



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO DE
CORRECCIONES

POLÍTICA

APLICABILIDAD
PRISION/REINGRESO/CAMPO
INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION
24 de enero de 2022

NUMERO DE PAGINA
1 de 7

NUMERO
DOC 550.100

TITULO
PROGRAMA DE RESOLUCIÓN

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente:	10 marzo 1983 DOC 700.100	Revisada:	15 de marzo de 2007
Revisada:	1 de septiembre de 1985	Revisada:	4 de marzo de 2009
Revisada:	15 de abr.1989 DOC 550.100	Revisada:	1 de marzo de 2012
Revisada:	15 de diciembre de 1989	Revisada:	18 de marzo de 2013
Revisada:	15 de diciembre de 1993	Revisada:	3 de enero de 2018
Revisada:	28 de octubre de 1999	Revisada:	31 de marzo de 2021
Revisada:	1 de marzo de 2005	Revisada:	24 de enero de 2022
Revisada:	22 sept. 2006 AB 06-010		

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Se ha actualizado la terminología en todo el documento.
Se ha añadido el punto III.E.8. para que la autoridad facultada sea notificada cuando haya pruebas de una conducta negativa del empleado o de represalias

APROBADA:

Firma archivada

CHERYL STRANGE, Secretaria
Departamento de Correcciones

12 de enero de 2022
Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD PRISION/REINGRESO/CAMPO INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 24 de enero de 2022	NUMERO DE PAGINA 2 de 7	NUMERO DOC 550.100
	TITULO PROGRAMA DE RESOLUCIÓN		

REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; [RCW 9A.44.160](#); [RCW 42.56](#); [WAC137-08](#); [WAC 137-25-030](#); DOC 310.000 Orientación; DOC 460.050 Sanciones Disciplinarias; DOC 460.135 Procedimientos Disciplinarios para Reclusorios Nocturnos; DOC 490.850 Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) Respuesta; DOC 690.400 Individuos con Discapacidades; [Folleto del Programa de Resolución](#); [Manual del Programa de Resolución](#); [Calendario de Retención de Registros](#)

POLITICA:

- I. El Departamento ha establecido un Programa de Resolución para abordar los conflictos a través de la resolución administrativa de las quejas para reducir la tensión y proporcionar un entorno correccional estable. El proceso de resolución proporcionará una resolución eficiente y oportuna al nivel más bajo para las preocupaciones presentadas por los individuos bajo la jurisdicción del Departamento.
- II. Las solicitudes de resolución en las que se alegue una conducta sexual inapropiada se remitirán inmediatamente a la autoridad competente de acuerdo con la política DOC 490.850 Ley de Eliminación de violación en prisión (PREA) Respuesta y no se revisarán mediante el proceso de resolución.
- III. Las solicitudes de acomodación por discapacidad se tramitarán de acuerdo con la política DOC 690.400 Individuos con Discapacidades.

DIRECTIVA:

- I. Confidencialidad
 - A. Los documentos de solicitud de resolución se mantendrán confidenciales y sólo se divulgarán si es necesario.
 - B. Los documentos de resolución, registros, informes y otra información estarán sujetos a las disposiciones de divulgación pública según el RCW 42,56 y WAC 137-08.
- II. Requisitos Generales
 - A. El Manual del Programa de Resolución proporciona información detallada sobre el proceso incluyendo:
 1. Preocupaciones que se aceptan/no se aceptan
 2. Cómo presentar una solicitud
 3. Niveles de revisión
 4. Plazos de respuesta
 5. Proceso de toma de decisiones

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD PRISION/REINGRESO/CAMPO INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 24 de enero de 2022	NUMERO DE PAGINA 3 de 7	NUMERO DOC 550.100
	TITULO PROGRAMA DE RESOLUCIÓN		

