obligados de hacerlo de esta manera.

491.08 Requisitos Generales

- (1) Clasificación, incluyendo identificación de un preso como delincuente sexual, decisiones disciplinarias y recomendaciones no son materia de queja bajo 103 CMR 491.00 ya que existe un mecanismo de apelación para cada una de estas áreas. Decisiones y recomendaciones que conciernen a dietas terapéuticas no son materia de queja bajo 103 CMR 491.00 ya que existe un procedimiento de queja de acuerdo a 103 CMR 761.00. Adicionalmente, decisiones médicas o clínicas relacionadas a la condición mental o física no serán materia de queja bajo 103 CMR 491.00 ya que al proveedor médico se le requiere mantener su propio procedimiento para quejas, sin embargo, materias concernientes al acceso al cuidado de la salud mental o médica son materia de queja.
- (2) Ninguna queja se aceptará cuando es presentada por un grupo o a favor de un grupo de presos.
- (3) Solamente puede presentarse una queja concerniente a un asunto.

- (4) Una queja deberá ser presentada dentro de diez días laborales del incidente actual o situación o dentro de los diez días en que el preso toma conciencia del incidente o situación. Siempre que una queja es devuelta de acuerdo a 103 CMR 491.10(2) por formato impropio, el preso deberá tener unos tres días adicionales desde el día en que la recibe para presentar una queja en el formato apropiado.
- (5) Presos que son analfabetos, que no pueden leer o escribir legiblemente o que no pueden hablar Inglés están autorizados de pedir asistencia al supervisor de su caso o a otro miembro del personal. En casos donde asistencia del personal no está disponible, se puede utilizar asistencia de un preso bajo supervisión del personal.
- (6) Presos no estarán sujetos a acción adversa, incluyendo cargos disciplinarios, por utilizar el proceso de quejas, excepto por presos que abusan el procedimiento de quejas al presentar excesivo número de quejas frívolas o quienes intencionalmente o en mala fe falsifican u omiten información importante.

491.09 Iniciando Una Queja

- (1) Formularios - Los presos pueden procesar sus quejas comenzando por obtener un formulario de queja de la institución de aquellos lugares y personal designado por el Superintendente. Los formularios de quejas deberán estar fácilmente disponibles a todos los presos, incluyendo aquellos en unidades segregadas.
- (2) Contenido de los Formularios de Quejas - todas las quejas deberían ser legibles y deben contener la siguiente información:
 - (A) la fecha en que ocurrió el incidente;
 - (B) el nombre de la institución actual;
 - (C) el nombre de la institución en que la queja sucedió;
 - (D) una breve exposición de los hechos;
 - (E) el remedio que se pide;
 - (F) las firmas del preso y del empleado que lo recibe.
- (3) Presentación - Formularios de quejas completados pueden ser presentados como sigue:

- (A) directamente con el Superintendente, Diputado del Superintendente, Administrador de la Facilidad o el Coordinador de Quejas; o;
- (B) depositando el formulario lleno en un buzón de correo o urna con llave. Todos los buzones de correo o urnas para quejas de presos deberán ser abiertos por lo menos una vez cada día laborable;
- (C) todas las quejas deberán ser enviadas al Coordinador Institucional de Quejas en la fecha recibida. El Coordinador Institucional de Quejas deberá firmar, estampar la fecha y asignar un número a la queja recibida.

491.10 Procesando una Queja

- (1) Al momento de recibir una queja el Coordinador institucional de quejas deberá:
 - (A) acusar recibo del formulario de queja a través de una notificación escrita al preso;
 - (B) asegurar que la queja cumple con 103 CMR 491.09(2) y sino, devolver la queja al preso con una explicación escrita;
 - (C) entrevistar al preso y, si es apropiado, al empleado responsable del área en donde el problema ocurrió;
 - (D) revisar esfuerzos del personal para resolver el asunto informalmente, y proceder para agotar todos los esfuerzos de resolver la tal queja;
 - (E) investigar las bases objetivas de la queja y proponer una solución o negar la queja, dentro de los diez días (10) laborales del recibo de la queja;
 - (F) proveer al preso con una explicación escrita con respecto a la solución propuesta o las razones por la negación de la queja.
- (2) Resoluciones propuestas deben establecer claramente que acción correctiva será tomada.

