 DC-150500	DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO	FECHA DE LA EXPEDICIÓN: 09/01/90 FECHA EFECTIVA: 09/01/90 REVISADO: 01/25/12
	TÍTULO: Agravios Del Recluso	

AUTORIDAD:

- A. CANM 1978, Sección 33-1-6 según la enmienda prevista.
- B. Política *DC-010100*.
- C. Los derechos civiles de las personas institucionalizadas Ley del año 1980, L. publicada 96-247, estatuto 94. 349 (42 U.S.C. 1997).

REFERENCIAS:

- A. ACA 2-CO-3C-01 Estándar, *Manual de los Estándares Para Administración de Agencias Correccionales*, 2nd Edición..
- B. Estándares de ACA 4-4284, 4-4344, 4-4394, 4-44429 y 4-4446; *Manual de Estándares Para las Instituciones Correccionales del Adulto*, 4th Edición.

PROPÓSITO:

Para establecer medios administrativos para la expresión y/o el el eficiente y justo resolución de las quejas legítimas del recluso; para proporcionar un regularmente disponible canal para la audiencia y las preocupaciones de resolución de reclusos; para proporcionar un mecanismo ayudar a Guardar a encargados informó y mejora a capaz de realizar el departamento misión; y para satisfacer estándares nacionales.

APLICABILIDAD:

Todos los reclusos incarcerated en el departamento de las correcciones de Nuevo México, empleados, voluntarios, consultores y personas o entidades del contrato empleadas a nombre de Departamento en la conexión con el encarcelamiento de o la disposición de servicios a nuevo Reclusos del estado de México.

FORMAS:

- A. **Agravio Del Recluso** Forma (*DC-150501.1*)(2 páginas)
- B. **Aviso Del Recluso 2-Día Del Recibo Del Agravio Formal** Forma (*DC-150501.2*)
- C. **Queja Informal Del Recluso** Forma (*DC-150501.3*)

ANEXOS:

- A. **Registro Del Estado Del Agravio De la Emergencia** Accesorio (DC-150501.A)
- B. **Registro Misceláneo Del Estado Del Agravio** Accesorio (DC-150501.B)
- C. **Registro Mensual De la Estadística Del Agravio** Accesorio (DC-150501.C)

DEFINICIONES:

- A. Departamento: Los empleados del departamento y del contrato de las correcciones de Nuevo México.
- B. Agravio De la Emergencia: El Guarda o su representante puede poner procedimientos del agravio en **ejecucio'n** de la emergencia cuando hay indicaciones de riesgo potencial y substancial a la vida o a la seguridad del individuo o cuando el daño irremediable a la salud del individuo es inminente.
- C. Agotamiento de remedios administrativos: La terminación del proceso del agravio con la súplica del nivel del departamento.
- D. Agravios frívolos o múltiples: La limadura de agravios repetidores que tratan la misma edición donde suficiente hora para a la respuesta no ha transcurrido o donde se ha proporcionado una respuesta válida, a menos que está continuando el violación penoso del mismo tipo o a menos que cualquier relevación concedido en un agravio anterior no se ha proporcionado dentro de un período razonable del tiempo.
- E. Agravio: Una queja escrita de un recluso encendido propio favor del recluso con respecto a una política aplicable dentro de una institución, a condicione en una institución, o un incidente que ocurre dentro de una institución.
- F. Coordinador Del Agravio: Un administrador que es responsable de procesar las súplicas hechas a el Secretario. El Agravio El coordinador no será empleado, ni conforme a control de cerca, institución o prisión; y debe normalmente estar un empleado de la Oficina Central.
- G. Oficial Del Agravio: La persona o las personas en cada institución señalada para recibir agravios formales de reclusos y a investigue, resuelva y/o recomiende la disposición al Guarda.
- H. Resolución Informal: Una resolución alcanzó por recluso y personal que se afligen sin pasar con procedimientos formales del agravio.

