SPANISH PS1330.13 ADMINISTRATIVE REMEDY PROGRAM

*** * * This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document. * * ***

*** * * Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. * * ***

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Change

Notice

DIRECTIVA CAMBIADA: 1330.13
AVISO DE CAMBIO NUMERO: CN - 01
FECHA: Abril 24, 1996

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Para transmitir página cambia a la Declaración de Programa 1330.13, Programa Administrativo de Remedio.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. Este Aviso de Cambio requiere que un reo que sea analfabeto, incapacitado, o no funcionalmente letrado en el Inglés, para llamar un miembro de personal si él / ella necesita asistencia en la preparación o sumisión de una Apelación o Remedio Administrativo. Lo también quita el requerimiento que los Alcaides, Oficinas Regionales, y Centrales Remedio Administrativo de Oficina los Archivos ser mantenido por el número de caso.

3. MESA DE CAMBIOS.

Quite	Meta
Las pág.s 10 y 13	Pág.s 10 y 13 (CN-01)

4. ACCION. Archivar este Cambio Notar en la frente de Declaración de Programa 1330.13, Programa Administrativo de Remedio.

\s \
Kathleen M. Hawk
Director

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Program

Statement

OPI: OGC
NUMERO: 1330.13
FECHA: Diciembre 22, 1995
ASUNTO: Administrativo Remediar Programa

FECHA DE VIGENCIA: Febrero 5, 1996

1. **[PROPOSITO Y ALCANCE 542.10. El Programa Administrativo de Remedio es un proceso mediante que reos puede buscar la revisión formal de un punto que relaciona con cualquier aspecto de su prisión, excepta como excluye en 542.12, si menos procedimientos formales ++not han resuelto la materia. Este Programa aplica a todos los reos restringido en instituciones operado por la Agencia Federal de Prisiones, a los reos designados para contratar Centros Comunitarios de Correcciones (CCCS) bajo responsabilidad de Agencia Federal de Prisiones, y a reos anteriores para puntos que provinieron durante su prisión pero no aplican a reos restringen en otra instituciones no-federales.]**

2. OBJETIVOS DE PROGRAMA. Los resultados esperados de este programa son:

a. Procedimiento serán disponibles para que reos sean capaz de tener cualquier punto relativo a su encarcelación formalmente revisada por altos - planos oficiales de Agencia.

b. Cada petición, incluyendo apelaciones, se responderá a dentro de los plazos de tiempo permitida.

c. Un registro de Remedio Administrativo de petición de Reo y mantenimiento de Apelaciones.

d. Las políticas de Agencia se más correctamente interpretarán y aplicadas por el personal.

3. <u>DIRECTRICES AFECTADAS</u>

a. <u>Directrices Anuladas</u>

P.S. 1330.11 Administrativo Remediar Procedimiento para el Reos (10 / 29 / 93)

[Corchetes y Negrilla]- El Reglamentos
Escritura Regular- Información Implementada

b. Directrices Referidas

P.S. 1320.03	Reclamos Bajo el Ley Federal de Reclamo contra Agravios (01 / 04 / 93)
P.S. 4500.04	Manual de fondo fiduciario (12 / 15 / 95)
P.S. 5212.06	Controle Unidad Programa (08 / 29 / 95)
P.S. 5214.03	Procedimientos para Manejar REOS CON RESULTADOS POSITIVOS DE HIV Quien Peligro de Postura a Otros (10 / 02 / 87)
P.S. 5264.06	Regulaciones de Telefono para Reos (12/22/95)
P.S. 5270.07	Disciplina y Unidades Especiales de Vivienda de reos (12 / 29 / 87)
P.S. 5890.11	SENTRY - el Nacional Sobre - Línea Automatizó Sistema de Información (05 / 27 / 94)
28 CFR 301	Compensación de Accidente de Reo
28 CFR 16.10	Costos (para registros @+petición conforme a la Libertad de Información Decreto (FOIA))

c. El reglamento citado en esta Declaración de Programa se encuentran en 28 CFR 542.10 mediante 542.19.

4. NORMAS REFERIDAS

a. Asociación Correccional Estadounidense Fundación / Normas Principales para Instituciones Correccionales para Adultos: FC2 - 4083, FC2-4099, C2-4196, C2 - 4204.

b. Asociación Correccional Estadounidense 3rd Normas de Edición para Instituciones Correccionales para Adultos: 3-4236, 3-4271, 3 - 4393, 3 - 4434.

c. Asociación Correccional Estadounidense Fundación / Normas Principales para Instalaciones Locales de Adultos Detenidos: FC2-5094, FC2-5096, C2-5200, y C2-5216.

d. Asociación Correccional Estadounidense 3rd Normas de Edición para Instalaciones Locales de Adultos Detenidos: 3-ALDF-3C-22, 3-ALDF - 3E-11, 3-ALDF-4G-07, y 3-ALDF-5D-06.

5. **[LA RESPONSABILIDAD 542.11.**

a. El Administrador de la Comunidad Correccional (CCM), Warden, Director Regional, y el Consejo General responsabiliza con la implementación y la operación del Remedio Administrativo Programa a el Centro Comunal de Correcciones (CCC), institución, los niveles de Oficina Central y regional, respectivamente, y:

(1) Establecer procedimientos para receptores, grabadores, @+revisar, investigadores y @+responder a Peticiones Administrativas de Remedio (@+petición) o Apela (las Apelaciones) sometido por un reo;]

Vea Sección 13 para la información adicional sobre el remedio procesando, incluyendo el uso de SENTRY.

[(2) acusar recibo de una Petición o Apelación de reo;]

El recibo se genera por medio de SENTRY.

[(3) Conducir una investigación en cada Petición o Apelación;

(4) Responder a y firmar todas las Peticiones o Apelaciones presentado a sus niveles. A el nivel regional, la autoridad de signatario puede delegar al Director Regional Diputado. Al nivel Central de Oficina, la autoridad de signatario puede delegarse al Reo Nacional Apela Administrador. La autoridad de signatario extiende para personal designó como actuando en las capacidades especificó en esta 542.11, pero no puede ser adicional delegada sin la aprobación escrita del Consejo General.]

542.11 refiere para Seccionar 5 de esta Declaración de Programa.

Para propósitos de esta Declaración de Programa, el término "la institución" incluye Centros Comunitarios de Correcciones (CCCS); el término "Warden" incluye Superintendentes de Campo y los Gerentes Comunitarios de Correcciones (CCMS) para Peticiones presentados por CCC reos;y el término "el reo" incluye un ex-reo quien se intitula para usar este programa.

(5) El Warden nombrará un miembro de personal, ordinariamente arriba el departamento dirige nivel, como el Coordinador Administrativo de Remedio (Coordinador) y una de persona para servir tan Remedio Administrativo Trabaja (Trabaja). El Director Regional y el Reo Nacional Apela el Administrador, la Oficina de Consejo General, se aconsejará de estos ++appointees y cualquier cambios subsiguientes.

Para coordinar el programa regional de oficina, cada Director Regional nombrará también un Coordinador Administrativo de Remedio de por lo menos el nivel Regional de Administrador, ordinariamente el Consejo Regional, y un Dependiente Administrativo de Remedio. El Reo Nacional Apela el Administrador, la Oficina de Consejo General, se aconsejará de estos ++appointees y cualquier cambios subsiguientes.

(6) El Coordinador Administrativo de Remedio controlará la operación del programa a la ubicación del Coordinador y asegurará que personal apropiado (e, g., El dependiente, el personal de la unidad) ha el conocimiento necesitado operar el procedimiento. El Coordinador responsabiliza con firmar cualquier avisos de rechazo y asegurando la exactitud de SENTRY entradas, p. ej., los resumenes, someten @+códigos, condición codifica, y fechas. El Coordinador también servirá como el punto primario de contacto para el Warden o Director Regional en discusiones de Remedios Administrativos apelado a niveles más altos.

