

 <p>Estado de Connecticut Departamento de Corrección</p> <p><b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA</b></p>	Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 1 de 14
	Reemplaza Recursos Administrativos del Confinado, del 15 de agosto de 2013		
Aprobado por:    Comisionado Ángel Quiros	Título  Recursos Administrativos del Confinado		

1. Política. El Departamento de Corrección proporcionará un medio para que el confinado pueda solicitar una revisión formal de asuntos relacionados con cualquier aspecto del confinamiento del confinado, lo que está sujeto a la autoridad del Comisionado' El Proceso de Recurso Administrativo del Confinado permite al Departamento identificar los problemas individuales y sistémicos, para resolver las quejas legítimas de manera oportuna, y para facilitar el cumplimiento con su misión.
2. Autoridad y Referencia.
  - a. Código de los Estados Unidos, 42 USC 1997e y 42 USC 12101 et seq.
  - b. Código de Regulaciones Federales, 28 CFR 40, Normas para Procedimientos de Quejas del Confinado.
  - c. Estatutos Generales de Connecticut, Capítulo 53 y Secciones 18-81 y 18-81y.
  - d. Regulaciones de las Agencias del Estado de Connecticut, Secciones 4-157-1 a 4-157-17, 18-81-55 y 18-81- 56.
  - e. Directivas Administrativas 2.17, Conducta del Empleado; 4.7, Retención de Archivos; 6.10 Propiedad del Confinado; 6.14, Grupos de Riesgo a la Seguridad; 8.9, Recursos Administrativos de los Servicios de Salud; 9.2, Clasificación de Confinados; 9.4, Condición Restrictiva; 9.5, Código de Disciplina Penal; 9.9, Gestión de protección; 10.7, Comunicaciones del Confinado; y 10.19, Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.
3. Definiciones. Para los propósitos aquí indicados, se aplican las siguientes definiciones:
  - a. Recursos Administrativos. La resolución de la queja legítima de un confinado y/o solicitud de revisión formal de cualquier asunto relacionado con el confinamiento de un confinado que esté sujeto a la autoridad del Comisionado de Corrección.
    - i. Los recursos relacionados con las decisiones acerca de los servicios de salud deberán realizarse en conformidad con la Directiva Administrativa 8.9, Recursos Administrativos de los Servicios de Salud.
  - b. Coordinador de Recursos Administrativos. Un empleado de la instalación designado por el Administrador de la Unidad para coordinar el Procedimiento de Recursos.
    - i. En la instalación se deberá designar a un empleado para coordinar el Proceso de Revisión de Servicios de Salud de acuerdo con la Directiva Administrativa 8.9, Recursos Administrativos de los Servicios de Salud.
  - c. Apelación de Decisiones Administrativas. La solicitud por escrito de reconsideración formal de una decisión o acción de la agencia. Los tipos de decisiones o acciones administrativas que se pueden apelar son:
    - i. Decisiones de Clasificación;
    - ii. Decisiones de Gestión Especial;
    - iii. Designaciones de Miembro de Grupo de Riesgo a la Seguridad.
    - iv. Acciones Disciplinarias;
    - v. Rechazo de Cintas/CD Educativos Religiosos No Disponibles en la Comisaría;
    - vi. Decisiones del Comité de Revisión de Medios;
    - vii. Decisiones de Rechazar Correspondencia Inaceptable;
    - viii. Determinaciones de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.
  - d. Denegada. La solicitud de recurso administrativo carece de fundamento.
  - e. Queja. Una solicitud por escrito de reconsideración formal del resultado de un intento de resolución informal.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 2 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

