PRISON LAW OFFICE
General Delivery, San Quentin CA. 94964
Telephone (510) 280-2621 • Fax (510) 280-2704
www.prisonlaw.com

Director:
Donald Specter

Managing Attorney:
Sara Norman

Staff Attorneys:
Mae Ackerman-Brimberg
Rana Anabtawi
Steven Fama
Alison Hardy
Sia Henry
Corene Kendrick
Rita Lomio
Margot Mendelson
Millard Murphy
Lynn Wu

Su responsabilidad al usar la siguiente información:

Al poner esto junto, hicimos lo mejor para darle información útil y precisa porque sabemos que los presos frecuentemente tienen problemas obteniendo información legal, y no podemos dar consejo individual a todos los presos. Leyes y políticas cambian frecuentemente y pueden observarse en diferentes maneras. No siempre tenemos los recursos para hacer cambios a este material tan pronto como las leyes o pólizas cambian. Si usted usa este folleto, es su responsabilidad asegurarse que la ley o póliza no ha cambiado. Muchos de los materiales que usted necesita deben estar disponibles en la biblioteca legal de su institución.

SISTEMA DE QUEJAS DEL PRESO DE ARIZONA
Quejas médicas y no-médicas
(Actualizado noviembre 2016)

Tabla de contenido

Agotamiento de Recursos Administrativos 2

Consejos Prácticos para Presentar Quejas 3

Cómo presentar una Queja 4

QUEJAS DE EMERGENCIA 4

QUEJAS MÉDICAS 5

QUEJAS NO-MÉDICAS 6

OTRO TIPO DE QUEJAS 9

Un preso de Arizona puede presentar una queja relacionada con cualquier parte de la vida institucional o condición de reclusión que directamente y personalmente le afecten a el/ella. Esto incluye las acciones o inacciones del personal del Departamento de Correcciones de Arizona (ADC) y contratistas de ADC, incluyendo proveedores de atención médica, problemas que resultan de instrucciones escritas, pólizas y procedimientos. Las reglas que se llevan a cabo para presentar quejas son Orden de Departamento # 802, "Procedimiento de Quejas de Internos" y Orden de Departamento 803, "Procedimiento Disciplinario de Interno", más recientemente actualizado en Octubre 16, 2016. Cuando nos referimos en ésta carta a éstas reglas, las referimos como "DO 802", y "DO 803". Presentar una queja toma tiempo y trabajo, pero puede resolver un problema. Lo más importante, los presos que desean

Board of Directors
Penelope Cooper, President • Michele WalkinHawk, Vice President •
Marshall Krause, Treasurer • Christiane Hipps • Margaret Johns
Cesar Lagleva • Laura Magnani • Michael Marcum • Ruth Morgan • Dennis Roberts

presentar una demanda federal de derechos civiles o una queja por agravios en contra de ADC por violación de sus derechos debe recorrer primero todo el camino ("agotar") del proceso de agravio.

Agotamiento de Recursos Administrativos

Las Cortes niegan revisar quejas legales levantadas por presos a menos que el preso primero complete el proceso de agravio administrativo de la cárcel. En otras palabras, un preso debe "agotar los recursos administrativos" antes de solicitar a una corte que intervenga.

Agotamiento de las Quejas Federales

Bajo la Ley de reforma de Litigio de Prisiones, antes de que un preso pueda presentar una demanda de derechos civiles federales ("sección 1983") sobre una cuestión carcelaria, él o ella debe "agotar los recursos administrativos" mediante presentar una queja al cuarto nivel formal de revisión con el Director de ADC (o a través del tercer nivel formal de revisión de las quejas médicas). 42 U.S.C. § 1997e(a); *Porter v. Nussle,* 534 U.S. 516, 520 (2002); *McKinney v. Carey,* 311 F.3d 1198, 1199 (9th Cir. 2002). Más presos pierden sus casos federales debido a que les falta agotar los recursos administrativos o agotarlos correctamente, que de cualquier otra parte del PLRA. Si usted no ha agotado los recursos, su caso será perdido sin prejuicio, lo cual indica que en teoría usted puede volver a presentar su caso después de perseguir su queja. Centro Correccional *O'Guinn v. Lovelock,* 502 F. 3d 1056, 1059 (9° Cir. 2007). Pero en realidad, su queja llegará tarde en ese momento, así que es muy importante hacerlo correctamente la primera vez.