(7) El Dependiente Administrativo de Remedio responsabilizará con todo el procesamiento clerical de Remedios Administrativos, para precisamente manteniendo el SENTRY índice, y para generar SENTRY avisos de reo.

(8) El Gerente de Unidad responsabiliza con asegurar esos avisos de reo (recibos, extensión nota, y desatención de recibo nota desde instituciones, regiones y la Oficina Central) se imprimen y entregados el diario para reos en sus unidades y para borrar esos avisos desde SENTRY oportunamente después de la entrega al reo. CCMS responsabiliza con esta función para reos bajo su supervisión.

[b. El Reos tiene la responsabilidad para usar este Programa de buena fe y en una manera directa y proba.]

Ninguna limitación se tomará sobre cualquier reo exceptuada como proveida en la Sección 8.d. de esta Declaración de Programa.

6. **MATERIAS EXCLUIDAS 542.12.**

a. Un reo no puede usar este Programa para someter una Petición o Apelar en nombre de otro reo. Este programa se destina para dirigir intereses que son personales al reo que hace la Petición o la Apelación, pero no prevendrá un reo de obtener asistencia en preparar una Petición o Apelación, como provee en 542.16 de esta parte.]

542.16 refiere Seccion 10 de esta Declaración de Programa.

El presidente de una organización reconocida de reo puede someter una petición en nombre de esa organización con respecto a un punto que específicamente afecta esa organización.

[b. Las peticiones o las Apelaciones no se aceptarán bajo el Remedio Administrativo Programa para reclamos para que otros procedimientos administrativos se haber establecido, incluyendo ++tort afirma, Compensación de Accidente de Reo afirma, y Libertad de peticiones de Ley sobre la Privacidad o Información. El personal informará el reo por escrito del procedimiento administrativo apropiado si la Petición o la Apelación no es aceptable bajo el Programa Administrativo de Remedio.]

(1) Excepto en los casos previstos en la subsección (3) más adelante, este Programa Administrativo de Remedio no provee desagravio monetario. Por esto, el Coordinador asegurará que la Petición de un reo o la Apelación se vuelve cuando es claro que el desagravio posible único es monetario. El Coordinador asegurará que el reo se aconseja que una petición monetaria se más adecuadamente somete bajo el Ley Federal de Reclamo contra Agravios (FTCA).

(2) Cuando la acción correctora así como también el desagravio monetario se @+petición o implicado, los reos pueden usar este Programa. La respuesta a tales Peticiones o las Apelaciones dirigirán la potencialidad no - el monetario desagravio, y aconseja el reo que el FTCA es el procedimiento apropiado buscar desagravio monetario.

(3) Corrección de retribución de reo, errores de despensa, y la apelación de decisiones sobre perdidas pago de jornal de tiempo son los puntos apropiados para

este Programa. Vea 28 CFR 301.204 (compensación de accidente de reo) con respecto a jornales perdidos de tiempo. Las correcciones de @@erroneous cargas o los créditos a el teléfono de un reo explican y el premio de reembolsos para el teléfono atiende de problemas se asignan también puntos para este Programa. Vea la Declaración de Programa sobre Regulaciones de Teléfono para el Reos con respecto a tal @@recredits.

7. **[RESOLUCION INFORMAL 542.13**

a. La Resolución Informal. Excepto en los casos previstos en 542.13 (b), un reo primero presentará un punto de interés informalmente para personal, y personal intentará de informalmente resolver el punto antes de un reo somete una Petición para el Remedio Administrativo. Cada alcaide establecerá procedimientos para permitir para la resolución informal de quejas de reo.]

El Warden es responsable de asegurar que los procedimientos efectivos de resolución informal están en el lugar y que los intentos buenos de fe a la resolución informal se @+hecho en una manera oportuna y ordenada por ambos reos y el personal. Estos procedimientos no pueden operar para limitar reo accesar a el archivo formal de una Petición.

[b. Excepciones. El Reos en CCCS no son requeridos que intente resolución informal. Un intento informal de resolución no es requerido antes de la que sumisión a la Oficina Central o regional como provea para en 542.14 (d) de esta parte. Un intento informal de resolución puede renunciarse en casos individuales a el Warden o Remedio Administrativo de institución el albedrío de Coordinador cuando el reo demuestra una razón aceptable para @@bypassing resolución informal.]

Por ejemplo, la Warden poder renunciar resolución informal para el Comité de Disciplina de Unidad (UDC) apela, o cuando la resolución informal se considera impropia debido a la sensibilidad del punto.

Aunque no mandatario, los que reos puedan intentar resolución informal de DHO decisiones. Vea la Declaración de Programa sobre el Reo Disciplinar y Unidades Especiales de Vivienda.

8. **[ARCHIVO INICIAL. 542.14**

a. La sumisión. La línea vedada para la terminación de la sumisión y resolución informal de una Petición de Remedio Administrativo formal escrito, sobre la forma apropiada (BP - 9), es 20 los días de calendario a continuación de fechan sobre que la base para la Petición ocurrió.]

En el acuerdo con el arreglo en Washington v. Reno, y para tal período de tiempo como este arreglo permanece en el efecto, la línea vedada para completar resolución informal y sometiendo una Petición de Remedio Administrativo formal escrito, sobre la forma apropiada (BP - 9), para un cargo disputado de teléfono, el crédito, o telefoneando servicio de problema para que el reo @+petición reintegración a su / su cuenta de teléfono, es 120 los días desde la fecha del cargo disputado de teléfono, crédito, o telefonean servicio de problema.

El Remedio Administrativo @+petición en lo que concierne a puntos de teléfono que no involucran facturan disputas o las peticiones para reembolsos para el teléfono servicio de problemas (tal como Remedio Administrativo @+petición en lo que concierne a privilegios de teléfono, teléfono enumera, o el acceso de teléfono) son regidas por el 20 - día que archiva la línea vedada.

[b. La extensión. Donde el reo demuestra una razón valedera para la demora, una extensión en archivar tiempo puede permitirse. En general, razón valedera para la demora significa una situación que previnió el reo de someter la petición dentro de el plazo de tiempo establecido. Las razones valederas para la demora incluyen el siguientes: un período extendido en - tránsito durante que el reo se separó desde documentos necesitado preparar la Petición o la Apelación; un período extendido de tiempo durante que el reo era físicamente incapaz de preparar una Petición o la Apelación; un extraordinariamente anhelar período tomado para intentos informales de resolución; el indicio por un reo, averiguado por el personal, que una respuesta a la petición del reo para copias de disposiciones @+petición bajo 542.19 de esta parte se demoró.]

Ordinariamente, el reo debería someter verificación escrita desde el personal para cualquier razón afirmada para la demora.

Si un reo @+petición una forma Administrativa de Remedio pero no ha intentado resolución informal, el personal debería aconsejar el reo que la resolución informal se requiere ordinariamente. Si el reo no obstante rehusa presentar una petición informalmente, el personal debería proveer la forma para una Petición formal. Sobre el recibo de sumisión del reo, el Coordinador aceptará la Petición si, en el albedrío del Coordinador, la resolución informal era @@bypassed para razones valederas, o poder rechazar lo si no hay razones valederas para @@bypassing resolución informal.

[c. <u>Forme</u>

(1) El reo obtendrá la forma apropiada desde CCC personal o la institución @+personal (ordinariamente, el consejero de correccional).]

Las formas siguientes son apropiadas:

La petición para el Remedio Administrativo, Forma BP - 9, es apropiada para archivar a la institución;
La Apelación Regional de Remedio Administrativo, Forma BP - 10, es apropiado para someter una apelación a la oficina regional;
Oficina Central de Apelación de Remedio Administrativo, Forma BP - 11, es apropiado para someter una apelación a la Oficina Central.