- (3) Si está satisfecho con la resolución propuesta el preso, deberá firmar un formulario de acuso de recibo y el procedimiento de queja será considerado resuelto.
- (4) Quejas negadas deberán informar al preso del derecho de apelar.
- (5) Mantención de Documentos y Distribución - documentos de todas las quejas institucionales deberán ser mantenidas por el Coordinador Institucional de Quejas. Un diario de quejas será mantenido indicando el número asignado a la queja, la fecha en que la queja fue recibida, el nombre del preso y su número de identidad, la facilidad donde el preso es alojado, el sujeto de la queja, y la decisión hecha. El formulario original de la queja será puesto en el archivo institucional del preso, una copia será mantenida por el Coordinador Institucional de Quejas y una copia devuelta al preso.

491.11 Quejas de Emergencia

- (1) Un preso que cree que su queja envuelve un asunto en el cual una demora en la resolución puede causar un riesgo sustancial de injuria personal u otro daño deberá marcar "EMERGENCIA" a plena vista en el formulario de queja.
- (2) Quejas de emergencia deberán ser evaluadas por el Coordinador Institucional de Quejas para determinar si es, de hecho, una emergencia. Si la materia es determinada no ser una emergencia, el formulario de queja será devuelto al preso para su presentación adecuada.
- (3) Quejas de Emergencia deberán ser procesadas de la misma manera que otras quejas, con excepción de que el proceso deberá ser completado dentro de los tres días laborales de la presentación de la queja.
- (4) El Superintendente deberá decidir una apelación en una queja de emergencia dentro de los cinco días laborales de su negación.

491.12 Proceso de Apelación

El proceso de apelación en cada institución deberá incluir lo siguiente:

- (1) Presentación - Un preso cuya queja ha sido negada puede apelar al Superintendente. Formularios de apelación deben estar disponibles a través de empleados institucionales designados. El formulario original debe acompañar todos los formularios de apelación. El formulario de apelación al Superintendente debe ser llenado dentro de los diez (10) días del recibo de una decisión a no ser que 491.11 o 491.17 son aplicables.
- (2) Responsabilidades y Deberes - Al momento de recibir la apelación de un preso, la oficina del Superintendente deberá fechar el formulario. Notificación por escrito del recibo de la queja deberá ser enviada al preso.
- (3) Tiempo Límite para Respuestas - El Superintendente deberá responder a la queja del demandante, por escrito, dentro de los treinta (30) días del recibo de la queja.
- (4) Aprobación y Negación - El Superintendente debería especificar por escrito la(s) razón/es para su decisión en cada apelación. El superintendente deberá firmar y fechar todos los formularios de apelación. En casos dónde la decisión del Coordinador de Quejas es modificada o desestimada, la acción correctiva específica que ha de ser tomada, si alguna, debe establecerse claramente. Si el preso está satisfecho con la resolución propuesta, el preso debe firmar un formulario de acuso recibo.
- (5) Mantenición de Documentos y Distribución - El Superintendente deberá mantener un archivo de todas las apelaciones de quejas. La apelación y la queja original serán devueltas al preso, con copias distribuídas al archivo institucional del preso, y enviadas al respectivo Coordinador Institucional de Quejas.

491.13 Revisión por la Oficina Central

Siempre que una apelación al Superintendente por una queja es negada, el paquete de apelación y cualquier documentación relevante deberán ser enviados al Coordinador Departamental de Quejas. El coordinador departamental de quejas al momento de revisar la queja puede tomar cualquiera acción que el Superintendente está autorizado a tomar bajo 103 CMR 491.12. Siempre que un superintendente pone limitaciones en la capacidad de un preso para presentar quejas bajo 103 CMR 491.17, una copia

de la decisión y de la documentación relevante será enviada al Coordinador Departamental de Quejas.

491.14 Resoluciones

Todas las resoluciones de propiedad o dinero resultantes de quejas o apelaciones han de ser aprobadas por el Superintendente de la facilidad que dió origen a la queja o por el coordinador departamental de quejas.

El Coordinador Institucional de Quejas deberá asegurarse que toda la información requerida esté en la forma, p.e., descripción física, valor monetario, firma del preso y testigos.