6. Proceso de apelación

- B. Las instalaciones mantendrán el Manual del Programa de Resolución en un área accesible para los individuos, incluyendo:
1. En la biblioteca, en la biblioteca jurídica y en las unidades de vivienda de las prisiones
 2. En el vestíbulo de las oficinas exteriores
- C. La información sobre el proceso de resolución se proporcionará durante la orientación de acuerdo con la política DOC 310.000 Orientación y los administradores de casos proporcionarán el folleto del Programa de Resolución durante la admisión inicial.
- D. La presentación de una solicitud de resolución no dará lugar a una acción disciplinaria a menos que:
1. Se determina que es una violación según la política DOC 460.050 Sanciones Disciplinarias o la política DOC 460.135 Procedimientos Disciplinarios para Reclusorios nocturnos (por ejemplo, contiene una amenaza directa a la vida/seguridad de cualquier persona, represalias, declarar intencionalmente una emergencia falsa).
 2. Se abuse del proceso de resolución (es decir, abuso por cantidad).

III. Responsabilidades

- A. Se espera que los individuos intenten resolver sus preocupaciones de manera informal y al nivel más bajo antes de presentar una solicitud de resolución.
- B. Cada centro penitenciario designará a un empleado como especialista en resolución.
- C. En los Centros de Reingreso y en las oficinas de campo, el supervisor de correcciones comunitarias (CCS) actuará como especialista en resolución.
1. El CCS de la oficina de campo proporcionará las solicitudes de resolución al administrador del programa de Resolución para que asigne a un empleado que revise el problema.
- D. El superintendente y el CCS del Centro de Reingreso designarán:
1. Un especialista(s) alternativo(s) de resolución en caso de ausencias prolongadas, y
 2. Empleado(s) que tramitará(n) las solicitudes urgentes fuera del horario laboral.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD PRISION/REINGRESO/CAMPO INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 24 de enero de 2022	NUMERO DE PAGINA 4 de 7	NUMERO DOC 550.100
	TITULO PROGRAMA DE RESOLUCIÓN		

- E. El especialista en resoluciones se encargará de:
1. Garantizar que las solicitudes de resolución se recojan al menos dos veces por semana, como se indica en el buzón de resoluciones.
 2. Fomentar la resolución informal de los problemas.
 3. Proporcionar orientación sobre el proceso de resolución a los empleados, al personal contratado y a los voluntarios.
 4. Coordinar las revisiones y asegurarse que las respuestas se completen dentro de los plazos establecidos.
 5. Asegurarse que el individuo sea entrevistado al menos una vez antes del nivel III.
 6. Asegurarse que los empleados asignados a la revisión de los problemas documenten cada una de las revisiones según sea necesario para entender el problema en su totalidad, y para preparar una respuesta precisa y justa.
 7. Conservar el vídeo de vigilancia relacionado con un incidente, si procede, en un plazo de 30 días a partir del incidente.
 8. Asegurarse de que se notifique a la Autoridad Facultada/persona designada cuando haya pruebas de cualquier conducta negativa del empleado o de represalias según el Manual del Programa de Resolución.
- F. El Superintendente/CCS:
1. Revisará las revisiones de nivel II y emitirá respuestas, con la excepción de los problemas relacionados con los servicios de salud.
 2. Identificará un plan para proporcionar apoyo al programa de resolución de problemas de las instalaciones para garantizar respuestas oportunas a los problemas.
 3. Revisará los datos y la información proporcionada por los especialistas en resolución para abordar las tendencias o los problemas que surjan.
 4. Se asegurará que los especialistas en resolución cuenten con el apoyo adecuado para completar su trabajo de manera oportuna.
- G. El director del Programa de Resolución:

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD PRISION/REINGRESO/CAMPO INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 24 de enero de 2022	NUMERO DE PAGINA 5 de 7	NUMERO DOC 550.100
	TITULO PROGRAMA DE RESOLUCIÓN		

1. Revisará y actualizará el Manual del Programa de Resolución según sea necesario, y se asegurará de que se publique en el sitio web del Departamento.
2. Proporcionará formación a los especialistas en resolución y a los empleados/personal contratado asignado.
 - a. La formación se impartirá inicialmente, como repaso, o según se solicite.
3. Responderá a las apelaciones de las solicitudes de resolución que no fueron aceptadas.
4. Revisará las solicitudes de resolución de los servicios de salud para determinar si la solicitud requiere una reescritura o no se aceptará.
5. Se asegurará que las instalaciones mantienen el Manual del Programa de Resolución de forma adecuada.
6. Evaluará los procedimientos de resolución de las instalaciones y de todo el estado para garantizar que sean eficientes y eficaces.