- i. Dicha solicitud solo abordará decisiones relacionadas con la política o procedimiento departamental, incluidas las condiciones de confinamiento, que están sujetas a la autoridad del Comisionado de Corrección.
  - f. Resolución Informal. El intento inicial de un confinado de resolver cualquier problema relacionado con la política o procedimiento departamental, incluida una condición de confinamiento, que está sujeto a la autoridad del Comisionado de Corrección.
  - g. Reclamación de Propiedad. Reclamación de un confinado de indemnización por daños o pérdida de propiedad personal.
  - h. Rechazada. La solicitud de recurso administrativo no satisface los requisitos de procedimiento de la reparación solicitada en particular.
  - i. Aprobada. Se concede la solicitud de recurso administrativo.
  - j. Aprobada en parte. La solicitud de recurso administrativo tiene suficiente mérito como para justificar alguna modificación de la condición identificada.
    - i. Cuando se utiliza esta disposición, la parte que no se aprobó puede estar sujeta a una apelación de Nivel 2.
  - k. Retirada. El confinado interrumpe voluntariamente el proceso de su recurso administrativo.
- 4. Coordinador de Recursos Administrativos. El Administrador de la Unidad designará a dos empleados de la instalación para que sean Coordinadores de Recursos Administrativos, uno como coordinador principal y el otro como coordinador secundario. El Administrador de la Unidad se encargará de capacitar a cada Coordinador de Recursos Administrativos. El Coordinador de Recursos Administrativos deberá:
  - a. Asegurar que se proporcione aviso e instrucción sobre el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado a cada confinado durante su orientación;
  - b. Asegurar que los formularios de recurso administrativo actuales estén disponibles en todas las unidades de vivienda;
  - c. Asegurar que la actual Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, esté disponible en la biblioteca y para cualquier confinado que lo solicite;
  - d. Asegurar que la recopilación de los formularios de recurso administrativo se realice todos los días hábiles;
  - e. Completar y enviar el CN 9603, Recibo de Recurso Administrativo, al confinado y colocar una copia del recibo en el archivo apropiado;
  - f. Mantener el Anexo A, Registro de Distribución de Quejas del Confinado.
    - i. Este registro será firmado por los confinados al recibir la respuesta a su queja.
  - g. Asegurar que cada CN 9602, Formulario de Quejas del Confinado - Nivel 1, esté debidamente registrado y enrutado para la investigación y respuesta de acuerdo con el Anexo A, Tabla de Ruta de Recursos Administrativos; y,
  - h. Ayudar al Administrador de la Unidad a implementar los requisitos del Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado.
- 5. Provisiones Generales. Las siguientes provisiones se aplicarán a todas las solicitudes de recursos administrativos:
  - a. Procedimiento obligatorio para la presentación de una solicitud de recurso administrativo.
    - i. El confinado que llene una solicitud de recurso administrativo debe cumplir con todos los requisitos de procedimiento descritos en esta directiva.
  - b. Aviso.
    - i. La Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, se publicará en inglés y español. Copias en inglés y español de la Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, estarán disponibles en cada instalación y estarán disponibles para los confinados que lo soliciten.
    - ii. A cada confinado se le dará un resumen escrito de la Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, durante su orientación.
      - 1. Un confinado cuyo idioma principal es el español recibirá una copia traducida al español.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 3 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