[(2) El reo pondrá una queja única o un número razonable de estrechamente relacionó puntos sobre la forma. Si el reo incluye sobre una forma única puntos no relacionados múltiples, la sumisión se rechazará y vuelta sin la respuesta, y el reo se aconsejará que use una forma separada para cada punto no relacionado. Para DHO y UDC apelaciones, cada número separado de reporte del incidente debe apelarse sobre una forma separada.]

Poner un punto único o estrechamente relacionó puntos sobre una forma única facilita @@indexing, y promociona eficiente, oportuno y
la atención comprensiva a los puntos levantó.

[(3) El reo completará la forma con todos @+petición identificando información y afirmará la queja en el espacio proveyó sobre la forma. Si más espacio se necesita, que el reo poder agotar a uno rotula - clasificar (8 1 / 2" por 11") página de continuación. El reo debe proveer una copia adicional de cualquier página de continuación. El reo debe someter una de copia de exposiciones suplementarias. Las exposiciones no se volverán con la respuesta. Porque las copias de exposiciones deben presentarse para cualquier apelación (vistas 542.15 (b) (3)), el reo se fomenta a retener una copia de todas las exposiciones para sus o sus registros personales.

(4) El reo fechará y firmará la Petición y someterá lo el miembro de personal de institución designado para recibir tales Peticiones (ordinariamente un consejero de correccional). CCC los reos pueden enviar sus Peticiones al CCM.]

El consejero de correccional someterá la forma oportunamente (ordinariamente a más tardar el próximo día de negocio) al Dependiente para procesar.

[d. <u>Las excepciones para Inicialar Archivar a la Institución</u>

(1) Puntos Sensibles. Si el reo razonablemente cree el punto es sensible y la seguridad del reo o el bienestar se pondría en peligro si la Petición llegó a ser conocido a la institución, el reo puede someter la Petición directamente al Director Regional apropiado. El reo marcará claramente "Sensible" sobre la Petición y explicará, por escrito, la razón para no sometiendo la Petición a la institución. Si el Coordinador Regional de Remedio Administrativo acuerda que el

La petición es sensible, la Petición se aceptará. De otra manera, la Petición no se aceptará, y el reo se aconsejará por escrito de esa determinación, sin un regreso de la Petición. El reo puede perseguir la materia por someter un Remedio Administrativo @+petición localmente al Warden. La Warden permitirá una extensión razonable de tiempo para tal @@resubmission.

(2) DHO Apela. DHO apela se someterá inicialmente al Director Regional para la región donde el reo se ubicar actualmente.]

Vea la Declaración de Programa sobre el Reo Disciplinar y Unidades Especiales de Vivienda.

[(3) Controlar Apelaciones de Unidad. Apela Revisiones relativas a de Panel Administrativo de la colocación de Unidad de Control se someterá directamente al Consejo General.]

Vea la Declaración de Programa sobre Programas de Unidad de Control.

[(4) alojamiento controlado Condición Apela. Apela relativo a la revisión de Director Regional de alojamiento controlado colocación de condición puede presentarse directamente con el Consejo General.]

Vea la Declaración de Programa sobre Procedimientos para Manejar REOS CON RESULTADOS POSITIVOS DE HIV Quien Peligro de Postura a Otros.

9. **[APELACIONES 542.15**

a. La sumisión. Un reo quien no es satisfecho con la respuesta de Warden puede someter una Apelación en la forma apropiada (BP-10) al Director Regional apropiado dentro de 20 días calendario de la fecha el Warden firmó la respuesta. Un reo quien no esta satisfecho con la respuesta de Director Regional puede someter una Apelación en la forma apropiada (BP-11) al Consejo General dentro de 30 días calendario de la fecha el Director Regional firmó la respuesta. Cuando el reo demuestra una razón valedera por la demora, estos plazos limitados pueden extenderse. Las razones valederas por la demora incluyendo situaciones descritas en 542.14 (b) de esta parte. La apelación al Consejo General es la apelación administrativa final.]

Estas líneas vedada especifican la fecha de recibo de la Apelación en la oficina regional o la Oficina Central. Las líneas vedada se han hecha deliberadamente anheladas permitir tiempo suficiente de correo. El Reos debería enviar sus Apelaciones oportunamente después de recibir una respuesta para asegurar recibo oportuno. Ordinariamente, el reo debe someter la verificación escrita desde la institución @+personal para cualquier razón para la demora que ++not puede averiguarse mediante SENTRY.

En muchos casos, las cortes requieren que una Apelación apropiada al Consejo General antes de un reo poder perseguir la queja en la corte.

[b. Formas

(1) las Apelaciones al Director Regional se someterán en la forma diseñadas para Apelaciones regionales (BP - 10) y acompañadas por un original completo de duplicado o copia de la respuesta y Petición de institución. Las apelaciones al Consejo General se someterán sobre la forma diseñadas para la Oficina Central Apela (BP - 11) y acompaña por un original completo de duplicado o copia de la institución y archivos regionales y sus respuestas. Las apelaciones afirmarán específicamente la razón para la apelación.

(2) Un reo no puede levantar en una Apelación emite no levantar en los archivos planos más inferiores. Un reo no puede combinar Apelaciones de respuestas planas más inferiores separadas (caso diferente numera) en una Apelación única.

(3) Un reo completará la forma apropiada con todos @+petición identificando información y afirmará las razones para la Apelación en el espacio proveyeron sobre la forma. Si más espacio se necesita, que el reo poder agotar a uno rotula - clasificar (8 1 / 2" x 11") página de continuación. El reo proveerá dos copias adicionales de cualquier continuación paginan y expone con la Apelación regional, y tres copias adicionales con una Apelación a la Oficina Central (el reo es también para proveer copias de exposiciones @+usados a el nivel previa (s) de apelación). El reo fechará y firmará la Apelación y enviará lo el Director Regional apropiado, si una Apelación Regional, o al Reo Nacional Apela Administrador, Oficina de Consejo General, si una Apelación Central de Oficina (ve 28 CFR separar 503 para direcciones de la Oficina Central y Oficinas Regionales).]

c. <u>El procesamiento. La oficina regional apropiada que procesara la Apelación es la oficina regional para la institución donde el reo se restringe al tiempo de envío de la Apelación, sin considerar la institución que respondió a la institución presentadora.</u>

<u>10.</u> **[ASISTENCIA 542.16**

a. Un reo puede obtener la asistencia desde otro reo o desde la institución @+personal en preparar una Petición o una Apelación. Un reo puede obtener también asistencia desde afuera fuentes, tales como abogados o miembros de familia. Sin embargo, ninguna persona puede someter una Petición o la Apelación sobre el beneficio del reo, y la asistencia @+obtener no se considerará una razón valedera para exceder un plazo limitado para la sumisión a menos que la demora sea ocasionada por el personal.

b. Los alcaides asegurarán esa asistencia es disponible para reos quien son analfabeta, incapacitada, o quien no son funcionalmente letrada en el Inglés. La tal asistencia incluye provisión de alojamiento razonable en la orden que un reo con una incapacidad prepare y procesar una Petición o una Apelación.]

* Por ejemplo, los Alcaides deben asegurar que @+personal (ordinariamente personal de la unidad) proveen asistencia en la preparación o sumisión de un Remedio Administrativo o una Apelación sobre ser llamado por tales reos que ellos experimentan un problema. *

11. **[RESUBMISSION 542.17**

a. Los rechazos. El Coordinador a cualquier nivel (CCM, institución, la región, la Oficina Central) puede rechazar y volver al reo sin la respuesta una Petición o una Apelación que es escrita por un reo en una manera que es obscena o abusiva, o ++not encuentra cualquier otro requerimiento de esta parte.

b. Note. Cuando una sumisión se rechaza, el reo se proveerá que un aviso escrito, firme por el Coordinador Administrativo de Remedio, explicando la razón para el rechazo. Si la falla sobre que el rechazo se basa es @@correctable, el aviso informará el reo de una extensión razonable de tiempo dentro de que para corregir la falla y @@resubmit la Petición o Apelación.]