- I. Recluso: Una persona que se ha colocado en el cuidado del Departamento de las Correcciones de Nuevo México para la custodia y/o la supervisión.
- J. Remedio: Una respuesta significativa, acción, restitución o compensación para el recluso acertado querellante (grievant).
- K. Represalia: Cualquier acción o amenaza de la acción contra cualquier persona para la participación de la buena fe en el procedimiento del agravio.
- L. Secretario: El Secretario del Gabinete del Departamento De las Correcciones.
- M. Mala conduct sexual: Cualquier comportamiento y/o acto de una naturaleza sexual dirigido a un delincuente por otro delincuente, a un empleado del Departamento, a un contratista, voluntario, visitante o representante del Departamento. Esto incluye actos o atentados para cometer actos que incluyen, pero no se limitan a, asalto sexual, abuso sexual, acoso sexual, contacto sexual, conducta de naturaleza sexual o que lo implica, besos, abrazos, gratificación sexual de cualquiera de los participantes, obscenidad o invasión de la privacidad por el acto de observar, intentar observar, o interferir en la rutina personal, íntima de un delincuente, que no tenga relación con el cumplimiento necesario de los deberes requeridos por su trabajo. Mala conducta sexual también incluye, pero no se limita a, conversaciones o correspondencia de naturaleza romántica o sexual entre un delincuente y cualquier empleado del Departamento, contratista, voluntario, visitante, o representante del Departamento.

PÓLIZA:

Toda la administración deberá enfatizar la importancia de tratar todas las quejas de los reclusos con seriedad.

A. Comunicación de procedimientos:

1. En ninguna circunstancia se le negará a un recluso el derecho de presentar una queja.
2. Una copia escrita y un resumen oral de esta política y procedimiento será proporcionado a cada recluso durante la orientación en la recepción y el diagnóstico Centros (RDC y NMWCF) y después de eso por requerimiento razonable a expensas de del recluso. Se proporcionará el personal una copia de esta política y procedimiento durante su proceso de la orientación, así como un resumen oral de su contenido. Las copias de todas las políticas y procedimientos con respecto a agravios del recluso serán mantenidas en cada institución y serán hechas disponibles para la revisión sobre petición de los reclusos o de los empleados.

3. Sobre llegar la recepción y el centro de diagnóstico, reclusos será presentado con la notificación escrita del procedimiento del agravio del recluso. La notificación será proporcionada en inglés y español; provisiones especiales será hecho para los reclusos avistar-deteriorados o mentalmente inhabilitados. Escrito la notificación incluirá la información siguiente:
 - a. Una lista de las materias que son grievable y non-grievable;
 - b. Descripción de las formas y de la localización del agravio en donde pueden las formas obténgase;
 - c. Descripción del proceso del agravio, incluyendo límites de tiempo en cada uno nivel;
 - d. Descripción de las medidas tomadas para asegurar secreto;
 - e. Descripción de qué constituye abuso o mal uso del agravio procedimiento; y
 - f. Localización de polizas y de procedimientos referentes a agravios del recluso.
4. Además de la notificación escrita, los reclusos recibirán a explicación oral detallada del procedimiento del agravio del recluso si el recluso peticiones él. Una copia de esta poliza será dada a cada recluso durante orientación en RDC. Las provisiones serán hechas para esos ingleses de discurso, como pozo en cuanto al haber deteriorado o perjudicado.
5. Personal institucional, incluyendo éstos bajo contrato privado con el Departamento de Correcciones de Nuevo México, recibirá una copia de todos materiales de instrucción en el procedimiento del agravio del recluso durante el empleado orientación.

B. Accesibilidad:

Cada recluso será dado derecho para invocar el procedimiento del agravio sin importar la clasificación nivel. Este procedimiento será hecho accesible a deteriorado todo o a perjudicado reclusos.

C. Provisiones Administrativas:

1. Cada Guarda institucional señalará a una persona o a personas como un oficial institucional del agravio. Este individuo será responsable de realizando los deberes contorneados adjunto.
2. El Secretario señalará a una persona o a personas como Administrador. Cualquier persona or personas será responsable de los deberes contorneados adjunto.