2. Se tomarán las medidas necesarias para quienes no lean, hablen ni entiendan inglés ni español.
3. Los confinados con algún impedimento o discapacidad deberán presentar una solicitud de ayuda por escrito al Coordinador de ADA de la instalación.
  - a. El Coordinador de ADA revisará la solicitud por escrito del confinado discapacitado o impedido y determinará qué nivel de ayuda se requiere y hará los arreglos necesarios para prestar dicha ayuda.
- iii. A cada empleado de contacto directo y contratista de contacto directo se le emitirá un resumen escrito de la Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, al momento de la contratación o contacto inicial con el Departamento.
- c. Presentación. Una solicitud de recurso administrativo debe presentarse de conformidad con las siguientes disposiciones:
  - i. Todas las solicitudes de recursos administrativos deben presentarse, por escrito, en formularios originales, que contengan una firma y fecha originales.
  - ii. La solicitud de recurso administrativo y la acción solicitada deben expresarse de manera simple y coherente.
  - iii. La extensión de la solicitud de recurso administrativo debe limitarse al espacio disponible en la cara del CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, y una (1) página adicional de un lado de una hoja de 8 1/2 x 11 pulgadas.
  - iv. La extensión de la apelación de recurso administrativo debe limitarse al espacio disponible en la cara del CN 9604, Formulario de Apelación del Confinado - Nivel 1, y una (1) página adicional de un lado de una hoja de 8 1/2 x 11 pulgadas.
  - v. La solicitud de recurso administrativo no debe incluir lenguaje ni contenido obsceno o vulgar.
  - vi. La solicitud de recurso administrativo debe ser presentada por un confinado que sea personalmente afectado por el tema de la solicitud y no deberá ser presentada por un confinado en nombre de otro.
  - vii. Se rechazará cualquier solicitud de recurso administrativo repetida presentada por el mismo confinado cuando se ha proporcionado una respuesta final y no ha habido ningún cambio en las circunstancias que pudiera afectar-la respuesta;
  - viii. Se rechazará cualquier solicitud de recurso administrativo presentada por el mismo confinado o cuando la solicitud de recurso administrativo inicial del confinado aún esté pendiente.
- d. Acceso. Cada confinado bajo la custodia del Departamento tendrá acceso a la Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado. Se establecerán medidas especiales para garantizar el acceso de las personas con algún impedimento o discapacidad, los analfabetos o personas con barreras idiomáticas.
  - i. Cualquier confinado que necesite ayuda para usar el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado recibirá ayuda cuando la solicite.
  - ii. El acceso al Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado sólo estará limitado como resultado del abuso del Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado de acuerdo con la Sección 5 (1) de esta Directiva o el incumplimiento del Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado.
- e. Depositarios y Colección.
  - i. Todas las solicitudes de Recursos Administrativos deberán presentarse depositándolas en una caja de recolección cerrada con llave claramente marcada como "Recursos Administrativos".
  - ii. El Administrador de la Unidad se asegurará de que haya un número adecuado de cajas de recolección accesibles dentro de la instalación.
  - iii. La Unidad de Vivienda Restrictiva de cada instalación deberá tener una caja de recolección en cada nivel de la unidad.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 4 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

- f. Integridad Procesal. El Administrador de la Unidad se asegurará de que ningún empleado que sea objeto de una investigación investigue o participe en la resolución de un recurso administrativo relacionado con esa investigación.
- g. Represalias contra el Personal. Ningún miembro del personal que participe en el procesamiento de un recurso administrativo se verá afectado negativamente por participar en la resolución del recurso administrativo.
- h. Represalias contra los Confinados. Ningún confinado sufrirá consecuencias negativas, tales como negación o limitación de acceso a cualquier privilegio, servicio o programa ofrecido por la instalación, ya sea formal o informalmente, debido a su participación de buena fe en el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado.
- i. Limitaciones de tiempo. Todos los confinados estarán sujetos a las limitaciones de tiempo establecidas en esta directiva. Se rechazará las solicitudes de recurso administrativo que no cumplan con las limitaciones de tiempo establecidas.
- j. Extensión del límite de tiempo. Con aviso al confinado que presenta una solicitud de recurso administrativo, un revisor puede prorrogar el límite de tiempo para una respuesta hasta 15 días hábiles usando el CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo.
- k. Retiro. El confinado puede retirar una solicitud de recurso administrativo presentando el CN 9608, Formulario de Retiro de Recurso Administrativo del Confinado.
- l. Abuso.
1. Se puede considerar que un confinado está abusando del Proceso de Recursos Administrativos si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
    1. el confinado presenta ocho (8) o más solicitudes de recurso administrativo en cualquier período de 60 días;
    2. el confinado presenta solicitudes repetidas para un recurso administrativo que aborden el mismo problema antes de que haya transcurrido el tiempo establecido para la respuesta;
    3. el confinado presenta solicitudes repetidas de un recurso administrativo cuando se ha proporcionado una respuesta válida y no ha habido cambios en ninguna circunstancia que pudiera afectar-la respuesta; o
    4. el confinado presenta solicitudes abusivas de un recurso administrativo.
  - ii. El Administrador de la Unidad establecerá una determinación de abuso por escrito e identificará las restricciones impuestas y su duración. Las restricciones pueden incluir:
    1. denegación de acceso al Proceso de Recursos Administrativos por un período de tiempo específico;
    2. limitación del número de solicitudes de recurso administrativo que se pueden presentar; y/o
    3. restricción en cuanto al tema que se puede apelar o presentar una queja.
  - iii. Se puede apelar una determinación de abuso ante el Administrador de Distrito correspondiente completando y depositando el CN 9606, Apelación de Decisiones Administrativas, en el buzón de Recursos Administrativos.
    1. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.
- m. Revisión Apropiaada.
- i. Una solicitud de recursos administrativo sobre un asunto que esté fuera del alcance de la autoridad del Administrador de la Unidad se enviará al revisor correspondiente.
  - ii. En tal caso, el confinado será notificado del proceso de revisión y del plazo de respuesta.
- n. Disposición del Recurso Administrativo Departamental.
- i. Disposiciones.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 5 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

