



GUÍA PARA PRISIONEROS: AYUDA CON SU PETICIÓN AL PROCESO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LAS PRISIONES FEDERALES

Esta guía ha sido hecha por los D.C. Prisoners' Project of the Washington Lawyers' Committee for Civil Rights and Urban Affairs.
No es un remplazó a la ayuda que le da o ha dado su abogado. No es ayuda legal y no forma una relación de abogado y cliente.
Usted es responsable de entregar todos los formularios necesarios antes que se acabe su plazo de entrego.

Esta guía le ayudara con su petición al proceso de Recursos Administrativos. Puede encontrar todas las regulaciones en P.S. 1330.13. Para completar el proceso, debe de:

1. Entregar una queja informal (BP-8).
2. Presentar una petición formal de Recursos Administrativos (BP-9).
3. Presentar una apelación ante el Director Regional (BP-10).
4. Presentar una apelación ante el Cónsul General (BP11).

Es muy importante que usted siga todos los pasos del proceso para que proteja sus derechos legales. Entendemos que este proceso es largo y difícil y que tal vez ni le contesten su petición; pero, bajo la ley federal es importante que todos los prisioneros cumplan con todo el proceso administrativo antes de demandar en la corte acerca de las condiciones de la prisión. El proceso también deja un trazo de papeles sobre su problema y las quejas que usted ha tenido.

Si usted para antes de completar todo el proceso porque usted no recibió una respuesta o porque no lleno las formas adecuadas, o etcétera, la corte puede decir que usted no ha agotado todos los recursos administrativos y puede despedir su caso.
¡No corra ese riesgo, termine el proceso!

Sea persistente y siga las instrucciones. Si le contestan pidiéndole que entregue su documentación nuevamente, o que agregue una declaración personal o que aumente otras copias adicionales... Hágalo, no sé de por vencido. Comience con el primer paso inmediatamente, presentando una queja informal lo más pronto posible. Si usted tal vez está contestando tarde a su petición o apelación, preséntela de todos modos y explique porque esta tarde.

A medida que avance con esta forma, llene los espacios en blanco. Le ayudara con este proceso largo y difícil.

1. PRESENTE UNA QUEJA INFORMAL

Para aprender el proceso de una queja informal, platique con su consejero. El director de cada prisión hace su propio proceso de queja informal. Pero generalmente, es una forma escrita que se presenta a un miembro personal de la prisión, normalmente ese miembro será su consejero.

Escriba la FECHA DEL INCIDENTE. Tiene que ser la fecha en que sucedió el incidente. **No** la fecha en que está presentando su queja. Recuerde que, dese el día que ocurrió el incidente, usted tiene 20 días para de presentar su queja informal. Para determinar el plazo para entregar su queja informal, debe de agregar 20 días a la fecha del incidente.

A. Fecha en que el incidente sucedió: _____

B. Fecha en que presento su Queja Informal: _____

C. Fecha de Plazo (Fecha del incidente más 20 días) : _____

****La fecha de plazo aplica para DOS formularios: la queja informal y BP-9**

Los miembros personales de la prisión no tienen una fecha de plazo para responder a su queja informal. Si su problema no se ha resuelto, continúe con el siguiente paso: **BP-9**

IMPORTANTE: La fecha de plazo para el **BP-9** es la misma que la queja informal; 20 días después del incidente.

2. ENTREGUE UNA PETICION FORMAL CON EL GUARDIA (WARDEN)

NIVEL I

Use la **Forma BP-9**. Esta es la forma titulada “Administrative Remedy Request Form”

INSTRUCCIONES:

Detalle Todo Su Problema:

- Detalle lo sucedido, dando todos los detalles posibles. El personal de la prisión podrá asistirlo mejor si tiene toda la información. Si no tiene espacio suficiente en la forma, agregue un papel de tamaño de carta. Pero no ponga más de un papel adicional. Haga tres (3) copias para sus archivos. Recuerde que usted puede escribir sus copias a mano.

Un Problema A La Vez:

- Use una forma para cada queja o incidente. Si tiene varias quejas, entregue formas separadas para cada uno.