El Superintendente o coordinador departamental de quejas deberá determinar si la resolución es apropiada. Todas las resoluciones deberán ser documentadas por el Coordinador Institucional de Quejas en un Diario de Resoluciones y se les asignará un número.

491.15 Traslado de Presos

Cuando un preso es trasladado después que una queja ha sido presentada, pero antes de ser ésta resuelta, la queja, si es todavía aplicable, deberá ser procesada por el personal de la institución dónde se originó. Cuando un preso que es trasladado presenta una queja que concierne a un asunto que surgió en la institución que lo envía, el Coordinador Institucional de Quejas en la institución en la cual el preso se encuentra al presente deberá procesar la queja.

491.16 Retiro de Quejas

Presos que deseen retirar apelaciones de quejas deberían contactar el Coordinador Institucional de Quejas por escrito. Retiro de quejas y retiro de apelaciones de quejas deberán ser mantenidos en archivos por el Coordinador Institucional de Quejas y podrían ser usadas para investigación, capacitación del personal y datos estadísticos pero no serán colocadas en el archivo institucional del preso o en los Archivos Centrales.

491.17 Abuso del Proceso de Quejas

- (1) Castigo o acción disciplinaria no resultará porque el preso presenta una demanda, o queja a no ser que el preso demuestra un modelo de abuso de este proceso por claramente presentar frívolos, repetitivos o a sabiendas documentos falsos.

- (2) Un preso que presenta cinco o más quejas en una semana o veinte o más quejas en cualquier período de 180 días consecutivos puede determinarse que está abusando el procedimiento de quejas.
- (3) Un preso puede ser limitado a no más de 10 quejas activas a un tiempo, no incluyendo cualquier queja(s) de emergencia.
- (4) Abuso del proceso de queja será determinado por el Superintendente dónde el preso es alojado. Al momento de una determinación de abuso, limitaciones en la habilidad del preso para presentar quejas puede imponerse como sigue:
 - (A) El Superintendente puede imponer una suspensión a la habilidad del preso de presentar quejas por un período de tiempo proporcionado con el grado de abuso.
 - (B) La duración de la suspensión puede ser de hasta seis meses y puede ser incrementada por la segunda y subsecuentes ofensas en incrementos que no excedan seis meses.
 - (C) presos bajo suspensión serán normalmente permitidos de presentar quejas de emergencia.
 - (D) Abuso de la queja de emergencia puede llevar también a la suspensión de la habilidad de presentar quejas de emergencia.

491.18 Extensión de los Límites de Tiempo

Los períodos de tiempo referidos en 103 CMR 491.000 para presentar una queja o apelación o por respuesta a cualquier queja de preso pueden ser extendidos por un período semejante si el Coordinador Institucional de Quejas o el Superintendente determina que el período inicial es insuficiente para hacer una decisión apropiada o si el preso presenta una razón legítima para requerir una extensión.

Noticia escrita deberá ser proveída al demandante de todas las extensiones.

491.19 Falta del Demandante de Cumplir con Límites de Tiempo

Falta por un demandante de cumplir con las restricciones de tiempo impuestas por 103 CMR491.000, a no ser que sean

dispensadas por el Coordinador Institucional de Quejas o el Superintendente, terminará el proceso de queja.

491.20 Emergencias

Cuando quiera que en la opinión del Comisionado, Diputado del Comisionado o el Superintendente de una institución correccional del estado, existe una emergencia la cual requiere suspensión de toda o parte de 103 CMR 491.00, una suspensión puede ser ordenada, excepto que la tal suspensión que dure más allá de 48 horas debe ser autorizada por el Comisionado.

491.21 Personal Responsable

El Superintendente de cada institución deberá ser responsable de implementar y supervisar 103 CMR 491.00.

491.22 Fecha de Revisión Anual

103 CMR 491.00 será revisada por lo menos anualmente por el Comisionado o su designado. La parte o partes que conduzcan la revisión deberá desarrollar un memorandum al Comisionado con una copia al Archivo Central de Políticas indicando revisiones, agregados, o eliminaciones las cuales deberán incluirse para la aprobación escrita del Comisionado.