Usted tiene que presentar una queja aún si está buscando dinero por daños, a pesar del hecho de que dinero por daños no son normalmente ganados a través de procesos de queja. *Booth v. Churner,* 532 U.S. 731, 733 (2001). Aún si usted está presentando una sección de la queja 1983 en corte del estado, usted todavía debe agotar el proceso de la queja. *Baker v. Rolnick*, 210 Ariz. 321, 325 (Ariz. Ct. App. 2005). Su queja no necesita establecer teorías legales o cada elemento de una reclamación legal, pero debe incluir suficiente información para poner al personal de la prisión en aviso justo de lo que pasó y darles una oportunidad de responder. *Griffin v. Arpaio,* 557 F.3d 1117, 1120-1121 (9° Cir. 2009).

Oficiales de la Prisión no pueden sacarlo de la corte solo por simplemente ignorar sus quejas, pero usted debe demostrar que ha tratado de agotarlas. Si su queja es denegada, usted debe apelar al siguiente nivel, hasta que haya alcanzado una respuesta del nivel del Director para asuntos no-médicos o del Administrador del Contrato de la Instalación de Salud para asuntos médicos. Sin embargo, tribunales han dicho que si usted gana su queja (es "concedida") antes del nivel final de revisión, entonces usted ha agotado, porque no tiene sentido apelar si usted ha ganado. *Brown v. Valoff*, 422 F.3d 926, 935 (9° Cir. 2005) (sosteniendo que "un preso no necesita presionar para agotar otros niveles de revisión una vez que haya recibido todos los recursos disponibles en un nivel intermedio de revisión".); *Barrett v. Maricopa Oficina del Sheriff del Condado*, 2010 WL 46786, *4-5 (D. Ariz. Enero. 4, 2010) (preso que consiguió su medicamento, que era todo lo que buscó a través del proceso informal de pre- juicio, había agotado). Sin embargo algunos tribunales han sostenido que si un preso no gana todo el alivio en la queja, usted no ha agotado todos los recursos posibles, entonces si la respuesta parcialmente concedida, es vaga, o solo responde algunos de los problemas que usted levantó, entonces usted deberá todavía apelar al siguiente nivel para asegurar que ha agotado los recursos.

Agotamiento de Quejas Estatales

Antes de presentar un reclamo de agravio estatal, usted debe poner a la prisión bajo aviso de la queja dentro de los 180 días del incidente. La Jurisprudencia de Arizona es poco clara sobre si el proceso de agravio cumple con este requerimiento y algunos tribunales han sugerido que usted no necesita completar el proceso de reclamación para presentar una demanda estatal de agravios. En *Kosman v. Estado,* un tribunal de apelaciones de Arizona sostuvo que la demanda de agravio de un preso no era una "demanda que debiera ser sometida al sistema de reclamos del ADOC". *Kosman v. State,* 199 Ariz. 184, 186 (Ariz. Ct. App. 2000) Debido a ésta falta de claridad, completar el proceso de quejas antes de proceder con un reclamo de agravio estatal es la mejor manera de asegurar que su queja no sea desestimada. También es importante notar que el reclamo de agravio estatal debe alegar lesiones físicas graves. *Tripati v. State,* 199 Ariz. 222, 225 (Ariz. Ct. App. 2000) (que sostiene que Arizona Revisó los Estatutos Anotados sección 31-201.01 (L) limita las demandas de agravio de los presos contra el estado a aquellos que impliquen lesiones físicas graves)

Presos y las personas en libertad condicional de Arizona no pueden presentar una petición al tribunal del estado para un mandamiento de habeas corpus para impugnar una cuestión de condiciones de una prisión o libertad condicional. *Bishop v. Departamento de Correcciones de Arizona,* 2010 WL 685613, en *2 (Ariz. Ct. App., Feb. 25, 2010, 2 CA-HC2009-0002) citando *Foggy v. State ex rel. Eyman,* 107 Ariz. 532, 533-34 (1971) (sosteniendo que "la regla en Arizona siempre ha sido que el recurso de habeas corpus no puede ser utilizado con el propósito de corregir un presunto maltrato de un interno de la prisión por autoridades de la prisión después de un juicio y compromiso válidos.").