La Queja Informal:

En el formulario, explique si usted hizo una queja informal. Ponga la fecha en que presentó la queja informal y escriba, “No estoy de acuerdo con la decisión sobre la queja informal y estoy presentando un Administrative Remedy Request.”

Fechas de Plazo:

- Si usted presenta el formulario **BP-9** después del **plazo de 20 días**, explique por qué se ha tardado a entregarlo. A veces se puede entregar la forma después de la fecha de plazo. Por ejemplo:

-Si usted no recibió una respuesta a su queja informal. Escriba, “No he recibido una repuesta a mi queja informal antes del debido día de esta forma. Por lo tanto voy a continuar formalmente con Administrative Remedy Request.”

-Hubo un tiempo largo en tránsito cuando usted no tuvo acceso a los formularios.

-Hubo un tiempo largo en el que usted no pudo completar el papeleo porque tenía un problema físico.

-Si usted solicitó los formularios necesarios, pero no se lo dieron en el tiempo debido.

NOTA: Si su problema se trata de un cargo telefónico, crédito o un problema del servicio telefónico que usted desea recibir un reembolso, tiene **120 días** después de la fecha de la carga disputada para presentar este formulario. **Para todos los demás incidentes el formulario debe ser presentado 20 días después de que el incidente ocurrió.**

Si usted está en la Población General:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “Yo voy a colocar esta forma en el buzón de mi unidad en la fecha indicada arriba”

Si usted está en Segregación/Aislamiento:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo, “Estoy enviando este formulario a un miembro del personal de la unidad”

Haga Copias:

- Tiene que hacer y mantener **por lo menos tres (3) copias** de este formulario. Usted tiene que mantener copias de cualquier acción legal que tome. Puede escribir las copias a mano.

D. Yo estoy presentando mi **Forma BP-9** hoy. La fecha de hoy es:

E. Yo hice _____ copias de mi **Forma BP-9**.

F. Yo debería recibir una respuesta a mi solicitud Administrative Remedy Request en el _____ (agregue 23 días a la fecha en la línea D. El director debe de responder a la forma entre 20 días de que él o ella reciba el formulario. Dele un tiempo más a que la forma llegue al través del correo.)

G. ¿Recibió usted un formulario de continuidad diciendo que el personal de la prisión necesita más de 20 días para responder a su solicitud de administración?

____ Si: La nueva fecha que debe recibir una respuesta es: _____.

(Esta es la fecha dada en la forma de continuidad).

____ No.

H. Hoy es la fecha que aparece en la línea F o G. ¿Al final del día, recibí una respuesta a mi solicitud?

____ Si.

____ No

¿Omitiendo el Nivel I Para Casos Sensibles?

En algunos casos, se puede presentar su queja directamente ante el director regional (BP-10) en lugar de ir al guarda (Warden) primero. Usted puede excluir el (BP-9) si usted piensa que su queja es sensitiva y que su seguridad estaría en peligro si el guarda (Warden) supiera acerca de su queja. Escriba "sensitivo" o en Ingles, "sensitive" en el formulario de queja al director regional- el BP-10. Explique porque usted no puede entregarle la queja al guarda (Warden). Esto solo es para temas muy sensitivos.

LA MAYORÍA DE LOS CASOS NO SON SENSITIVOS, Y DEBE USAR EL SISTEMA NORMAL.

3. PRESENTE SU APELACION ANTE EL DIRECTOR REGIONAL

NIVEL II

Use la **Forma BP-10**

INSTRUCCIONES:

Haga Esta Forma Si:

- Usted recibió una respuesta del guarda (Warden) y no está satisfecho con la respuesta.
- Usted no recibió una respuesta dentro del tiempo permitido (Línea F o Línea G)

Presente su apelación:

- Presente su apelación ante el **director regional** de su región. Las direcciones de los directores regionales se encuentran en la última página de esta guía.
- Si usted ha recibido una respuesta a su solicitud de BP-9, comience su BP-10 escribiendo: “No estoy de acuerdo con la decisión que he recibido con respeto a mi solicitud inicial Administrative Remedy Request que presente el _____ [fecha en la línea D] y estoy presentando una apelación.”
- Si usted **NO RECIBIO** una respuesta a su solicitud de BP-9, comience su BP-10 escribiendo: “He agregado una copia del formulario Administrative Request Remedy que presente el _____ [fecha en la línea D]. Dentro de 20 días, no recibí una respuesta. Ahora estoy ejerciendo mi derecho de apelar al siguiente nivel.”