491.23 Cláusula de Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 491.00 es por cualquier razón considerada inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del comisionado, o de otra manera inoperante, la tal decisión no afectará la validez de cualquier otro artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 491.00.

AUTORIDAD REGULADORA

103 CMR 491.000: M.G.L. c.124, 1 (i) y (q) y c.127, 38E.

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en Inglés es válida.

CMR491Span04

DEPARTAMENTO DE CORRECCION

PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS DE PRESO

PROPOSITO: Para desarrollar procedimientos uniformes para quejas de preso a través del Departamento de Corrección.

1. Presos que presentan una queja en la institución deberán completar el Formulario de Queja de la Institución [Institution Grievance Form] (Adjunto A) [Attachment A] y enviar este formulario al Coordinador Institucional de Quejas dentro de los diez (10) días laborales desde la fecha del incidente/situación o dentro de los diez (10) días de estar enterado el preso del incidente/situación.

El Coordinador Institucional de Quejas deberá procesar la queja del preso como sigue:

- A. Estampar la Fecha en la parte superior del Formulario de Queja del Preso.
- B. Acusar recibo del preso completando y removiendo la parte inferior del Formulario de Queja del Preso (sección C) y enviarlo al preso. Esto debe hacerse tan pronto como es practicable.
- C. Asignar un número a la queja y documentar la información de la queja en un libro de diario.
- D. Asegurar que la queja esté escrita solamente para el preso con interés en el asunto.
- E. Investigar la queja del preso y preparar un sumario breve de los resultados. Además, asegurar que cualquier documentación relevante para soportar el resultado es adjunta.
- F. El Coordinador Institucional de Quejas deberá rendir su decisión en la sección "B" del formulario de queja dentro de los diez (10) días laborales desde el recibo de la queja.

El Coordinador Institucional de Quejas deberá proveer al preso con una copia de la decisión y pedir que el preso firme la Página de Acuso Recibo [Acknowledgement Sheet] (AdjuntoB) [Attachment B] bosquejando la resolución. La firma del preso deberá ser requerida solamente por quejas aprobadas. El Coordinador Institucional de Quejas también deberá como testigo, firmar la Pagina de Acuso Recibo.

Por último, la Página de Acuso Recibo deberá ser enviada al Superintendente para aprobación y firma final.

2. Si el preso indica que el/ella apelará la decisión, ellos deberán ser provistos con el apropiado Formulario Institucional de Apelación (Adjunto C) [Attachment C] el cual deberá ser presentado al Superintendente dentro de los diez (10) días desde la decisión del Coordinador Institucional de Quejas. Además, el Coordinador Institucional de Quejas deberá proveer al Superintendente con el original de la queja, el sumario de los resultados y la documentación de apoyo.

El Superintendente deberá procesar la queja como sigue

- A. Estampar la fecha en la parte superior del Formulario Institucional de Apelación.
- B. Llenar el recibo del preso completando y removiendo la parte inferior (Sección C), [Section C] del Formulario Institucional de Apelación de Queja y enviarlo al preso. Esto debe hacerse tan pronto como sea practicable.
- C. Indicar el número original de la queja en el Formulario Institucional de Apelación, asignar a la apelación un número de apelación y documentar toda la información en un libro de diario.
- D. El Superintendente deberá revisar la documentación en la queja original, toda documentación de apoyo y rendir una decisión dentro de los treinta (30) días desde el recibo de la apelación.
- E. En caso que el Superintendente modifica o desestima la decisión del Coordinador Institucional de Quejas el plan de acción deberá ser claramente establecido bajo el Sumario de Resultados, (Sección B), [Summary of Findings], [Section B].

Cuando el proceso es completado, el Coordinador Institucional de Quejas proveerá al preso con la decisión del Superintendente y una Página de Acuso Recibo (Adjunto B). El preso/a deberá firmar su nombre en el formulario si el/ella está de acuerdo con la decisión rendida. El Coordinador Institucional deberá firmar la Página de Acuso Recibo como testigo.

Finalmente, la Página de Acuso Recibo será enviada al Superintendente para aprobación final.