Consejos Prácticos para presentar Quejas

Estos son los límites de tiempos estrictos para cada paso del proceso. Usted necesita presentar su queja tan pronto como- y no más tarde de 10 días de trabajo después- la acción o inacción le afectó por primera vez. Quejas por abuso sexual no tienen límite de tiempo. Mantenga buen registro de las fechas en que presenta sus documentos y cuando debe tenerlos de regreso. Asegúrese de escribir si el tiempo límite especifica "días de trabajo" (sábado, domingo y días festivos no cuentan) o "días calendario" o "días" (sábado y domingo no cuentan) ADC también tiene límites de tiempo para cuando se supone deben contestarle. El periodo máximo de tiempo para completar el proceso de quejas no médicas desde el inicio del proceso de Queja Formal a la disposición final es de 120 días.

Tan pronto como se presenta una queja, lleve un conteo de todas las fechas en el proceso entero y anótelas en un calendario, para que usted sepa cuándo debe recibir respuestas y/o presentar el siguiente nivel de apelación, ***En todo tiempo del proceso, si usted no consigue una respuesta cuando el personal de ADC debe responderle, o usted no ha sido notificado por escrito que el personal de ADC necesita más tiempo para responder, usted aún debe ir adelante al siguiente nivel del proceso.*** DO 802.01, 1.10; *Williams v. Arpaio*, 2007 WL 2903025, *3 (D. Ariz., Sept. 28, 2007). Si usted no obtiene una respuesta, asegúrese de escribir en la parte superior de la siguiente forma de queja de nivel que usted presente "Yo no tuve una respuesta oportuna en el nivel previo de agravio." De esa manera no pueden desechar su apelación por no tener todos los documentos y respuestas consigo. Oficiales de la prisión no pueden

mantenerlo fuera de la corte simplemente por ignorar sus quejas, pero usted debe demostrar que ha tratado de agotar los recursos.

Sin embargo, en todos los tiempos del proceso, si usted recibe una notificación escrita del personal de ADC de que necesitan más tiempo para responder a su queja, entonces usted necesita esperar hasta la nueva fecha límite para ir siguiente paso (DO 802.01, 1.10, 1.4).

Guarde copias de todo el papeleo. En suma hacer copias para que usted las guarde, tal vez usted también quera enviar copias de todo a un miembro de su familia en la comunidad, en caso que sus copias estén perdidas. Usted necesita tener copias de todo, porque cada vez que usted pasa al siguiente nivel en el proceso, usted debe anexar copias de todos los papeles que ha presentado hasta entonces y respuestas (si hubiera alguna)

Cada queja que presente puede ser también sobre un tema. Si usted tiene quejas múltiples, presente una queja por cada asunto, y sígala hasta el final del proceso. Por ejemplo, si usted quiere quejarse por no ver a un especialista en un problema médico, y no consigue suficiente alimento y también porque no consigue acceso a la biblioteca de la ley, éstas deben ser escritas en formas para quejas por separado.

¡**No abuse del sistema de quejas**! (DO 802.07, 802.09) No importa que tan molesto, enojado o frustrado se sienta, no sea emocional, sarcástico, haga insultos o acusaciones en lo que escriba porque todo eso dará motivo para que se deshagan de su queja. Su queja será rechazada si:

- Amenaza con lesionar al personal, otros presos o el público en general.
- Presenta una o múltiples quejas sobre el mismo asunto al mismo tiempo o por duplicado.
- Plantea múltiples temas no relacionados sobre un mismo formulario.
- Plantea un asunto previamente abordado a través del proceso de agravio.
- Se presenta pasado el plazo en la ausencia de circunstancias atenuantes.

En Octubre del 2016, ADC creó un nuevo término llamado una "queja temeraria" la cual puede resultar en una acción disciplinaria y restricciones en el acceso al proceso de queja (DO 802.07, 803.10). Si usted está determinado a ser una "queja temeraria" tendrá que presentar una 802-13 Solicitud de Queja a el Agente Penitenciario cada vez que usted quiera presentar una queja, y el Agente Penitenciario tendrá cinco días para aprobar o negar su solicitud. Presentar quejas temerarias será considerado violaciones Clase A y puede resultar en una pérdida de tiempo sin restricciones, libertad condicional clase III de 90 a 180 días, pérdida de privilegios por 30 días, servicio extra por 0 a 40 horas, y/o reclasificación. La definición de una "queja temeraria" incluye:

- Presentar quejas repetitivamente únicamente o principalmente con el objeto de hostigar.
- Presentar quejas sin justificación substancial (sin fundamento o no de buena fe)
- Un patrón de presentación de quejas no razonadas, repetitivas y con solicitudes excesivas de información

Escriba claro y legiblemente. Cuando presente su formato de queja, escriba claro y legiblemente, o si tiene acceso a una máquina de escribir úsela. Sea breve y conciso.