Detalle el Problema:

- Detalle su problema tal y como hizo en su formulario para el guarda (Warden). Sea muy detallado en su descripción. Si no tiene espacio suficiente en la forma, agregue otra hoja de papel. No agregue más de una (1) página adicional. Haga dos (2) copias para sus archivos. Recuerde que usted puede escribir sus copias a mano.

Si usted está en la Población General:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “En la fecha indicada, yo voy a entregar esta forma en el buzón de mi unidad.”

Si usted está en Segregación/Aislamiento:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “Estoy enviando este formulario a un miembro personal de la prisión de la unidad para ser puesto en un buzón de EE.UU.”

Fechas de Plazo:

- Este formulario debe llegar a la oficina regional **20 días** después de que el guarda (Warden) firmó su solicitud de Administrative Remedy Request (no el día que lo consiguió). Si usted entrega la forma tarde, explique por qué. Si tiene una buena razón, a veces, se puede presentar la forma afuera de la fecha de plazo. Si es posible, obtenga una carta de su consejero explicando porque su apelación esta tarde.

Haga Copias:

- **Agregue una (1) copia del Formulario BP-9** (la forma de Nivel I) que envió antes.
- Haga por lo menos **dos (2) copias del Formulario BP-10.**

El director regional tiene **30 días** para responder a su queja después de que lo reciban. Permita unos días más para que el correo lo entregue.

- I. Yo estoy presentando mi apelación Nivel II (**BP-10**) hoy. La fecha de hoy es _____.
- J. Hice _____ copias de mi **Forma BP-10**.
- K. Yo debería obtener una respuesta a mi petición de Administrative Remedy Request en _____ (agregue 35 días a la fecha de la línea I).
- L. Hoy es la fecha que aparece en la línea K. ¿Al final del día, he recibido una respuesta a mi apelación?
- ____ Si: Siga las instrucciones de la PARTE 4.1.
 - ____ No: Siga las instrucciones de la PARTE 4.2.

4.1 APELACION ANTE EL CONSUL GENERAL (Respuesta del Director Regional)

NIVEL III-a

Use la **Forma BP-11**

INSTRUCCIONES:

Haga Esta Forma Si Ha:

- Recibido una respuesta al BP-10, pero no está satisfecho con la respuesta.

Presente su Apelación:

- Presente su apelación al BP-11a National Inmate Appeals Administrator, Office of General Counsel. La dirección es:

320 First St., NW
Washington, D.C. 20534

- Empiece la Forma BP-11 escribiendo esto, “Yo no estoy de acuerdo con la decisión que recibe sobre mi “Administrative Remedy Appeal Request” que presente el _____ (La fecha en línea I), y estoy presentando otra apelación.”

Detalle su Problema:

- Escriba con detalle todo lo sucedido. El personal de la prisión podrá asistirlo mejor si tiene toda la información. Si no tiene espacio suficiente en la forma, agregue un papel de tamaño de carta. Pero no ponga más de un papel adicional. Haga tres (3) copias para sus archivos. Recuerde que usted puede escribir sus copias a mano.

Si usted está en la Población General:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “En la fecha indicada, yo voy a entregar esta forma en el buzón de mi unidad.”

Si usted está en Segregación/Aislamiento:
Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “Estoy enviando este formulario a un miembro personal de la prisión de la unidad para ser puesto en un buzón de EE.UU.”

Fechas de Plazo:

- Esta forma debe llegar a la oficina Central dentro de **30 días** en que recibió la carta del Director Regional. Si entrega esta forma tarde, explique porqué. En algunas ocasiones se permite presentar la forma después de la fecha de plazo.