- F. Si la queja es negada, tan pronto como sea posible el Coordinador de Quejas de Presos deberá proveer al Coordinador Departamental de Quejas con una copia del la queja original, el formulario institucional de apelación negada y toda documentación de apoyo.
3. Después de una cuidadosa revisión de la apelación de queja negada y de la documentación pertinente y de apoyo, el Coordinador Departamental de Quejas tiene la capacidad de desestimar la decisión del Superintendente si se justifica.
- A. El Coordinador Departamental de quejas puede conducir entrevistas de personal/ presos si es necesario.
4. Los presos pueden presentar una "QUEJA DE EMERGENCIA" en el formulario regular; sin embargo, deben deben marcar a plena vista el formulario como "EMERGENCIA". Cuando una "QUEJA DE EMERGENCIA" es presentada por un preso el Coordinador Institucional de Quejas será responsable de las siguientes acciones:
- A. Estampar la fecha en la parte superior de la queja y enviar al preso la parte de recibo de la "Queja de Emergencia".
- B. Asignar a la "Queja de Emergencia" un número y anotar la información en el libro de diario.
- C. Determinar si la "Queja de Emergencia" presentada es efectivamente una emergencia.
** Si se determina que la Queja es una Emergencia, el Coordinador Institucional de Quejas deberá notificar tan pronto como sea posible al Coordinador Departamental de Quejas.
** Si se determina que la queja NO es una emergencia, la queja deberá retornada al preso para presentación apropiada.
- D. El Coordinador Institucional de Quejas deberá rendir una decisión acerca de Quejas de Emergencias(Sección B) dentro de tres (3) días laborales desde la presentación de la Queja de Emergencia.
- E. El Superintendente deberá decidir una apelación en toda Queja de Emergencia dentro de los cinco (5) días laborales.
- F. Todas las Quejas de Emergencia negadas, negadas apelaciones institucionales y documentación de apoyo deberán ser presentadas al Coordinador Departamental de Quejas para revisión. La apelación de la

institución puede ser desestimada por el Coordinador Departamental de Quejas si se determina ser apropiado.

5. A presos de quienes se ha determinado abusar el proceso de queja / queja de emergencia en acuerdo con 103 CMR 491.17 deberán ser provistos con una Carta de Suspensión de Quejas (Adjunto D). Esta carta deberá ser completada por el Superintendente/designado y firmada por el Superintendente. Copias de esta carta deberán ser enviadas al Cordinador Institucional de Quejas y al Coordinador Departamental de Quejas.

Nótese sin embargo, que un preso bajo una suspensión de quejas normalmente deberá ser permitido presentar una queja de emergencia.

6. Toda Resolución Monetaria deberá ser bosquejada en el formulario de Demanda por Ajuste Monetario (Adjunto E) [Monetary Settlement of Claim],[Attachment E] y será firmado por el preso, el Coordinador Institucional de Quejas y el Superintendente. Una copia del formulario de Ajuste Monetario deberá ser enviada al Coordinador Departamental de Quejas para propósitos de documentar la trayectoria.
7. Todas las otras secciones de 103 CMR 491, Política para Quejas de Presos son aplicables.
8. Cada Coordinador Institucional de Quejas deberá mantener los documentos de quejas institucionales por siete (7) años. Además, el Coordinador Departamental de Quejas deberá mantener todos los documentos de quejas en la oficina central por siete(7) años.

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en Inglés es válida.

DEPARTAMENTO DE CORRECCION
FORMULARIO DE QUEJA DE PRESO
ENVIARLO AL COORDINADOR INSTITUCIONAL DE QUEJAS (IGC)

SECCION "A"

NOMBRE: _____ INSTITUCION: _____

NUMERO: _____ UNIDAD DE ALOJAMIENTO: _____

FECHA DEL INCIDENTE: _____

QUEJA: _____

(ADJUNTE PAGINA ADICIONAL SI NECESARIO)

REMEDIO REQUERIDO: _____

FIRMA DEL

PRESO: _____ FECHA: _____

PERSONAL QUE LA

RECIBE: _____ FECHA: _____

FECHA RECIBIDA: _____

SECCION "B"

NUMERO ASIGNADO A QUEJA: _____

DECISION RENDIDA: _____ APROBADA

_____ NEGADA

SUMARIO DE LOS RESULTADOS:

IGC FIRMA: _____ FECHA: _____

(UNA QUEJA NEGADA PUEDE SER APELADA AL SUPERINTENDENTE DENTRO DE
LOS 10 DIAS DE LA DECISION DEL IGC.)