1. Cada CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, será revisado, investigado y decidido con el resultado indicado por una de las siguientes disposiciones:
    - a. Rechazado;
    - b. Denegado;
    - c. Aprobado en parte;
    - d. Aprobado; o
    - e. Retirado.
  2. Cada disposición se documentará en los siguientes formularios:
    - a. CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1
    - b. CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2; y
    - c. CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3
- ii. Remedios.
1. Si se aprueba la solicitud de recurso administrativo del confinado, resultará en un remedio apropiado y significativo que puede incluir, pero no limitarse a:
    - a. acción correctiva para rectificar el asunto;
    - b. cambios en las políticas y procedimientos escritos o la interpretación o aplicación de las políticas y procedimientos escritos;
    - c. aplicación de las políticas y procedimientos existentes; o,
    - d. desarrollo de las políticas y procedimientos.
  2. Se rechazarán las solicitudes de recurso administrativo del confinado que no cumplan con los requisitos de esta directiva.
- o. Mantenimiento de registros.
- i. Requisitos Generales.
1. Se mantendrá un archivo de recursos administrativos que incluirá lo siguiente:
    - a. la copia del recurso administrativo en cada nivel de revisión,
    - b. cada respuesta y
    - c. cualquier documento presentado en apoyo de la solicitud de recurso administrativo del confinado.
  2. El CN 9609, Registro de Solicitudes de Recursos Administrativos del Confinado, se mantendrá en cada nivel de revisión e incluirá:
    - a. el nombre y número del confinado que solicita el recurso administrativo;
    - b. las fechas de recepción inicial y de la respuesta a ese nivel;
    - c. una breve descripción de la solicitud; y
    - d. la disposición.
  3. Se proporcionará un informe mensual al Administrador de la Unidad que incluirá:
    - a. el número de Recursos Administrativos presentados de Nivel 1, 2 y 3;
    - b. los Recursos Administrativos de Nivel 1 categorizados por tema; y
    - c. el número y tipo de disposiciones.
- ii. Retención. El CN 9609, Registro de Recursos Administrativos, se conservará como registro oficial y cada Recurso Administrativo completado se mantendrá en la instalación durante cinco (5) años o hasta que se resuelva todo el litigio relacionado, lo que ocurra más tarde, de conformidad con la Directiva Administrativa 4.7, Retención de Archivos y la Directiva Administrativa 6.9, Recolección y Retención de Contrabando y Evidencia Física.
- iii. Confidencialidad.
1. El contenido del archivo de Recursos Administrativos, el Registro de Recursos Administrativos (CN 9609) y cualquier registro de la participación de un confinado en cualquier procedimiento de

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 6 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

Recursos Administrativos será confidencial y el acceso estará restringido al personal autorizado.

2. No se colocará ninguna copia de un Recurso Administrativo o referencia adversa a cualquier Recurso Administrativo en el archivo maestro del confinado.
3. Todos los archivos se mantendrán en un gabinete cerrado con llave inaccesible para toda persona que no sea el o los Coordinadores de Recursos Administrativos y el revisor de Nivel 1.
4. El o los Coordinadores de Recursos Administrativos involucrados en la disposición de un Recurso Administrativo tendrán acceso a los registros y la información esencial para la resolución del Recurso Administrativo.
5. La confidencialidad de los registros de Recursos Administrativos no excluirá ninguna acción disciplinaria que pueda considerarse necesaria como resultado de las declaraciones registradas en dichos registros.

p. Monitoreo y Evaluación.