3. Ningún recluso o empleado que se nombren en el agravio participará en ninguna capacidad en la investigación o la resolución del agravio, a menos de que sea requerido y únicamente hasta que se requiera por el que presenta el agravio, el sujeto de un agravio, o un testigo.
Ni el oficial institucional del agravio ni el administrador actuará en tal capacidad cuando son el tema del agravio o son los testigos de un incidente que dio por resultado un agravio.
4. El Director del Penal en instituciones a Nivel II, Nivel III y Nivel IV colocará un buzón de correos marcado “*Quejas*” en un área designada para este fin en donde se congrega la población general. El buzón para “*Quejas*” deberá ser accesible a todos los presos que se congregan en la población general.
5. Todos los directores también deberán poner un buzón para “*Quejas*” en cada unidad en donde los presos están segregados.
6. Los buzones para “*Quejas*” deberán estar asegurados en todo momento. El Oficial de Quejas deberá ser el único miembro del personal con una llave, y deberá ser el único miembro del personal autorizado para recoger las quejas.
7. Al Oficial de Quejas se le exigirá que revise cada buzón de “*Quejas*” diariamente, excluyendo los fines de semana y los días festivos.
8. Las quejas se considerarán como correspondencia legal/privilegiada y deberán ser tratadas de acuerdo con CD-151201
9. Los reclusos deberán continuar usando los buzones generales para enviar sus quejas. Las quejas deberán estar selladas y marcadas “correo legal” y pueden ser enviadas directamente a los Directores de la prisión, a los Sub Directores y a los oficiales de Quejas.
10. Los reclusos también pueden entregar quejas a los miembros del personal siempre y cuando la queja esté sellada y el sobre marcado “correo legal”.
11. Los reclusos que escojan utilizar los buzones generales para enviar sus quejas no deberán de pagar timbres.
12. Los miembros del personal que reciban quejas deberán asegurarse de que las quejas se envíen al Oficial de Quejas antes de que se termine el día laboral.

D. Motivo de Quejas:

1. Excepto en la manera prevista abajo en D.2. los asuntos siguientes son motivo de queja por los reclusos:
 - a. La sustancia, la interpretación y el uso de las polizas, reglas y procedimientos de la institución o del departamento incluyendo, pero no limitado a, decisiones con respecto correo, el visitation, el tratamiento del personal, la propiedad perdida, o a cuidado medico o mental excepto ediciones de seguridad. [4-4344] [4-4394]
 - b. Acciones individuales del empleado.
 - c. Represalia percibida para el uso, o participación de adentro, proceso del agravio.
 - d. Cualquier otra materia referente a condiciones del cuidado o de la supervisión dentro de la autoridad del Departamento de Correcciones de Nuevo México o su contratistas, excepto según lo observado adjunto.
 - e. Mala conducta sexual del personal del Departamento
2. Las materias siguientes no son motivos de quejas por los reclusos:
 - a. Cualquier materia que el Departamento de Correcciones no tenga control, por ejemplo: las decisiones sobre parole, sentencias, (tort claims and claims regarding inmate compensation which is regulated by statute) el agravio demanda y las demandas en relación con a la remuneración del recluso que es regulada por el estatuto.
 - b. Las materias que implican la pérdida o retrasan de correo por el Servicio Postal de los Estados Unidos, o otros portadores, por ejemplo UPS, Expresa Federal (Federal Express), ecetera.
 - c. Cualquier materia que implica procedimiento y resultados disciplinarios. Ay un proceso de apelación separado en las polizas del Departamento para acciones disciplinarios.
 - d. Cualquier materia que implica una decisión de la clasificación. Ay un proceso de apelación separado en las polizas del Departamento para las acciones de la clasificación o colocación en el nivel 6.
 - e. Quejas a nombre de otros reclusos.

- f. El tema de cualquier agravio anterior en que una decisión final se ha hecho la determinación o que está actualmente bajo revisión.
 - g. Otras materias afuera del control del Departamento.
3. Si se determina que un agravio no es motivo de queja ni en el más bajo nivel, esa decisión no se puede apelar a través de los niveles restantes del procedimiento de agravios.

E. Resolución Informal:

Es la políza del Departamento de resolver agravios en el nivel más bajo posible. Resoluciones informales sean alentados.

F. Remedios:

Si un agravio se decide en favor de un recluso, relevación apropiada será proporcionado a el recluso y el Departamento se puede, en su discreción, autorizar uno o más de remedios de siguiente:

1. Si el agravio implica pérdida de o daño a propiedad personal, el remedio puede ser restauración de la propiedad implicada o del pago de valor comercial justo para no exceder de \$50.00 para cualquier un artículo en la discreción de el Departamento. En ningún reemplazo o remuneración monetaria de la voluntad del acontecimiento esté concedido sin una demostración de la negligencia o de la mala conducta voluntariosa de parte de Empleados del Departamento.
2. Cambio de polizas, de procedimientos o de prácticas.
3. Corrección de expedientes departamentales.
4. Otros remedios como apropiado.