COMO PRESENTAR UNA QUEJA

QUEJAS DE EMERGENCIA

Usted puede presentar una queja de emergencia cuando exista una condición que pudiera causarle una lesión médica, lesiones personales u otro daño grave si la queja tuvo que ir a través de los parámetros de tiempo normal. (DO 802.01, 1.8). En emergencias reales, los presos pueden también notificar verbalmente al personal o por cartas.

Cualquier queja informal o formal que es marcada como "Emergencia" debe ser revisada inmediatamente por el personal para determinar si es una emergencia y requiere respuesta inmediata. Si una queja o agravio describe un ataque sexual, el personal debe inmediatamente iniciar ciertos procedimientos de seguridad bajo la Ley Federal de Eliminación de Violaciones en Prisiones (PREA).

QUEJAS MÉDICAS

A continuación se muestra un resumen de las reglas y pasos más importantes para presentar una queja sobre el cuidado médico o mental y algunos consejos prácticos para asegurar que su queja se agote. Los plazos son similares para aquellas quejas no médicas, pero hay solamente dos pasos para presentar una queja médica, porque a diferencia de los agravios regulares, estas quejas no tienen que ser apelados al Alcalde o al Director. (DI287, 802.02, 802.05)

PASO UNO: Trate de resolver su queja informalmente. (DO 802.02):

Presentar **Forma 802-22 Resolución de Queja Informal de Interno** al CO III de su unidad. Usted debe hacer esto dentro de **10 días hábiles** del incidente original. El CO-III remitirá la queja al Director de Enfermería de la Prisión. En su carta, (1) describa el problema, (2) describa cómo le impacta esto debido al problema y (3) solicite o sugiera como podría ser solucionado el problema. Asegúrese de ser claro e ir al punto. Anexe copias de cualquier documentación que soporte su queja. Mantenga una copia de la Forma 802-11 para usted.

- **NOTA:** Un requerimiento de Necesidades de Salud (HNR por sus siglas en inglés) no puede ser usado como una queja informal; usted debe usar un Formato de Carta de Interno 802-11.

El Director de Enfermería debe responderle por escrito dentro de **15 días hábiles**. Si usted no consigue una respuesta por esa fecha o usted no ha sido notificado por escrito que el personal médico necesita más tiempo para responder vaya al siguiente paso. Si la respuesta y usted no está satisfecho, debe presentar una queja formal dentro de **5 días hábiles** al recibir la respuesta.

PASO UNO FECHAS IMPORTANTES:

Presentar Forma 802-11 Resolución de Queja Informal de Interno dentro de los **10 días hábiles** del incidente o impacto, de las acciones o inacciones del personal médico sobre usted. Mantenga una copia para usted mismo.

El CO-III debe remitir una carta al Director de Enfermería quien le responderá a usted dentro de los **15 días hábiles** de recibir su carta. Si no hay respuesta en ese plazo y/o a usted no se le ha dicho que el personal necesita más tiempo para responder, vaya al Paso Dos.

Si usted recibe una respuesta a su queja informal y no está satisfecho, o si es negada su solicitud, usted tiene **5 días hábiles** desde el día en que usted lo recibió para ir al Segundo Paso.

PASO DOS: Presentar una queja médica formal. (802.05).

No más tarde de **5 días hábiles** de recibir una respuesta a su carta informal, llene una **Forma 802-1 Agravio de Interno.** Adicionalmente, usted deberá hacer esto si no ha recibido una respuesta del Director de enfermería dentro de los 15 días laborales de la fecha que usted presentó su carta informal. En la queja, (1) describa cual es el problema médico, (2) cómo trato de resolverlo informalmente, y (3) que quiere que ellos hagan. Usted debe añadir una copia de su carta de interno original (Paso Uno), y una copia de la respuesta del Director de Enfermería. Si usted no recibió una respuesta, escriba, "yo no recibí una respuesta a mi carta de interno dentro de los 15 días laborales" De todo al Coordinador de Quejas CO-IV de su patio y guarde una copia de todos los papeles para usted mismo. El CO-IV lo registrará y asignará un número a su Queja de Interno. Asegúrese de anotar el número de queja en sus propios registros.