- i. El Administrador de la Unidad evaluará el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado en mayo de cada año. A los confinados y empleados se les otorgará un papel de asesores en la evaluación, que incluirá:
    1. una revisión tanto de la efectividad como de la integridad del Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado, y
    2. recomendaciones de revisión.
  - ii. Se presentará al Comisionado un informe anual de cada año fiscal antes del 1 de septiembre de cada año. El Informe incluirá:
    1. los hallazgos y recomendaciones de la evaluación;
    2. datos estadísticos sobre el número y tipo de recursos y disposiciones;
    3. el nivel de la (las) disposición(es);
    4. muestras de respuestas de cada nivel;
    5. recursos aprobados; y
    6. evidencia del cumplimiento de los plazos en cada nivel de decisión.
- q. Petición. La petición no son un método autorizado para tener acceso al Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado y no recibirán una respuesta escrita. Los confinados deben utilizar el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado para buscar una revisión formal de los problemas.
- r. Transferencias de Confinados.

- i. Si el confinado es transferido durante cualquier período de respuesta al recurso administrativo del confinado, la documentación finalizada se enviará a la instalación actual del confinado y a los coordinadores de recursos administrativos de la instalación anterior para los fines de documentación.
  - ii. Si el confinado quiere solicitar un nivel más alto de recurso administrativo, el confinado puede presentar una apelación en la nueva instalación.
- s. Confinados de Connecticut alojados en otros estados/jurisdicciones. Los confinados de Connecticut alojados en otros estados/jurisdicciones deben utilizar y agotar el Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado del estado/jurisdicción receptora para un asunto relacionado con cualquier aspecto del confinamiento del confinado que esté sujeto a la autoridad del estado/jurisdicción receptora.

6. Procedimiento de Recursos Administrativos.

a. Quejas de los Confinados.

i. Resolución Informal.

1. El confinado debe intentar buscar una resolución informal antes de presentar una queja.
2. El confinado puede intentar resolver el problema verbalmente con el miembro apropiado del personal o con un supervisor.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 7 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

- a. Si la comunicación verbal no resuelve el problema, el confinado deberá presentar una solicitud por escrito con el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado.
3. Si el confinado elige no intentar resolver el problema verbalmente, el confinado deberá presentar el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, al miembro del personal correspondiente.
4. En el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, el confinado debe completar los siguientes requisitos:
  - a. indicar claramente el problema y la acción solicitada para solucionar el problema;
  - b. incluir la fecha y hora en que ocurrió el intento original de resolución informal; y
  - c. no debe incluir lenguaje ni contenido obsceno o vulgar.
5. El CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, completado deberá dirigirse al miembro apropiado del personal y depositarse en el buzón de colección apropiado.
6. El Administrador de la Unidad se asegurará de que los Formularios de Solicitud del Confinado se recopilen y devuelvan de manera oportuna.
7. Los Formularios de Solicitud del Confinado deberán estar disponibles en todas las Unidades de vivienda.
8. El confinado recibirá una respuesta en el plazo de los 15 días hábiles después de la recepción de la solicitud por escrito.
9. El Administrador de la Unidad publicará en cada unidad de vivienda una lista de los miembros del personal a quienes las solicitudes de los confinados deben dirigirse para cada uno de los temas de recursos.

ii. La Presentación de una Queja.