G. Apremios Del Tiempo:

1. Los agravios serán procesados de una manera oportuna. No más que 90 días laborables pasarán de la limadura de un agravio de un recluso a decisión final.
2. El período comenzará cuando el agravio ha estado correctamente archivado con el oficial del agravio.
3. Las respuestas serán hechas dentro de límites de tiempo fijos a todos los niveles de la revisión, según lo especificado adentro *DC-150501*.

4. La expiración de un límite de tiempo en cualquier etapa sin una decisión no ser juzgado una negación del agravio y dará derecho el grievant para moverse en al nivel siguiente para la revisión.
5. En el acontecimiento el agravio no se dispone dentro del tiempo el límite, el recluso será juzgado para tener remedios administrativos agotados para esa queja específica. El agravio no se concede automáticamente.

H. Procedimientos De Emergencia:

1. Un agravio de la emergencia será dado prioridad. Es responsabilidad del recluso de señalar el agravio como emergencia en **Recluso Agravio** Forma (DC-150501.1) y para demostrar crear de los factores un riesgo que el daño serio puede resultar si se procesa el agravio de la emergencia según límites de la hora estándar.
2. Es la responsabilidad del oficial del agravio determinarse, a través investigación, si el agravio del recluso es, en hecho, un agravio de la emergencia.
3. Una vez que se determine que existen tales factores, el agravio será juzgado un agravio de la emergencia y será remitido fuera revisión substantiva inmediatamente al Guarda o a un funcionario en un nivel capaz de corregir la situación. Los agravios de la emergencia pueden estar inmediatamente abrogado al administrador.
4. Los agravios de la emergencia recibirán una respuesta apresurada en cada nivel como apropiado a las necesidades de la situación de la emergencia, pero en no el acontecimiento la época para la respuesta excederá 72 horas a partir del tiempo que es el agravio recibido por el oficial del agravio.
5. Los presos que presenten quejas debido a la mala conducta sexual del personal del Departamento deben de marcar la forma de la queja como "Emergencia". Todas las quejas debido a mala conducta sexual de personal del departamento serán completadas de una manera rápida con justicia y consistencia.

I. Represalias:

1. Los reclusos no estarán conforme a la venganza, a la represalia o a la disciplina para el uso legítimo del procedimiento del agravio.
2. La venganza para el uso de esta políza puede ser el tema de un agravio bajo esta políza. Empleados que enganchan a represalias contra los reclusos para el uso en buena fe, o la participación de adentro, el procedimiento del agravio estará conforme a acción disciplinaria.


3. Reclusos usando los procedimientos del agravio para perpetrar la comisión de una mala conducta seria útil estará conforme a disciplinario acción constante con las provisiones disciplinarias actuales de la políza.



Gregg Marcantel, Secretary of Corrections
New Mexico Corrections Department

01/25/12

Date

 DC-150501	DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO	FECHA DE LA EXPEDICIÓN: 09/01/90 FECHA EFECTIVA: 09/01/90 REVISADO: 01/25/12
	TÍTULO: Agravios Del Recluso	

AUTORIDAD:

Política *DC-150500*

PROCEDIMIENTOS: [2-CI-5A-7] [4-4344] [4-4394]

A. Responsabilidad Del Recluso:

1. Antes de usar el procedimiento formal del agravio, un recluso está esperaba procurar resolver el agravio o el motivo de preocupación particular informal con la discusión con la persona o las personas responsables de incidente, dando lugar a la queja.
 - a. El recluso primero archivará una queja informal usando **Queja Informal Del Recluso** Forma (*DC-150501.3*) dentro cinco días de calendario a partir de la fecha de la queja. El recluso explicará adentro detalle su queja y trate su queja al encargado de la unidad o designee en unidades con un encargado de la unidad y al jefe de la seguridad o su representante en unidades sin un encargado de la unidad.
 - b. Si este esfuerzo informal no puede resolver la queja en el plazo de cinco días del recibo de la queja, el recluso puede archivar **Recluso Agravio** Forma (*DC-150501.1*) El recluso debe archivar el formal agravio dentro de 20 días de calendario de la fecha de la queja.
2. El encargado de la unidad, el jefe de la seguridad, o sus representantes repasarán a recluso la queja y hace cada esfuerzo de resolver la queja en un nivel informal dentro de cinco días de calendario del recibo de la queja. Una copia de resuelto todo las quejas serán mantenidas y una copia será dada al recluso. Todos no-resolvieron las quejas serán vueltas al recluso que se unirá al formal agravio.
3. Un agravio formal escrito deberá ser archivado usando **Recluso Agravio** Forma (*DC-150501.1*). El recluso no-resuelto informal La queja deberá ser unida al agravio formal y ser sometido a Oficial del agravio depositando la/las forma/formas en una caja institucional, a caja señalada del agravio o entregándola en persona al official de agravios.