(1) Sumisiones Sensibles. Las sumisiones para reclamos de reo que son demasiado sensibles para ser hechas conocidas a la institución no son para ser vueltas al reo. U'nico un aviso de rechazo se proveerá al reo. Sin embargo, las otras sumisiones rechazadas ordinariamente se volverán al reo con el aviso de rechazo.

(2) Abandona. Abandona tal como fracaso para firmar una sumisión, fracaso para someter las que copias requeridas de una Petición, Apelación, o apegos, o el fracaso adjunten la que copia única requerida de sumisiones planas más inferiores sean los ejemplos de @@correctable fallas.Ordinariamente, cinco días de calendario desde la fecha del aviso al reo es razonable para @@resubmission a el nivel de institución;por lo menos 10 días de calendario a las CCM u oficinas regionales; y 15 días de calendario a la Oficina Central.

(3) Criterios para el Rechazo. Cuando decidió si para rechazar una sumisión, los Coordinadores, especialmente a el nivel de institución, deberían ser flexibles, guardando en la mente que los propósitos importantes de este Programa están para resolver problemas y ser respondiente a los reos de puntos levantan. Así, por ejemplo, la consideración debería darse para aceptar una Petición o Apelación que levanta un punto problemático o sensible, tal como tratamiento médico, cómputo de sentencia, inmoralidad de personal, si bien esa sumisión puede ser algo extemporánea.

[c. La apelación de Rechazos. Cuando una Petición o la Apelación se rechaza y el reo no es dado una oportunidad de corregir la falla y @@resubmit, el reo puede apelar el rechazo, incluyendo un rechazo en base de una excepción como descrita en 542.14 (d), al próximo nivel de apelación. El Coordinador a que nivel puede aseverar el rechazo, puede dirigir que la sumisión se aceptar a el nivel más inferior (o sobre el

el reo @@resubmission o regreso directo a que rebajó el nivel), o puede aceptar la sumisión para archivar. El reo se informará de la decisión por la entrega de o un aviso de rechazo o recibo.]

12. **TIEMPO DE RESPUESTA 542.18. Si aceptado, una Petición o la Apelación se considera presentada sobre la fecha se registra en el I'ndice Administrativo de Remedio como recibido. Una vez presentó, la respuesta será hecha por los Warden o CCM dentro de 20 días de calendario; por el Director Regional dentro de 30 días de calendario; y por el Consejo General dentro de 40 días de calendario. Si la Petición se determina para ser de una naturaleza de emergencia que amenaza el bienestar o la salud inmediata de reo, el Warden responderá a más tardar el tercero día de calendario después de archivar. Si el período de tiempo para la respuesta a una Petición o la Apelación es insuficiente para hacer una decisión apropiada, el tiempo para la respuesta puede extenderse una vez por 20 días a el nivel de institución, 30 días a el nivel regional, o 20 días a el nivel Central de Oficina. El personal informará el reo de esta extensión por escrito. El personal responderá por escrito a todos presentaron Peticiones o Apelaciones. Si el reo no recibe una respuesta dentro de el tiempo asignada para la respuesta, incluyendo la extensión, el reo puede considerar la ausencia de una respuesta para ser una negativa a que nivel.]**

La fecha una Petición o una Apelación se recibe en el índice Administrativo de Remedio se entra en en SENTRY como el "Fecha Rcv", y deber ser la fecha es primero recibido y fechado - sellado en el Remedio el Administrativo oficina de Dependiente. El aviso de extensión ordinariamente se @+hecho por medio de SENTRY aviso.

13. <u>PROCESO DE REMEDIO</u>

a. El recibo. Sobre recibir una Petición o Apelación, el Dependiente Administrativo de Remedio sellará la forma con la fecha recibió, registró lo en el SENTRY índice como recibido sobre que fecha, y escribió el "EL ID de Remedio" como asignado por SENTRY sobre la forma. Una vez una sumisión se entra en en el sistema, cualquier apelaciones o las sumisiones subsiguientes de ese caso se entrarán en en SENTRY usando el mismo Número de Caso. El "el Número de Caso" es la parte puramente numérica del "ID de Remedio" que precede el guión y "ID de Sumisión."

Todas las sumisiones recibidas por el Dependiente, si aceptadas o rechazadas, se entrarán en en SENTRY según la Guía para Operar el SENTRY Módulo Administrativo de Remedio, (Apéndice Un) y el SENTRY Manual Administrativo de Remedio.

Los puntos sensibles, cuando los reclamos de reo que su o su seguridad o el bienestar se pondría en peligro si llegó a ser conocido a la institución que el reo perseguía el punto, deberían retenerse desde registrar en hasta contestado y / o deberían registrarse en QUE SENTRY con la vaguedad suficiente con respecto a el código de tema y abstraiga para acomodar intereses del reo.

Una Petición debería someterse y registrada en a la institución donde el reo se aloja a el tiempo el reo da la Petición al consejero u otro miembro apropiado de personal. Si el suceso (s) ocurrido a una institución previa, @+personal a que institución previa proveerá, oportunamente bajo solicitud, cualquier investigación o la otra asistencia necesitada por que la institución que conteste la Petición. Si un reo se @+transferido después de dar la Petición al miembro de personal, pero antes de que Petición se registra en o contestado, la institución donde la Petición era primera dada al miembro de personal permanece responsable por registrar y respondiendo a que Petición.

b. La Preparación de Respuesta e investigación. El Dependiente o el Coordinador asignará cada Apelación o Petición presentada para la preparación de respuesta e investigación. Las materias en que la involucración específica de personal se alega no pueden ser investigadas por o personal alegadas para andar metido o por el personal bajo su supervisión.

Las alegaciones de abuso físico por el personal se referirán a la Oficina de Asuntos Internos (OIA) según procedimientos establecidas para tales referencias. Donde apropiado, p. ej., cuando OIA u otra agencia supone la responsabilidad primaria para investigar las alegaciones, la respuesta a la Petición o la Apelación puede ser una respuesta interina y no necesita se demorar pendiente el resultado de la otra investigación.

Las peticiones o las Apelaciones se investigarán completamente, y toda la información pertinente desarrollada en la investigación ordinariamente serán apoyadas por notas o documentos escritos de hallazgos del investigador. Las notas deberían suficientemente detallarse para mostrar el nombre, título, y la ubicación de la información proveyó, que la fecha la información se proveyera, y que una descripción total de la información provea. Tales documentos y las notas se retendrán con el caso archivadas copia. Cuando consideró necesario en el albedrío del investigador, el investigador puede @+petición una declaración escrita desde otro miembro de personal con respecto a materias levantó en la Petición o Apelación. El personal @+petición proveerá tales declaraciones oportunamente. Para una Apelación disciplinaria, una copia completa de las acciones disciplinarias apeladas registra se mantendrá con la Apelación archivada copia.

c. Respuestas. Las respuestas ordinariamente estarán sobre la forma diseñadas para ese fin, y afirmarán la decisión alcanzó y las razones para la decisión. La sentencia primera o dos de una respuesta será un resumen de memorial de Petición del reo o Apela, desde que el SENTRY resumen deber sacarse. Este resumen debería ser completo, pero como informado tan posible. El remanente de la respuesta debería contestar completamente la Petición o la Apelación, ser preciso y objetivo, y ningún contiene información extraña. La respuesta debería escribirse para ser liberada a cualquier reo y el público general bajo la Libertad de

El Decreto de Información (FOIA) y la Ley sobre la Privacidad. Los nombres de Reo no se usarán en respuestas, y @+personal y los otros nombres no pueden usarse a menos que sea absolutamente esencial.