1. El confinado debe presentar una Queja si no está satisfecho con la resolución informal ofrecida.
2. El confinado adjuntará el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, que contiene la respuesta del miembro del personal correspondiente al CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1.
  - a. Si el confinado no pudo obtener el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, en blanco o no recibió una respuesta oportuna a su petición o por alguna razón semejante válida, el confinado deberá incluir una explicación indicando el motivo por el que no se adjunta el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado. El confinado incluirá el nombre del miembro del personal a quien se dirigió la resolución informal y la fecha del intento.
3. El CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, completado, junto con cualquier documento relevante, debe presentarse de acuerdo con las Disposiciones Generales de esta directiva y debe depositarse en el buzón de "Recursos Administrativos".
4. Todo CN 9602, Queja del Confinado - Nivel 1, debe presentarse dentro de un plazo de 30 días naturales del surgimiento o descubrimiento de la causa de la queja.

b. Procedimientos de Revisión de Quejas

i. Revisión de Nivel 1.

1. La decisión de Nivel 1 la tomará el Administrador de la Unidad.
2. La Queja se revisará para verificar que cumpla con las secciones cinco (5) y seis (6) de esta directiva.
  - a. Si se determina que cumple con las secciones 5 y 6 de esta directiva, se procesará la Queja.
    - i. Si en la revisión se encuentra que la Queja no está en cumplimiento, entonces la Queja será rechazada y se notificará al confinado.

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 8 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

1. Si el incumplimiento de los requisitos de procedimiento puede corregirse, el confinado tendrá (5) días calendario para corregir el defecto o defectos y volver a presentar una solicitud de recurso administrativo.
  2. Si no se corrige el defecto o defectos en la nueva solicitud de recurso administrativo, esta será rechazada y no estará sujeta a más apelaciones.
  3. La respuesta en la revisión de Nivel 1 se emitirá por escrito en un plazo de 30 días hábiles después de la recepción del CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1.
  4. La respuesta incluirá la disposición, la fecha de la disposición y el motivo de la disposición. El Revisor de Nivel 1 proporcionará al confinado un formulario CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2.
    - a. Si, dentro de los 30 días hábiles, el confinado no recibe una respuesta al CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, o si el confinado no recibe un CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo, entonces el confinado puede presentar el CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2.
      - i. Si al confinado se le emite un CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo, y no recibe una respuesta en el plazo indicado, el confinado puede presentar un CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2, en el plazo de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha identificada por el Coordinador de Recursos Administrativos identificó en el CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo.
- ii. Revisión de Nivel 2.
1. El confinado solicitará una reconsideración administrativa de una disposición de Nivel 1 utilizando el formulario CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2, en el plazo de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la decisión de Nivel 1.
  2. Si el confinado no recibe una respuesta al CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, el confinado deberá presentar un CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2, dentro de los 65 días calendario a partir de la fecha en que el CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1, inicial se documentó en el CN 9609, Registro de Recursos Administrativos.
  3. La determinación de las revisiones de Nivel 2 se realizará de conformidad con las siguientes disposiciones:
    - a. El Administrador de Distrito apropiado será el revisor de Nivel 2 para cualquier confinado en una instalación correccional de Connecticut.
    - b. El Director de Cálculo de Sentencias y Gestión Interestatal será el revisor de Nivel 2 para cualquier confinado de Connecticut alojado fuera del estado.
    - c. El Director de Libertad Condicional y Servicios Comunitarios será el revisor de Nivel 2 para cualquier confinado supervisado en la comunidad.
  4. La respuesta en la revisión de Nivel 2 se emitirá al confinado por escrito en un plazo de 30 días hábiles después de la recepción del CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado- Nivel 2.
  5. La respuesta incluirá la disposición, la fecha de la disposición y el motivo de la disposición. El Revisor de Nivel 2 proporcionará al

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 9 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

confinado un formulario CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3, si corresponde.

a. Si, dentro de los 30 días hábiles, el confinado no recibe una respuesta al CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2, o si el confinado no recibe un CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo, el confinado deberá presentar el CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3.

i. Si al confinado se le emite un CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo, y no recibe una respuesta en el plazo indicado, el confinado deberá presentar un CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3, en el plazo de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha identificada por el Coordinador de Recursos Administrativos identificó en el CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo.

6. Las revisiones de Nivel 2 serán el nivel final de revisión de todas las quejas a menos que la apelación cumpla con los requisitos para una revisión de Nivel 3 como se identifica en esta directiva.

iii. Revisión de Nivel 3.