IV. Proceso de resolución

- A. Los individuos documentarán las preocupaciones que no puedan resolver en el formulario DOC 05-165 Solicitud de Resolución y:
 1. Lo colocarán en la casilla de resolución en las Prisiones y en los Centros de Reingreso.
 - a. Si no hay una caja de resolución disponible, los individuos pueden solicitar un sobre.
 2. En el caso de los individuos bajo supervisión comunitaria, el o los formularios se presentarán al CCS de la Oficina de Campo para que los remita o los envíe por correo al administrador del Programa de Resolución.
- B. Los formularios de solicitud de resolución pueden obtenerse de los empleados y estarán disponibles en lugares accesibles para los individuos, incluyendo las unidades de vivienda y otras áreas designadas.
- C. Las revisiones formales se documentarán mediante el formulario DOC 05-311 informe de revisión de resoluciones.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD PRISION/REINGRESO/CAMPO INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 24 de enero de 2022	NUMERO DE PAGINA 6 de 7	NUMERO DOC 550.100
	TITULO PROGRAMA DE RESOLUCIÓN		

1. Cuando el empleado/personal contratado asignado no pueda cumplir con una fecha de vencimiento de la respuesta, el Especialista en Resolución enviará el formulario DOC 05-171 Notificación de Extensión de Tiempo al individuo indicando el número de días agregados, la nueva fecha de vencimiento y la razón de la extensión.

D. Los individuos pueden apelar una respuesta de resolución de Nivel 0, Nivel I o Nivel II utilizando el formulario DOC 05-165 Solicitud de Resolución.

E. Las respuestas a las apelaciones se harán usando uno de los siguientes formularios de nivel, según corresponda:

1. DOC 05-166 respuesta de resolución de nivel I.
2. DOC 05-168 Respuesta a la resolución de nivel II
3. DOC 05-169 Respuesta a la resolución de nivel III

a. Las respuestas de nivel III son el último nivel de revisión y no pueden ser apeladas.

V. Documentación

A. La documentación se conservará electrónicamente y las instalaciones/oficinas mantendrán los documentos físicos de resolución durante 6 meses después de la fecha de la resolución final. A continuación, se solicitará al director del Programa de Resolución la eliminación de los documentos físicos.

1. Un empleado designado realizará una auditoría para asegurarse de que los documentos se mantienen electrónicamente antes de presentar la solicitud. Los registros no se destruirán hasta que se reciba la autorización.

B. Las pruebas de vídeo y/o las grabaciones de cualquier nivel de una revisión se enviarán a la Unidad del Programa de Resolución de la Sede y se mantendrán en ella de acuerdo con el Programa de Conservación de Registros.

DEFINICIONES:

Las siguientes palabras/términos son importantes en esta política y son definidos en la sección del glosario del Manual de políticas: Abuso por Cantidad, Represalias. Otras palabras/términos usados en esta política también pueden estar definidas en el glosario.

ADJUNTOS:

Ninguno



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO DE
CORRECCIONES

POLÍTICA

APLICABILIDAD
PRISION/REINGRESO/CAMPO
INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION
24 de enero de 2022

NUMERO DE PAGINA
7 de 7

NUMERO
DOC 550.100

TITULO

PROGRAMA DE RESOLUCIÓN

FORMULARIOS DEL DOC:

- DOC 05-165 Solicitud de resolución
- DOC 05-166 respuesta de resolución de nivel I.
- DOC 05-168 Respuesta a la resolución de nivel II
- DOC 05-169 Respuesta a la resolución de nivel III
- DOC 05-171 Notificación de prórroga
- DOC 05-311 Informe de revisión de la resolución