La Declaración de Programa, Memorándums de Operaciones, regulaciones, y estatutos se referirán en respuestas cuando aplicables, incluyendo la sección que numere sobre lo que la respuesta confía.

d. Los plazos limitado de Respuesta. Las respuestas se harán como requeridas en la Sección 11 de esta Declaración de Programa.

e. La Terminación de I'ndice. Cuando una respuesta se completa, el Dependiente actualizará SENTRY según el SENTRY Manual Administrativo de Remedio y las instrucciones en EL A. de Apéndice La atención particular debería pagarse para actualizar la fecha de condición, el código, y razón, y para hacer cualquier cambios al tema codifica y el resumen indicado por el Coordinador o por la respuesta más @+redactar.El resumen se tomará desde el párrafo primero de respuesta.Las abreviaturas pueden ser @@liberally @+usados, mientras ellos se entienden fácilmente, para permitir como completar una descripción del punto en los 50 caracteres asignadas. Para la consistencia, el Coordinador Administrativo de Remedio aprobará que la entrada de cierre, incluyendo el tema codifique, la condición codifica y razón, y abstrae antes de la entrada de cierre es hecho por el Dependiente.

f. Respuesta Distribución. Para una respuesta de institución, una de copia de la respuesta y Petición completa se mantendrá en el Remedio Administrativo de Warden Archivar junto con todo el material suplementario. Tres de copias se volverán al reo. Un reo quien consecutivamente apelaciones a la Oficina Central o regional someterán uno copia con cada apelación.

Una de copia de una respuesta y Apelación Regional se retendrá a la oficina regional. Una de copia se enviará al Warden a el original que archiva ubicación. Las permaneciendo dos de copias se volverán al reo; uno para someter en el supuesto de la apelación subsiguiente a la Oficina Central, y uno a retener.

Una de copia de una Central respuesta y Apelación de Oficina se volverá al reo. Una de copia se retendrá en el Central Remedio Administrativo de Oficina @+archivo, una de copia se remitirá a la oficina regional donde la Apelación Regional se contestó, y uno al @+archivo de Remedio Administrativo de Warden a el original que archiva ubicación.

* g. Archivar Mantenimiento. El Remedio Administrativo de Warden Archivar y Remedio Administrativo Archiva a las Oficinas Regionales y la Oficina Central se mantendrá en una manera que asegura los archivos de caso son fácilmente accesibles para responder a exámenes desde la Agencia Federal de el personal de Prisión, reos y el público. El de instituciones archivar respuesta de Oficina Central y Regional copia con la sumisión de institución de reo copia. El regional de oficinas archivar

copias de respuestas Centrales de Oficina con el @+archivo de Apelación Regional de reo. Cada ubicación mantendrá copias de investigación y material suplementario anota con el @+archivo de caso. *

Cuando una Apelación de Oficina Central o Regional no era precedida por un nivel más inferior archivando, la institución y las copias regionales se presentarán a la institución y la región tener responsabilidad para el reo a el tiempo de respuesta.

Para proveer información y retroalimentación, Alcaides y los Directores Regionales se fomentan a encaminar @+archivo de respuesta copia desde
la apelación subsiguiente nivela al Coordinador y la apropiado persona o cabeza de departamento quien investigó y redactó la respuesta a sus niveles respectivos.

14. **[ACCESE A @+INDICE Y RESPUESTAS 542.19. El Reos y los miembros del público pueden @+petición acceso a el Administrativo respuestas y @+índice de Remedio, para que reo nombra y los Números de Registro se han quitado, como indicadas más adelante. Cada institución hará disponible su índice, y los @+índice de su oficina regional y la Oficina Central. Cada oficina regional hará disponible su índice, los @+índice de todas las instituciones en su región, y el índice de la Oficina Central. La Oficina Central hará disponible su índice y los @+índice de todas las instituciones y oficinas regionales. Las respuestas pueden @+peticiónse desde la ubicación donde ellos se mantienen y deben ser identificadas por el número DE ID de Remedio como indicó sobre un índice. Las copias de @+índice o las respuestas pueden inspeccionadasse durante las horas regulares de oficina a las ubicaciones indicadas arriba, o pueden comprarse según los costos regulares establecidas para copias proveidas bajo la Libertad de Información Decreto (FOIA).]**

En la actualidad, los costos se detallan en 28 CFR 16.10, que especifica un cargo de $. 10 por la página duplicó y ninguno cargo para las primero 100 páginas. El personal remitirá los fondos recibidos para la compra de índice y respuesta copia al FOIA / Sección de Ley sobre la Privacidad, Oficina de Consejo General, Oficina Central.

Cualquier ubicación puede producir su índice o el de otra ubicación haciendo las entradas apropiadas sobre una SENTRY transacción de recuperación, y especificando el "SAN" (saneado) formato de rendimiento.

15. <u>MANTENIMIENTO DE REGISTRO Y ELIMINACION</u>

a. La Autoridad de Eliminación. La autoridad para el Remedio Administrativo registra eliminación es el "el trabajo numera" NC1-129-83-7 proveído por los Archivos Nacionales.

b. Administrativo Remediar @+índice. SENTRY @+índice Administrativos de Remedio se mantendrán en la forma accesible de computadora por 20 años, después destruyó. Pre - SENTRY de @+índice se mantendrán a el sitio de creación por 20 años, después destruidos.

c. Administrativo Remediar Archivos de Caso. El Administrativo Archivos de Caso de Remedio se destruirán tres

años totales después de el año en que los casos se completaron (p. ej., la respuesta completó). Para casos sometió desde implementación del SENTRY módulo (Julio 1990), al final de cada año de calendario (comenzando a el fin de

1993), correr SENTRY transacciones de recuperación de índice para identificar el
el número @+baja de caso para casos contestó (la condición = @@cl * y la condición fecha en la gama apropiada) durante el año de calendario terminó tres de años anterioramente. Los casos más adelante que el número debe destruirse. Así, los casos contestados en el 1990 se destruirían al final de 1993; los casos contestaron en 1991 se destruirían al final de 1994, etc.

Para identificar el número @+baja de caso para casos contestado durante un año determinado, puede ser necesario verificar @+índice con "Fecha Recibió" en el año en cuestión así como también esos con "Fecha Recibió" en el año previo.

Los casos mantuvieron bajo el @@pre - SENTRY numerando y el sistema de archivo debería destruirse según la planilla siguiente:

EL AÑO DE EL CASO #	DESTRUYE A EL FIN DE
94	1998
95	1999
96	2000
97	2001

Todas las ubicaciones deberían guardar un registro del volumen, por el año, de el Administrativo archivos de caso de Remedio destruyeron. El volumen debería determinarse en pies lineales y las pulgadas que es obtenidas por medir la cima de los archivos en su recipiente de archivo. Esta información se @+usados para preparar el "Informe Anual de Tenencias". No guardan un nombre o el otro registro de archivos destruyó, volumen único.

Futuras preguntas relativas a la existencia y disposición de los archivos Administrativos de Remedio pueden contestarse desde los @+índice. Las preguntas acerca la eliminación de estos registros pueden referirse a Documentos Controladas, Oficina Central.

16. SUPLEMENTO INSTITUCIONAL. Cada Warden remitirá una copia de cualquier Suplemento Institucional desarrollada para implementar esta Declaración de Programa al Coordinador Regional de Remedio Administrativo y al Reo Nacional Apela Administrador en la Oficina Central.