SECCION "C"

RECIBO DE QUEJA DEL PRESO

NOMBRE DEL

PRESO: _____ INSTITUCION: _____

NUMERO: _____ FECHA RECIBIDA: _____

FIRMA DEL

IGC): _____ TITULO: _____

PAGINA DE ACUSO RECIBO

YO _____, un preso del Departamento de Corrección de Massachusetts estoy de acuerdo con la resolución de la queja

_____ ya que estoy satisfecho con la resolución como sigue:

Además, yo libero al Departamento de Corrección y sus empleados de toda responsabilidad que surjan del asunto de la queja.

Firma del Preso: _____ Fecha: _____

Testigo: _____ Fecha: _____

APROBACION DE LA INSTITUCION

Yo he revisado los hechos de la queja de más arriba y encuentro que la resolución es apropiada.

Superintendente: _____ Fecha: _____

ADJUNTO "C"

DEPARTAMENTO DE CORRECCION
FORMULARIO INSTITUCIONAL DE APELACION
ENVIAR AL SUPERINTENDENTE DE LA INSTITUCION

SECCION A

NOMBRE: _____ INSTITUCION: _____
NUMERO: _____ UNIDAD DE VIVIENDA: _____
FECHA DEL INCIDENTE: _____
APELACION: _____

(AGREGUE PAGINA ADICIONAL SI ES NECESARIO)

REMEDIO

REQUERIDO: _____

FIRMA DEL PRESO: _____ FECHA: _____

PERSONAL QUE LA

RECIBE: _____ FECHA: _____

FECHA RECIBIDA: _____

SECCION B

NUMERO ASIGNADO A LA QUEJA: _____

NUMERO INSTITUCIONAL ASIGNADO A LA APELACION: _____

DECISION RENDIDA: _____ APROBADA

_____ NEGADA

SUMARIO DE LOS RESULTADOS:

FIRMA DEL

SUPERINTENDENTE: _____ FECHA: _____

SECCION C

RECIBO PARA EL PRESO POR APELACION

NOMBRE DEL
PRESO: _____ INSTITUCION: _____

NUMERO: _____ FECHA RECIBIDO: _____

EMPLEADO ENTREGANDO EL

RECIBO: _____ TITULO _____

MEMORANDUM

A: PRESO: _____ ID# _____

DE: _____

FECHA: _____

REF: NOTIFICACION DE SUSPENSION DE QUEJAS

Por favor tenga en cuenta que usted ha sido determinado como un abusador del proceso de queja de acuerdo con 103 CMR 491, Política de Quejas del Preso. Como resultado, su habilidad para presentar quejas ha sido suspendida hasta _____.

Por favor note que su habilidad para presentar una queja de emergencia continúa en efecto sin embargo, si se encuentra que usted abusa este proceso, su habilidad para presentar quejas de emergencia puede también ser suspendida en el futuro.

cc. DGC (Coordinador Departamental de Quejas)
Superintendente
IGC (Coordinador Institucional de Quejas)
Archivo del Preso

ADJUNTO "E"

DEMANDA POR AJUSTE MONETARIO
M.G.L. C. 258, INCLUYENDO
AJUSTE Y LIBERACION DE DEMANDA

YO, _____, Un
Preso del Departamento de Corrección de Massachusetts, por ésta
hago una demanda de acuerdo a M.G. L., C. 258 contra el
Commonwealth por (Por favor sea tan específico como pueda con
respecto a fechas, lugares, valor, descripción física e
información identificadora.):

En interés de una rápida y eficiente disposición de la dicha
demanda, Yo aquí acepto el arreglo en su total de la dicha
demanda y libero al Departamento de Corrección y sus empleados
de toda responsabilidad que surjan de esta demanda, en
consideración por el recibo de:

Firmado: _____ Fechado: _____

Testigo: _____ Fechado: _____

IGC (Coordinador Institucional de Quejas)

APROBACION DE LA INSTITUCION

Yo he revisado los hechos de la arriba descrita demanda y
encuentro que el arreglo descrito es apropiado. La demanda será
pagada de una cuenta apropiada.

Superintendente

Fechado