- a. **Agravio Del Recluso** Las formas de agravio del recluso estarán fácilmente disponibles para reclusos en localizaciones accesibles dentro de la institución.
 - b. Todos los agravios deben ser firmado por el querellante. Las copias de agravios enviaron a las personas con excepción de Considerarán al oficial institucional del agravio las copias informativas solamente, no requerir una respuesta.
4. El oficial del agravio notificará el querellante de recibo de un agravio en **Aviso del recluso 2-Day del recibo de formal Agravio** Forma (DC-1505001.2)
 - a. Si el oficial del agravio no reconoce el recibo del agravio por escrito dentro de cinco días laborables después del recibo del agravio, el oficial del agravio notificará el querellante en escribir en cuanto a la fecha el agravio fue recibido y el estado del agravio.
 5. Los presos que presenten una queja de emergencia serán notificados dentro de un (1) día laboral (excluyendo fines de semana y días festivos, de que su queja ha sido recibida. La emergencia deberá ser contestada dentro de setenta y dos (72) horas de la fecha en que se recibió.
 6. Los reclusos que requieren la ayuda en llenar el formulario del agravio pueden ser asistidos por otro recluso. La forma será utilizada para resumir brevemente la queja; la información adicional se debe unir y enviar al oficial del agravio. La lengua apropiada será utilizada; las obscenidades no serán permitidas a menos que relevante resuelto al agravio.
 7. El recluso debe llenar el formulario separado del agravio para cada uno edición afligida. El recluso debe archivar un agravio individual aunque el problema se puede compartir con otros reclusos. Un agravio del grupo será vuelto a el nombre en la lista para la conformidad con este requisito.
 8. El recluso debe indicar se está solicitando qué relevación razonable como solución a cualquier agravio. La falta de hacer tan dará lugar al agravio siendo vuelto al recluso para la terminación.
 9. Si el agravio se relaciona directamente con las acciones del agravio El oficial, el recluso enviará terminado **Agravio Del Recluso** Forma directamente al Guarda. El Guarda designará a una persona que no está implicada con la materia del agravio a servir como oficial del agravio para eso agravio particular.
 10. Los agravios se consideran comunicaciones confidenciales. Las cartas selladas no serán abiertas para la inspección por el personal del **cuarto de correo** si la carta se etiqueta "agravio" y se dirige al oficial de agravio, al sub director de la institución o al director.

11. En un caso donde no ha estado en ese entonces resuelto un agravio querellante se lanza de la custodia, esfuerzos de resolver el agravio termine. La única excepción es si el agravio fue archivado como resultado de acción legal que requiere el agotamiento de remedios administrativos. Si el querellante desea perseguir la resolución, es la responsabilidad del querellante de notificar el Oficial del agravio de esa intención y proporcionar una dirección y un numero de teléfono en qué el se puede entrar en contacto con y cualquier otra información pertinente pedido por el Oficial del agravio.
12. Los reclusos que presenten quejas que aleguen mala conducta sexual de parte de un miembro del personal, tendran la oportunidad de quejarse confidencialmente llenando la forma (CD-150501.) Queja del Recluso. Los reclusos pueden utilizar un buzón general, los buzones de quejas, o entregarlas a miembros del personal. Dichas quejas serán consideradas una "Emergencia", así que los reclusos pueden esperar ser contactados rápidamente.
13. Los reclusos que presenten quejas alegando mala conducta sexual de parte de un miembro del personal no pueden ser objeto de venganzas, represalias, o disciplina con motivo de haber sometido una queja legítimamente.
14. Los reclusos serán protegidos durante el curso de la investigación de la queja y pueden ser puestos en custodia protectora o transferidos a cualquier otra institución si es que el recluso así lo pide, o si se juzga apropiado por la Administración.
15. Los reclusos que presenten una queja falsa seran sujetos a una accion disciplinaria consistente con lo que dictan las normas disciplinarias actuales.
16. En el acontecimiento de una transferencia, un recluso procurará archivar cualquier agravio directamente con el oficial del agravio en la facilidad apropiada. Sin embargo, si un oficial del agravio recibe un agravio en el cual deba ser resuelto una diversa facilidad, el oficial del agravio transmitirá al agravio el oficial apropiado del agravio de la facilidad y notifica a recluso.