Kathleen M. Hawk
Director

GUIA PARA OPERAR SENTRY
MODULO DE REMEDIO ADMINISTRATIVO

INDICE ACTUALIZA TRANSACCION - PR11

El PR11 o la transacción de actualización de índice es la clave sobre que todas las otras transacciones depende. Es vital que usted comprende la importancia y uso de esta transacción. Usted usa esta transacción para aceptar, rechazar, las entradas correctas de datos, anulan un caso aceptado en el error, comenzado el sistema de rastreo, y finalmente cerrar el caso. Esta transacción debe ser completamente entendida por el Dependiente Administrativo de Remedio.

ID DE REMEDIO ID Y NUMERO DE CASO

En el índice automatizado de Remedio el Administrativo sistema cada caso sometido por un reo se entrará en en el sistema si la sumisión debe ser aceptada o rechazada. Bajo el sistema automatizado, las Apelaciones y Remedios Administrativos serán identificadas por un SENTRY - generado número conocido como el ID de Remedio. El ID de Remedio tiene dos de partes. La parte primera es un "el Caso Numera" generado automáticamente por SENTRY. Estos números se generan consecutivamente sobre una base por toda la nación.

La segunda parte del número es el "ID de Sumisión". Este es un sufijo adjunto al fin de un "Caso Numera". Este sufijo es generado por SENTRY y consiste de una carta (F, R, o Un) seguido por un numeral secuencial. Este ID de Sumisión indica la gestión nivela (" F "para la institución," R "para la Región, o" Una "para la Oficina Central) donde un remedio particular se registró en el sistema, y el número de veces el remedio ha sido registró en el índice a que nivel. Por ejemplo" - Fl "indica que este es la primera vez que este número de caso se registró en a el nivel de institución. Si un caso con el sufijo" - Fl "se rechazó y vuelto al reo, y luego @@resubmitted a la institución, el Dependiente entraría en lo bajo el mismo" el caso numera ", y SENTRY cambiaría la sumisión añade a" - F2".

El Dependiente Administrativo de Remedio debe escribir el ID completo de Remedio sobre la forma sometido por el reo. El número debe escribirse en la forma si la sumisión se acepta o rechazada.

Si usted entra en la sumisión primera de un caso, usted debe escribir AGREGAR en el campo de función, y escribe ASIGNA en el campo DE ID de Remedio. Si el caso ha sido anterioramente sometió, lo ya ha un caso numerado y usted debe entrar en una nueva sumisión. En este ejemplo usted escribe AGREGAR en el campo de función, pero en el campo DE ID de Remedio, usted debe escribir el número de caso, que es el ID de Remedio numera menos el sufijo de sumisión. Usted debería completar después los campos restantes como requeridos. Si usted entra en una @@resubmission, usted debe enmendar la información original de caso como requerida.

ENTRANDO EN CASOS RECHAZADOS O ACEPTADOS

El código de condición de un caso muestra si un remedio se acepta, rechazado, cerrado o anulado. Cuando agregando un nuevo caso o un @@resubmission, usted usará ACC único para acepta o REJ para rechazará.Cuando un caso se rechaza usted debe asignar uno o más (hasta 5) @+códigos de razón de condición. Estas son las razones específicas para el rechazo. Si un reo @@resubmits un caso que se rechazó anterioramente, él debería incluir con el @@resubmission el memo de rechazo para que el @@resubmission poder asignarse el número correcto de caso. De otra manera, el dependiente debería hacer un PR15 de transacción para determinar el caso correcto numera. Las razones de condición se @+usados únicas para casos rechazados o cercanos. Una lista completa de las razones de condición para el rechazo se ubica en la SENTRY la Administrativa Referencia Técnica de Remedio Manual. Si el caso está en la forma correcta, después el caso se acepta para archivar (condición - ACC) y ninguna razón de condición se requiere.

A veces el Administrativo Coordinador o Dependiente de Remedio puede necesitar hacer una declaración más específica al reo sobre un rechazo. Usted puede hacer esto en el campo DE COMENTARIOS que es un libre formado el campo que permitirá hasta 156 caracteres de texto.

FECHA RECIBIO Y ENTRO EN

En el FECHA RCV (la fecha recibió) campo, el dependiente Administrativo de Remedio debería registrar la fecha sobre que él o ella recibió la sumisión. Esta es la fecha desde que la fecha vencida de respuesta se calcula, y puede ser más temprano que la "la fecha entrada en". Por ejemplo, una sumisión recibió tarde en el día no podría entrarse en en SENTRY hasta el próximo día. "Fecha entrado en" es la fecha sobre que el dependiente teclea la entrada. Esta fecha se provee automáticamente por SENTRY. Fecha recibió deber ser una fecha sobre que el reo se alojó a la institución. Así, si un reo se transfirió después de él dio su remedio al Consejero, pero antes de el Consejero dio lo el dependiente, el dependiente tendría a @@backdate FECHA RCV a la última fecha el reo se restringió a la institución.

GENERACION AUTOMATICA DE RECIBOS Y NOTAS DE RECHAZO

PRll genera o un recibo para un caso que se entra en con la condición ACC, o un aviso de rechazo para un caso entrado en con la condición REJ. El recibo se transmite a la institución del reo donde puede mostrarse, imprimido, y borrado por el personal de la unidad. El personal de la unidad usará el PRl6 de transacción para recobrar e imprimir el recibo o por un estampado de pantalla o imprimiendo el recibo sobre la "grande" impresora. El recibo se entrega después al reo.

El segundo tipo de aviso es un aviso de rechazo. Este aviso informa el reo de la razón o las razones para el rechazo del caso sometieron. El texto de las razones se genera automáticamente, con base en la condición de rechazo razona y los comentarios entrados en por el Dependiente. Este aviso se imprime o sobre la "grande" impresora o sobre el "esclavo" la impresora por el Dependiente Administrativo de Remedio, usando el PRl3 de transacción. El aviso de rechazo es adjunto al caso que debe ser volvió al reo. Todos los avisos de rechazo deben revisarse y firmados por el Coordinador Administrativo de Remedio antes de volvió al reo.

CIERRE DE UN CASO

El PRll se @+usados también para cerrar un caso. Este se realizar escribiendo REP en el campo de función y cambiar la condición codificado desde ACC a CLG, CLD, o CLO. Este @+códigos permanece para cercano otorgado, cercano negado, y cierra otro. Para un caso para ser asignado cualquier de este @+códigos debe han tenido un código de condición de ACC anterioramente. Los casos asignaron una condición cercana también debe asignarse una razón de condición. La condición razona @+códigos se ubican en la SENTRY los Administrativos Referencia Técnica de Remedio Manual.

Cuando un caso se cierra, una hoja de dirección se genera. Guste otros avisos, esta hoja de dirección puede imprimirse sobre o un "esclavo" impresora o sobre la "grande" impresora. La hoja de dirección contiene nombre del reo y actual dirección de envío de institución. Esta hoja de dirección garantiza que el Dependiente es siempre consciente de ubicación del reo a el tiempo el caso se cierra.

SUBSANAR ERRORES

Si usted erróneamente entra en un caso como rechaza (REJ de condición), usted puede usar el REP funciona para cambiar la condición desde REJ a ACC. Cuando usted hace esto, SENTRY borra el aviso de rechazo y genera un recibo. Sin embargo, usted no puede usar el REP funciona para cambiar la condición desde ACC a REJ. Una vez aceptó, la condición puede cambiarse única a una de las condiciones cercanas o para Anular (VOD).

Un caso que ha sido asignó una condición de ACC en el error puede corregirse única cambiando la condición desde ACC a VOD. Usted haría este cambio de condición, por ejemplo, cuando un caso se aceptó en el error y debe se haber rechazado, cuando un caso se registró al reo equivocado, o cuando una entrada de duplicado se hizo. El Dependiente Administrativo de Remedio escribirá REP en el campo de función y reemplazará el ACC de condición con VOD de condición. Cuando que usted cambie una sumisión a VOD de condición, usted debe escribir también en el campo DE COMENTARIOS una explicación breve con respecto a por qué era necesario anular el caso. **VOD anula una entrada previa de base de datos**

pero conserva un registro de lo. El VOD de condición generará también un Recibo Desatende notará para el reo cuando la condición ha sido cambió desde ACC a VOD. Este aviso debería ser procesado por el personal de la unidad al igual que un recibo.