El CO-IV debe inmediatamente remitir su queja al Administrador de la Unidad de Salud del contratista de atención médica de ADC, Corizon. Dentro de ***15 días hábiles*** de recibir su queja, el Administrador de la Unidad de Salud Corizon debe regresar una respuesta por escrito al CO-IV, la cual será registrada y regresada a usted en un sobre sellado. La respuesta debe contener su queja, describir la investigación de Corizon a su queja, los hallazgos de la investigación y una decisión con el soporte de la justificación para tal decisión. La decisión del Administrador de la Unidad de Salud es final para las quejas médicas. Usted ahora ha agotado todos los recursos dentro de ADC.

PASO DOS FECHAS IMPORTANTES:

Presentar formato 802-1 Queja de Interno dentro de los ***5 días hábiles*** de recibir una respuesta a su Carta de Interno del Director de Enfermería.

El CO-IV inmediatamente remite su queja al Administrador de la Unidad de Salud Corizon, quien debe enviar una respuesta al CO-IV dentro de 15 días hábiles. El CO-IV registrará la respuesta y remitirá la decisión a usted en un sobre sellado.

QUEJAS NO MÉDICAS

A continuación se muestra un resumen de las reglas y pasos más importantes en el llenado de una queja no médica y algunos consejos prácticos para asegurar que su queja sea agotada. Hay tres pasos para llenar una queja no médica.

PASO UNO: Trate de resolver su queja informalmente. (DO 802.02):

Primero, trate de hablar con el personal más responsable del problema de ADC. Si ellos no quieren hablar con usted, usted no está satisfecho con la respuesta que obtuvo, o su problema no se ha arreglado, vaya al segundo método informal.

Segundo, remita a su unidad una **Forma 802-11 de Resolución de Queja Interna de Recluso.** Debe hacer esto dentro de los **10 días hábiles** del incidente original. La primera línea debe decir, "Estoy tratando informalmente de resolver el siguiente problema" y entonces describa el problema en una oración. Después de escribir esa línea, (1) describa el problema, (2) describa que impacto tiene sobre usted dicho problema y (3) solicite o sugiera como puede ser arreglado el problema. Sea claro y vaya al punto. Anexe copias de toda la documentación que de soporte a su queja. Mantenga una copiad de 802-11 para usted mismo.

El CO-III debe darle una respuesta escrita dentro de **15 días hábiles**. Si usted no consigue una respuesta para entonces y/o personal de ADC no le ha dicho que necesitan más tiempo para responder, vaya al siguiente paso. Si usted no está satisfecho con la respuesta, usted debe presentar una queja formal dentro de los **5 días hábiles**.

PASO UNO FECHAS IMPORTANTES:

Presentar un Formato 802-11 Carta de Interno dentro de **10 días hábiles** del incidente o impacto de la política sobre usted. Guarde una copia para usted mismo.

El CO-III debe responderle dentro de los **15 días hábiles** de recibir su carta. Si no hay

respuesta para entonces y/o el personal de ADC no le ha dicho que necesitan más tiempo para responder vaya al Paso Dos.

Si su queja es negada, tiene **5 días hábiles** para ir al Paso Dos.

PASO DOS: Presentar una Queja Formal. (DO 802.03)

No más tarde que **5 días hábiles** de recibir una respuesta a su Carta de Interno, llegar una **Forma 802-1 Queja de Interno**. En su queja, (1) describa cuál es el problema, (2) cómo trató de resolverlo informalmente, y (3) que quiere que hagan. Anexe una copia a su carta de interno original (Paso Uno), y una copia de la respuesta. Si usted no recibió una respuesta y/o el personal del ADC no le dijo que necesitan más tiempo para responder, escriba, "Yo no recibí una respuesta a mi carta de interno dentro de los 15 días hábiles." De toda a el Coordinador de Quejas CO-IV de su patio y guarde una copia de la 802-1 y todos los otros documentos para usted. El CO-IV registrará y dará un número a su queja. Asegúrese de anotar el número en sus propios registros.

*NOTA: Si usted no ha sido etiquetado como un "Quejoso Temerario" usted debe presentar una **Forma 802-13 Solicitud de Queja** en lugar de una Forma 802-1, Forma 802-12 es remitida a el Alcalde, quien decide si la queja es temeraria. Usted recibirá notificación de la decisión del Alcalde en **5 días calendario**. Si su solicitud es asentada, la queja será entonces respondida a través del proceso regular. Si su solicitud de presentar una queja es negada usted puede remitir una Apelación de Queja con una copia de la Solicitud de Queja a el CO-IV **dentro de los 5 días calendario**. Usted recibirá una respuesta a su apelación dentro de **15 días calendario**. La respuesta a la Apelación de la Queja es final y constituye agotamiento.*

El CO-IV puede solicitar una investigación adicional conducida o asignada a otro personal para ayudar a resolver la queja. Usted será notificado por escrito de cualquier extensión. El CO-IV debe darle una respuesta escrita dentro de **15 días hábiles** de recibir su queja. Si usted no está satisfecho con la respuesta o si no cumple con su solicitud, usted debe presentar una apelación formal al Director dentro de los **5 días hábiles** de recibir la respuesta a la queja.