B. Revisión Del Oficial Del Agravio:

1. El oficial del agravio observará la fecha que era el agravio recibido y asigne un número al agravio que indica a la institución, año y número del agravio.
2. El oficial del agravio repasará todos los agravios para apropiado límites de tiempo e información necesaria. Un agravio que está inoportuno, incompleto o sometido de otra manera incorrectamente será vuelto al recluso con explicación de porqué se está volviendo.

3. El oficial del agravio conducirá una investigación y termine la porción del informe del oficial del agravio de la forma "Agravio Del Recluso".
4. La investigación por el oficial del agravio y su informe y la recomendación será terminada y entregada al Director para su revisión dentro de veinte (20) días laborales del recibo de la queja del recluso.

C. Decision Del Director:

1. El Director observará la fecha del recibo de todos los agravios encendido la forma del agravio.
2. Cualquier disposición recomendada por el oficial del agravio puede ser aprobado, desaprobado o modificado por el Director.
3. Sobre el recibo del agravio, el Director determinará si el agravio es uno que desafía una políza general o un procedimiento del institución o el departamento en su totalidad o la eficacia o la credibilidad de el procedimiento del agravio.
4. El Director repasará el agravio, junto con cualquier comentario de reclusos y del personal, y tome una decisión dentro de quince (15) días laborables del recibo del agravio por el director del reclusorio.
5. El Guarda puede, pero no se requiere que lo haga, reunirse con el querellante antes de tomar una decisión.
6. El recluso es informado de la decisión del Guarda en la escritura, dentro de los mismos quince (15) días laborables del recibo del agravio del Guarda. Los reclusos también serán informados de su derecha de abrogar estas decisions y los métodos por abrogar las decisions.
7. La fecha que la decisión se somete al recluso será observada en la forma del agravio.
8. Si al querellante se le concede algun desagravio, el Director or su respresentante asignará un o más miembros específicos del personal de guardia para poner el desagravio concedido en ejecución dentro un período del tiempo razonable.

D. Proceso del Apelación:

1. Si un recluso no está satisfecho con la decisión del Director, el recluso puede apelar esa decisión a la oficina del Secretario de Correcciones dentro de siete días de calendario de recibir la decisión del Director.

- a. El recluso puede apelar completando la porción de la apelacion de la forma **Agravio del Recluso** y enviando o poniendo la forma en una caja de correos de la institucion, designada como caja para las quejas, o entregándola en persona al oficial de agravios para procesala en la oficina central.
2. El oficial del agravio observará la fecha del recibo del porción de la súplica de la forma del agravio del recluso.
3. El oficial del agravio unirá todos los materiales relevantes a abroque y entregue la súplica al administrador dentro de quince (15) días laborables de la fecha del recibo de la queja por el Director.
4. El administrador del agravio observará la fecha del recibo de la porción de la súplica de la forma **Agravio Del Recluso**.
5. El administrador del agravio conducirá para fomentar la investigación necesaria y presenta una recomendación a el Secretario o su representante, dentro de veinticinco (25) días de calendario de recibir la porción de la súplica del agravio. Prohíben a los administradores y a los empleados de la Institucion/prision de interferir con o de otra manera de procurar influenciar la revisión por Administrador Del Agravio.
6. El Secretario o su representante rendirá una decisión final sobre el agravio dentro de diez días de calendario del recibo de la porción de las súplicas del recluso Forma Del Agravio.
7. Informarán al recluso en la escritura de la decisión final encendido el agravio. Una descripción breve y clara de las razones del final la decisión debe acompañar la notificación del recluso. Copias de esta notificación será remitido al Guarda y al oficial del agravio en la institución.
8. Si el querellante se concede alguna relevación, el Secretario o su representante asignará a un o más personal específico el deber para poner en ejecucio'n relevación concedida dentro de un período del tiempo razonable.