El REP de función del PRll de transacción se @+usados también para reemplazar otros campos tal como código de tema, resumen, institución de suceso. Los campos que no pueden reemplazarse son Fecha Recibió y el número DE ID de Remedio.

RASTREO

PRll se @+usados también para investigar un caso. El rastreo de de entradas en PRll proveerán la fecha el caso se asignó para personal, el dorso vencido de fecha, el departamento importante a quien el caso se asignó y un tres campo de carácter que puede usadosse para identificar la persona a quien se asignó. PRll también requiere que el más clave especifique el tipo de investigar. Hay cuatro de tipos de investigar: investigador (INV), los documentos pendientes (DOC), la firma pendiente (SIG), y desagravio (RLF). Cuando un caso se acepta y entrado en en la base de datos por lo menos una de línea de el rastreo de documentos pendientes o investigadores se requiere. Antes de un caso poder cerrarse, la "la fecha volvió" el campo debe completarse.

El desagravio o RLF de rastreo es optativo. Si el desagravio ha sido ordenado a que el nivel de institución, después el departamento asigne a debe ser otra institución, una "norma" departamento o uno de sus departamentos locales. Si una oficina regional ordenó que el desagravio, después el departamento debe ser una institución codificara. Si la oficina central ordenó que desagravio, después el departamento debe ser una institución codificara o código regional de oficina.

Dos de tipos de @+códigos de departamento se @+usados para investigar. El primero es un conjunto de "norma" codifica que departamentos de portada que existen a más o todas las instituciones. Los ejemplos son la gestión financiera, correccional atiende, servicio alimenticios, etc. Este @+códigos son valederos para el uso en cualquier institución, la oficina regional, u oficina central.Este @+códigos debería ser familiar porque ellos se derivan desde el @+códigos de departamento @+usados en el sistema electrónico de correo. El segundo tipo de código es un conjunto, único para cada institución, para identificar unidades específicas. Este @+códigos debería ser familiar como ellos son el mismo @+códigos @+usados para identificar unidades en el PP30 de transacción.

DOCUMENTOS DE TRANSACCION DE PETICION (PRl2)

El PR12 de transacción es disponible única a las oficinas centrales y regionales. Esta transacción permite estas oficinas para petición documentos específicos desde el uno al otro y desde las instituciones. La elaboración de una petición con PRl2 generará un aviso de petición y encamina lo la región o institución apropiada donde puede recobrarse con la Oficina Nota (PR13) transacción. Los tipos

de documentos que pueden @+peticiónse con PR12 incluidos DHO paquetes, la Colocación de Unidad de Control que Oye Informes, UDC acciones, etc. La lista completa de documento @+petición @+códigos se contiene en la SENTRY el Administrativo Referencia Técnica de Remedio Manual.

Usted puede accesar esta transacción después de usted tiene aceptada la apelación o remedio administrativo de reo escribiendo R12 en el campo de función del PRll de pantalla. Este es un atajo que ahorra usted desde aclarar la pantalla y @@rekeying todos los datos @+identificar. Sobre el recibo de los documentos, usted debería borrar la petición. Usted debe borrar la petición antes de usted cierre un caso.

En oficinas regionales, el PR12 de transacción es disponible al DHA y su o su secretario, así como también al Administrativo Coordinador y Dependiente de Remedio.

AVISOS DE OFICINA (PR13)

Los Avisos de Oficina son los documentos generados por SENTRY que debe ser procesado por el Dependiente Administrativo de Remedio. Estos avisos incluyen memos de rechazo, hojas de dirección para casos cercanos, y petición de documentos por una oficina Central o Regional. La transacción para recobrar estos avisos es PRl3.

Cuando un caso se rechaza, el memo de rechazo es adjunto al caso y después el caso entero se vuelve al reo. La excepción única a este procedimiento ocurre a la oficina regional. Un reo puede la desviación la institución nivela cuando él piensa su queja es sensible. El Coordinador Regional de Remedio Administrativo determina si el caso es sensible. Si el caso no es sensible, después único el memo de rechazo se vuelve al reo y el material de caso se retiene a la oficina regional. El Coordinador Administrativo de Remedio debe revisar y firmar el rechazo notar antes de volver la sumisión al reo. Un procedimiento similar se sigue con apelaciones rechazado por la oficina central como no sensible.

Una hoja de dirección contiene la dirección actual de envío del reo. La petición o la apelación puede enviarse por medio de el lote enviada con la hoja de dirección adjunta a la apelación.

Las peticiones, REQS, están desde una oficina central o regional a una institución o la oficina regional para documentos específicos.

Los memos de rechazo, hojas de dirección, y las peticiones se enumeran en la orden cronológica, con el más vieja primera. El @+códigos para estos artículos son REJ, ANUNCIOS, y REQ. El dependiente Administrativo de Remedio puede mostrar (DIS), el estampado (PRT) sobre la "impresora grande", o borra (DEL). Una exhibición, DIS, o "grande" acceso de impresora, (PRT) se registra sobre los avisos enumerado como un D o P respectivamente. Las entradas sobre esta lista deberían borrarse después de la dirección o memo de rechazo la hoja se imprime, o la petición está satisfecho.

OFICINA DE INVESTIGACION (PR14)

La Oficina que Investiga transacción (PRl4) permite usted para controlar cuando las respuestas son vencidas, cuando las peticiones para documentos son vencidas, la fecha por que desagravio ordenada en que una respuesta debe ser implemente, y los casos de fecha son el dorso vencido desde el investigador asignado. Las oficinas centrales y regionales pueden controlar sus peticiones pendientes para la documentación. Esta información se accesa sobre SENTRY por el uso del PR14 de transacción.

El rastreo de de información se muestra en la orden de más vieja primera. Dentro de la fecha, la información se enumera en la orden siguiente: @+petición (REQ), la investigación (INV), el desagravio (RLF), y respuesta (RSP). El elemento de petición enumera documentos usted ha @+petición desde una institución o una oficina regional. La investigación indica el departamento y la persona un caso se asignó a y cuando se debe a se volver. El elemento de desagravio investiga desagravio que no ha se completado. El último elemento, la respuesta investigando, muestra cuando la respuesta es vencida. El derecho de fecha es generado por SENTRY con base en la fecha recibió.

RECUPERACIONES (PR15)

La transacción de Recuperación (PR15) provee acceso a la información almacenó en la base de datos. Permitirá usted recobrar sobre virtualmente cada campo en el sistema. Cuando el "el alcanse" de su búsqueda es "el índice", usted puede único recobrar información desde unola institución, oficina regional o índice central de oficina a la vez. Por ejemplo, si usted quiere averiguar cuántos casos dentro de el año pasado se asignaron la condición de CLG a Lewisburg y Lompoc, usted debe pedir la pregunta dos veces, una vez para Lewisburg y una vez para Lompoc. Hay cuatro formatos posibles de informe: saneado, @@unsanitized, único rayar o exhibición total de pantalla. En el seguir nosotros intento de explicar algunos de los matices sofisticados de este programa.

El campo de función es el campo primero que debe teclearse PRl5.La función cuenta SENTRY qué usted quiere hacer; p. ej. enumerar al CRT - LST, enumerar a la "grande" impresora - L-P, cuenta al CRT - NBR, o contar a la "grande" impresora - N-P.