PASO DOS FECHAS IMPORTANTES:

Si ADC ha determinado que usted es un "quejoso temerario", primero remita la Forma 802-13 Solicitud de Queja a el Alcalde. Si su solicitud es negada, tiene **5 días calendario** para remitir su Apelación de Queja al CO-IV.

Si usted no es un "quejoso temerario", presente la Forma 802-1 Queja de Interno dentro de los ***5 días hábiles*** de recibir una respuesta a su Carta de Interno.

El CO-IV debe responder dentro de ***15 días hábiles*** de recibir su Queja de Interno. Si no hay respuesta para entonces y el personal no le ha dicho que necesitan más tiempo para responder, entonces vaya al Paso Tres.

Si su queja es negada, usted tiene ***5 días hábiles*** para conseguir la respuesta para ir al Paso tres.

PASO TRES:
Presentar una Apelación de Queja de Interno al Director de ADC. (DO 802.04).

No más tarde que ***5 días hábiles*** después de recibir una respuesta de apelación del Subalcaide, usted puede apelar al Director de ADC. Llenar un **Formato 802-3 Apelación de Queja de Interno**. En la apelación, (1) describir cuál es el problema, (2) cómo trató de resolverlo hasta entonces, y (3) que quiere usted que hagan. Usted debe también anexar una copia de su carta de interno original y cualquier respuesta (Paso Uno), y una copia de su queja de interno y cualquier respuesta (Paso Dos). Si usted no recibe una respuesta del Subalcaide en el paso dos y/o personal del ADC no le dijo a usted que ellos necesitan más tiempo para responder, escriba, "Yo no recibí una respuesta a mi apelación de queja de interno dentro de los 15 días hábiles". Guarde una copia de la 802-3 (y copias de las formas anexadas) para usted mismo y de todo a el Coordinador de Quejas CO-IV de su patio.

El CO-IV tiene ***5 días hábiles*** para mandar su apelación a la Oficina Central de Apelaciones de ADC. La Oficina Central de Apelaciones debe preparar una respuesta y remitirla al Director dentro de **30 días calendario** de recibir su apelación de queja, a menos que su oficina notifique que ellos necesitan más tiempo para investigar el asunto. La respuesta del Director es final y una vez que la reciba, usted ha agotado todos los recursos administrativos disponibles. Usted puede llevar acabo ahora una demanda.

.

PASO TRES FECHAS IMPORTANTES:

Presentar una Forma 802-3 Apelación de Queja de Interno dentro ***5 días hábiles*** de recibir una respuesta del Subalcaide.

La Oficina Central de Apelaciones debe remitir una respuesta al Director dentro de ***30 días calendario*** de recibir su Queja de Interno, o notificarle a usted si es necesario más tiempo para responder.

Una vez que usted reciba una respuesta de nivel del Director, usted ahora ha agotado su queja y puede llevar a cabo una demanda.
.

OTROS TIPOS DE QUEJAS

Además de las quejas médicas y no médicas descritas más arriba, hay procesos de apelaciones independientes para lo siguiente:

- Quejas por Ofensas Sexuales, Orden de Departamento #802.08
- Disciplina del Interno, Orden de Departamento #803
- Correo del Interno, Orden de Departamento #914
- Custodia Protectora, Orden de Departamento #805
- Grupo de Amenazas de Seguridad, Orden de Departamento #806
- Clasificaciones de Internos, Orden de Departamento #801

RECORDATORIO: Asegúrese que usted está siguiendo el proceso de quejas correcto o si no su queja será rechazada.

Se anexan copias en blanco del Formato de Carta Informal de Interno (Forma 802-11) y Formato de Queja (Forma 802-1) a ésta hoja.

Nuestra oficina ha recopilado la información para presos sobre cómo presentar un caso de derechos civiles en la corte federal y otro folleto sobre la presentación de un caso de agravio en el tribunal estatal de Arizona. Si usted desea cualquier folleto o ambos folletos, escríbanos y le enviaremos una copia gratuita.