E. Mal Uso/ Abuso del Procedimiento del Agravio:

Los reclusos son prohibido del abusar la sistema del agravio. Los reclusos no están a utilice este procedimiento como forma de hostigamiento contra el personal. Tales agravios niegúese.

El usar de los reclusos los procedimientos del agravio para perpetrar la comisión de una mala conducta útil esté conforme a la acción disciplinaria constante con disciplinario actual provisiones de la política.

F. El Guardar de registro y evaluación periódica:

Expedientes con respecto la limadura y a la disposición de todos los agravios será recogido y mantenido sistemáticamente por el oficial del agravio en cada institución como sigue:

1. Un registro del estado que demuestra el nombre y el número del querellante, número del agravio, fecha de la sumisión inicial, descripción del agravio, disposición del agravio, del etc. será mantenido para seguir cada nivel de todos los agravios.
2. Todas las instituciones utilizarán **Estado Del Agravio De la Emergencia Registro Accesorio (DC-150501.A)** y **Misceláneo Registro Del Estado Del Agravio Accesorio (DC-150501.B)** por consiguiente. No se permiten las revisiones de la institución.
3. Los registros serán remitidos al administrador del agravio publicación mensual para los propósitos de la colección de datos. El administrador del agravio compilará resúmenes mensuales de la información contenida en los registros institucionales. Los resúmenes incluirán la información sobre el número y los tipos de agravios, la disposición de agravios, remedia concedido y conformidad con límites de tiempo en cada nivel. **Registro De la Estadística Del Agravio Accesorio (DC-150501.C)** será utilizado para este propósito.
4. En enero de cada año, el administrador del agravio evalúe el procedimiento del agravio repasando los resúmenes mensuales, a muestra representativa de agravios y de su disposición en cada nivel y cualquiera el otro material apropiado para determinar el grado de la conformidad con esto políza. El administrador del agravio preparará un informe anual y someterá él al Ddirector de la División de las Prisiones del Adulto antes del de enero 31 de cada año.
5. Las copias de cada agravio terminado serán mantenidas para a mínimo de tres años que siguen la disposición final del agravio.
6. Ningunas copias de agravios o referencia adversa a cualquier agravio será colocado en el archivo institucional de un recluso a menos que una parte de encontrar de un paquete disciplinario.

F. Confidencialidad:

Toda la correspondencia marcada "agravio" y dirigida al Oficial de agravios, al subdirector o al director, será tratada como estrictamente confidencial. Expedientes con respecto a la participación de un individuo en agravio legítimo los procedimientos serán mantenidos un gabinete bloqueado de la oficina o del archivo y no serán disponible para los empleados o otros reclusos, excepto para el grado necesario para proceso administrativo o defensa legal. Solamente empleados que están participando adentro la disposición de un agravio legítimo tendrá acceso a los expedientes esenciales a la resolución del agravio.



Gregg Marcantel, Secretary of Corrections
New Mexico Corrections Department

01/25/12
Date

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO

QUEJAS DE LOS RECLUSOS

Nombre del recluso: _____ NMDC# _____ Carpeta de Quejas #: _____

Institución: _____ Unidad de vivienda _____ Fecha del incidente: _____

Fecha recibida por el Oficial de Quejas: _____

Firma del Oficial de Quejas _____

Instrucciones: Se espera que los problemas se resuelvan de una manera informal. Por favor lea las reglas y procedimientos DC-150500 antes de presentar una queja. Su queja debe de ser escrita a máquina o escrita claramente a mano para que se pueda leer después de foto copiarse. La queja debe de ser entregada al Oficial de Quejas de la institución para que sea válida. Copias enviadas a otra parte serán consideradas copias informativas únicamente, sin que requieran respuesta.

PASO 1 – Queja: Incluya la documentación y los nombres de cualesquier testigos que apoyen su reclamo. Para que su queja sea aceptada, usted debe de nombrar la solución que usted está pidiendo. Use páginas adicionales, si es necesario.