ALCANCE es la gama del universo usted busca. El alcanse puede ser REG,REMID, CASO, Categoría de Cometido o I'ndice. El alcanse más estrecho es el ID específico de Remedio. Con el ID de Remedio usted busca una sumisión específica. De búsqueda sobre EL CASO conseguirá usted todas las sumisiones de ese caso, a todos 3 niveles, si aceptadas, rechazadas, cerradas, o anuladas. Usted puede usar REG para buscar la información sobre todos los casos que encuentran sus criterios de selección y que se asocian con un registro de reo de específico número. El alcanse de índice limita su búsqueda a todas las sumisiones recibió a una oficina o institución específica.

La categoría de cometido es los criterios más tramposos de alcanse. La categoría de cometido permite que usted mezcle casos que no son asociados con su institución con otros que se enumeran en su índice. Si su preguntas relaciona único con archivos de su institución, usted debe especificar el RCV OFC.

El próximo campo en la transacción de recuperación es el FORMATO DE RENDIMIENTO.El formato de informe puede ser @@unsanitized, saneado, línea única o exhibición total de pantalla. El primero es el Unsanitized de índice (UNSAN).Este formato contiene la mayoría de la información de caso, incluyendo la información de ubicación sobre reos. El formato Saneado (SAN) excluye ubicación e identificando información sobre reos. La línea única (SEPARA) el formato provee una uno - línea de resumen de los casos que encuentran los criterios de selección. El último formato está la pantalla total (TOTAL). Este formato contiene el PR11 resguarda con todo el caso e investigar información.

Si usted está a una institución y usted quiere recobrar el índice para otra ubicación, usted es único permitido para especificar SAN como el formato de rendimiento. El formato saneado de rendimiento se usadosá para generar los @+índice nosotros se requerimos que haga disponible al público.

La segunda línea que puede llenarse en es la línea de gama de fecha. Esta línea define el período de tiempo del alcanse que usted anterioramente especificó. El campo primero es DT RCV. Este variable no puede cambiarse a otro variable y el campo debe llenarse en si el alcanse es I'ndice. Los desde y a través de campos deber completarse en el formato estándard de fecha, p. ej. MM - DD-YYYY. El próximo campo automáticamente falta a DT STS (la fecha de condición), pero puede cambiarse a cualquier del otro seis variables de fecha. Este @+códigos variable se enumeran en su SENTRY los Administrativos Referencia Técnica de Remedio Manual.

Las terceras y cuartas líneas de campos sobre el PR15 de pantalla contiene los campos de comparación de fecha. Todos los campos de código son cambiables a cualquier de los seis @@predefined los variables de fecha. Los campos restantes permiten usted de fomentar límite su preguntas.

En general, la lógica @+usados para limitar criterios de selección es como se indica a continuación. Una "y" la condición se implica entre todas las etiquetas de campo o etiquetas sobre la pantalla exceptúan donde un "o" se especifica. Una "o" la condición se implica para entradas dentro de una etiqueta determinada. Así especificar un EVNT FACL de LOM y un RCV FACL de LEW recobraría casos el donde ambos condiciones se encontraron, p. ej. institución de suceso = LOM y la institución receptora = LEW. Sin embargo, especificando ambos LOM y LEW sobre el EVNT FACL de línea recobraría casos donde EVNT FACL era o LOM o LEW.

AVISO AL REO (PRl6)

Esta transacción permite institución @+personal para recobrar los avisos para sus reos que se generan automáticamente y encaminados por SENTRY. Hay tres de tipos de avisos de reo. Ellos son los recibos (RCT), las extensiones (EXT), y el recibo desatende (RCD). Ordinariamente, el personal de la unidad responsabilizará con recobrando y entregando estos documentos al reo. Estos documentos pueden recobrarse desde los SENTRY terminales en las unidades. Si un reo se @+transferido o se asigna a otra unidad dentro de la institución o a otra institución, el RCT, EXT, y RCD moverá con el reo, si el aviso no ha se imprimido o mostrado. Si el reo va en la condición permanente de excarcelación, después el RCT, EXT, y RCD permanecerá a el reo última institución.

La transacción para recobrar los avisos es PR16. Los arriba documentos se imprimirá desde SENTRY, ellos no necesitan se firmar, y el personal de la unidad tendrá responsabilidad directa para esta transacción. Ordinariamente, el personal debería recobrar y entregar este diario de avisos.

SENTRY genera un recibo (RCT) cuando el dependiente administrativo de remedio acepta un remedio administrativo de reo tan adecuadamente presentó y asigna la condición de ACC. El propósito del recibo está informar el reo que la apelación o el remedio administrativo ha sido aceptada, y cuando la respuesta es vencida. El recibo es también el oficial documentado el reo debe someter al próximo nivel de apelación cuando apelando un remedio que no ha se contestado dentro de el plazo de tiempo especificado.

La extensión nota (EXT) informa reos que el personal requiere que tiempo adicional responda a la apelación o remedio administrativo. Una extensión alarga el tiempo para responder desde que originalmente proveyó para la respuesta original. Por ejemplo, el alcaide puede extender el tiempo de respuesta una vez por unos adicional 20 días desde la fecha la respuesta era originalmente derecho. Las oficinas regionales pueden extender por 30 días, y la oficina central puede extender por 20 días. El fracaso de personal para proveer una respuesta oportuna permite que el reo vaya al próximo nivel de apelación.

El Recibo Desatende Nota (RCD) es generado por SENTRY cuando un anterioramente aceptó remedio se anula. Informa el reo que un recibo se emitió a él en el error. SENTRY genera un RCDnote único si el recibo ha sido mostrado, ++printed, o borrar. Si ninguna acción ha sido tomada sobre el recibo, SENTRY simplemente borra el recibo y no genera un RCD porque no hay necesidad de uno.

El personal puede recobrar una lista de RCTS, EXTS, y RCDS por el Registro específico Numera (REG) o por la categoría de cometido, tal como Unt @@eq Unidad 7. Si usted selecciona REG, usted recobrará una lista de todo el RCTS, EXTS, y RCDS para un reo específico. Si usted selecciona una categoría de cometido, usted recobrará una lista de los avisos para todos los reos que encuentran sus criterios de selección, p. ej., todos los reos en su unidad. La lista contará usted si el aviso ha sido mostrado o imprime sobre la "grande" impresora.

Hay tres de funciones para el PR16 de transacción. Ellos son DISpara la exhibición, PRT para el estampado desde la "grande" impresora, y DEL para borra. **DIS permite usted de inspeccionar el aviso sobre el SENTRY terminal a que usted trabaja. Usted puede resguardar después imprimir el aviso entero. PRT permite usted de imprimir a la "grande" impresora, que es usualmente a una ubicación diferente. DEL se @+usados para borrar los avisos de reo. Usted debería borrar avisos después de ellos se han imprimido y dados al reo.**

CORRECCION DE TRANSACCION (PRl7)

Los borrar datos de remedio (PR17) la transacción esno usados para corregir @@erroneous entradas. Usted debería rara vez, si siempre, tener que usar esta transacción. Se @+usados único cuando el ISM el departamento informa usted que ellos deben borrar el número de registro de un reo quien ha sometido remedios administrativos. **PRl7 borra todos los datos administrativos de remedio asociados con un número particular de registro. Antes de ajusticiar el PRl7 de transacción, siempre asegurese que usted comprende por qué lo hace. UNA VEZ BORRO, LOS DATOS ADMINISTRATIVOS DE REMEDIO no PUEDEN SER RECLAMADO DESDE BASE DE DATOS SENTRY.**

Antes de ajusticiar esta transacción, usted debe usar PRl5 para imprimir una recuperación total de pantalla de todos los datos de remedio asociados con este número de registro y pone las copias imprimida en el @+archivo central de reo. Usted debería obtener la autorización desde el Nacional Administrador de Apelación de Reo en la oficina central antes de ajusticiar esta transacción.