Haga Copias:

- Agregue copias de la forma **BP-9** y **BP-10** que mando antes.
- Saque por lo menos dos (2) copias de su forma **BP-11**. Puede escribir copias a mano.

4.2 DIRÍJASE AL CÓNSUL GENERAL (Si no recibe respuesta del Director General)

NIVEL III-b

Use la Forma **BP-11**

INSTRUCCIONES:

Haga Esta Forma Si:

- Usted no recibió una respuesta de su apelación de Nivel II.

Presenta su Apelación:

- Presente su apelación a Nivel III al National Inmate Appeals Administrator, Office of General Counsel. La dirección es:

320 First St., NW
Washington, D.C. 20534

- Comience su **Formulario de BP-11**, escribiendo: “He agregado una copia de la Administrative Remedy Appeal Request que presente _____ (Fecha en la línea I). No he recibido una respuesta dentro de 35 días, ahora estoy ejerciendo mi derecho a apelar al siguiente nivel.”

Detalle el Problema:

Escriba con detalle todo lo sucedido. El personal de la prisión podrá asistirlo mejor si tiene toda la información. Si no tiene espacio suficiente en la forma, agregue un papel de tamaño de carta. Pero no ponga más de un papel adicional. Haga tres (3) copias para sus archivos. Recuerde que usted puede escribir sus copias a mano.

Si usted está en la Población General:

Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “En la fecha indicada, yo voy a entregar esta forma en el buzón de mi unidad.”

Si usted está en Segregación/Aislamiento:

Escriba como va entregar su solicitud.
Por ejemplo: “Estoy enviando este formulario a un miembro personal de la prisión de la unidad para ser puesto en un buzón de EE.UU.”

Fechas De Plazo

- Tiene que entregar esta forma **a los 35 días** que presentó su apelación al BP-10. Si entrega esta forma tarde, explique porqué. En algunas ocasiones se permite presentar la forma después de la fecha de plazo.

Haga Copias:

- Agregue copias de la **Forma BP-9** y **Forma BP-10** que mando antes.
- Saque por lo menos dos (2) copias de su **Forma BP-11**.

M. Yo estoy presentando mi apelación al (**BP-11**). La fecha de hoy es _____
(Tiene que enviar esta forma 30 días después de la fecha de la firma del Director Regional en la respuesta del BP-10 o 35 días después de la fecha en la línea I).

N. Yo hice ____ copias de mi **Forma BP-11** (Por lo menos tenga dos (2) copias).

O. Yo debería recibir una respuesta a mi apelación de Nivel III el _____
(Llene el espacio agregando 45 días a la fecha en la línea M. El personal de la prisión tiene 40 días desde la fecha que reciben su petición para responder.
Permita más tiempo para que el correo lo mande.

P. Hoy es la fecha que aparece en la línea O. ¿Al final del día recibí una respuesta a mi apelación?

____Si

____No.

(Si hico todo el proceso y cumplió todo dentro las fechas de plazo y no recibió una respuesta. Entonces usted también ya ha terminado.)

¡Felicidades! Ahora el proceso está completo y ha conservado el derecho de demandar en corte. Si usted demanda en corte, debe de tener dos (2) copias de todo lo que entrego en cada nivel.

Direcciones de los Directores Regionales del Bureau of Prisons

Regional Director
Mid-Atlantic Regional Office
302 Sentinel Drive
Suite 200
Annapolis Junction, MD 20701

Regional Director
North Central Regional Office
400 State Avenue, Suite 800
Kansas City, KS 66101

Regional Director
Northeast Regional Office
2nd & Chestnut St., 7th Flr
Philadelphia, PA 19106

Regional Director
South Central Regional Office
4211 Cedar Springs Road
Dallas, Texas 75219

Regional Director
Southeast Regional Office
3800 Camp Creek Parkway, S.W.
Building 2000
Atlanta, Georgia 30331

Regional Director
Western Regional Office
Federal Bureau of Prisons
7338 Shoreline Drive
Stockton, CA 95219