Firma del recluso: _____ Fecha: _____

Solución que se solicita:

Paso 2 – Para ser completado por el Oficial de Quejas:

A. Su queja es **aceptada** para su consideración.

B. Su queja **se le devuelve** por la siguiente razón:

1. La queja no se puede leer.

2. El asunto se ha resuelto en previa queja #: _____

3. La queja se refiere a un asunto sobre el cual no se admiten quejas de acuerdo con el presente reglamento.

4. La queja es pertinente a un grupo o petición. (Preséntese individualmente.)

5. La queja no se presentó a tiempo.

6. Otra. Especifique: _____

Firma del Oficial de Quejas: _____ Fecha: _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO

QUEJAS DE LOS RECLUSOS

(continúa)

Carpeta de quejas #: _____

PASO 3 – Investigación de la queja y recomendación:

Firma del Oficial de Quejas

Fecha

Paso 4 – Decisión del Director o la persona designada:

Fecha en que el Oficial de Quejas la recibió: _____

Denegada () Concedida () Rehusada () Resuelta () Remitida ()

Firma: _____ Fecha: _____

Fecha en que fue regresada al recluso: _____

PASO 5 – Apelación al Departamento: (Regrese la queja al Oficial de Quejas para que la procese.)

A. Razón para la apelación:

Firma del recluso: _____ Fecha: _____

Fecha en que la recibió el Oficial de Quejas: _____

Fecha en que se envió al Coordinador de Quejas: _____

B. Decisión del Departamento:

Fecha: _____

Secretario del Gabinete/Persona Designada

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO
Aviso al recluso de haber recibido la queja (2-días desde que se recibió)

Nombre del recluso: _____ NMDC#: _____
Carpeta de Quejas #: _____ Institución: _____ UR: _____ Celda: _____
RE: _____ Asunto para revisar: Sí () No ()
Fecha en que se recibió la queja formal: _____ Fecha en que se envió el acuse de recibo: _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO
Aviso al recluso de haber recibido la queja (2-días desde que se recibió)

Nombre del recluso: _____ NMDC#: _____
Carpeta de Quejas #: _____ Institución: _____ UR: _____ Celda: _____
RE: _____ Asunto para revisar: Sí () No ()
Fecha en que se recibió la queja formal: _____ Fecha en que se envió el acuse de recibo: _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO
Aviso al recluso de haber recibido la queja (2-días desde que se recibió)

Nombre del recluso: _____ NMDC#: _____
Carpeta de Quejas #: _____ Institución: _____ UR: _____ Celda: _____
RE: _____ Asunto para revisar: Sí () No ()
Fecha en que se recibió la queja formal: _____ Fecha en que se envió el acuse de recibo: _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO
Aviso al recluso de haber recibido la queja (2-días desde que se recibió)

Nombre del recluso: _____ NMDC#: _____
Carpeta de Quejas #: _____ Institución: _____ UR: _____ Celda: _____
RE: _____ Asunto para revisar: Sí () No ()
Fecha en que se recibió la queja formal: _____ Fecha en que se envió el acuse de recibo: _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE NUEVO MÉXICO

QUEJA INFORMAL DEL RECLUSO

Nombre del recluso: _____ NMDC#: _____

Institución: _____ UR/Celda #: _____ Fecha del incidente: _____

Nombre del sujeto o persona en contra de quien se presenta la queja: _____

Explique su queja en detalle: _____

Firma del recluso: _____ Fecha: _____

Miembro del personal que revisa la queja

Fecha de recibida: _____

Yo, _____ he revisado la queja informal que se describe
Persona que la revisa
arriba, y

Recomiendo: () Resolución () Recomiendo queja formal

Explique: _____

Miembro del personal: _____ / _____ Fecha _____
Letra impresa Firma

Como lo demuestran las firmas a continuación, esta queja informal está: Resuelta No resuelta

Miembro del personal que la revisa: _____ / _____ Fecha: _____
Letra impresa Firma

Testigo por el personal: _____ / _____ Fecha: _____
Letra impresa Firma

Recluso: _____ / _____ Fecha: _____
Letra impresa Firma

Si esta queja informal no puede resolverse, el recluso puede proseguir con una queja formal dentro de los 20 días del calendario después de la fecha del incidente.

Attach this document to the Formal Grievance.