1. La revisión de Nivel 3 se restringe a las apelaciones de decisiones de Nivel 2:

- a. que impugnen una política a nivel del Departamento;
- b. que impugnen la integridad del Procedimiento de Recursos Administrativos; o
- c. cuando no se le emite una respuesta de Nivel 2 al confinado en el plazo estipulado.

2. El confinado deberá presentar el CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3, dentro del plazo de los cinco (5) días calendario posteriores a la devolución del CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2.

a. Cualquier CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3, presentado como resultado de que el confinado no recibió una respuesta al CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2 dentro de los 30 días hábiles, debe presentarse en el plazo de los 65 días calendario posteriores a la presentación del CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2.

3. La revisión de Nivel 3 la realizará el Comisionado o su designado.

4. La respuesta al CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3, se emitirá por escrito en un plazo de 30 días hábiles después de la recepción del CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3.

5. La revisión de Nivel 3 la realizará el Comisionado o su designado.

7. Apelación de Decisiones Administrativas. El Procedimiento de Apelación de Decisiones Administrativas del Confinado será el recurso administrativo para la reconsideración formal de una decisión o acción de la agencia.

a. Presentación de una Apelación.

- i. El confinado completará el CN 9606, Formulario de Apelación de Decisiones Administrativas, e identificará la acción o decisión específica del departamento que se está apelando.
- ii. El CN 9606, Formulario de Apelación de Decisiones Administrativas, junto con cualquier documento relevante, debe presentarse de acuerdo con las Disposiciones Generales de esta directiva y debe depositarse en el buzón de Recursos.
- iii. Todo CN 9606, Formulario de Apelación de Decisiones Administrativas, debe completarse y depositarse en el buzón de Recursos Administrativos dentro

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 10 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la decisión apelada.

1. Se rechazará el CN 9606, Formulario de Apelación de Decisiones Administrativas, si no se presenta dentro de los 15 días calendario.
- iv. Los asuntos sujetos al procedimiento de apelación departamental se limitan a:

1. Decisiones de Clasificación.

- a. Las siguientes decisiones de clasificación están sujetas a apelación:

- i. Decisiones de Nivel de Riesgo;
- ii. Decisiones de Nivel de Necesidades;
- iii. Decisiones de Remoción de Puesto de Trabajo;
- iv. Decisiones de Asignaciones de Programas; y
- v. Decisiones de Condición de Supervisión Especial.

1. No se puede apelar la asignación del confinado a la Condición de Supervisión Especial después de completar una condición restrictiva (es decir, Segregación Administrativa, Disciplina Crónica, Programa de Miembros de Grupos de Riesgo a la Seguridad o Gestión de Necesidades Especiales).

- b. Una apelación de una decisión de Clasificación hecha por el personal de la instalación será revisada y decidida por el Administrador de la Unidad.

- c. Una apelación de una decisión de Clasificación tomada por la Unidad OCPM será revisada y decidida por el Director de OCPM, con la excepción de las decisiones de Gestión Especial.

- d. El Administrador de la Unidad o el Director de OCPM responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

- i. La decisión del Administrador de la Unidad o el Director de OCPM no estará sujeta a más apelaciones.

- e. Una apelación de una asignación a Supervisión Especial que no resultó de la finalización de una condición restrictiva será decidida por el Administrador de Distrito apropiado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

- i. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.

- f. La denegación de liberación discrecional bajo la autoridad del Comisionado de Corrección o designado no estarán sujetas a apelación, Recurso Administrativo o Recursos Administrativos.

2. Decisiones de Gestión Especial.

- a. Las decisiones de gestión especial iniciales con respecto a lo siguiente están sujetas a apelación:

- i. Segregación Administrativa;
- ii. Gestión de Necesidades Especiales;
- iii. Alta Seguridad;
- iv. Disciplina Crónica; y
- v. Custodia Preventiva.

- b. El Comisionado Adjunto de Operaciones y Servicios de Rehabilitación responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

- i. La decisión del Comisionado Adjunto de Operaciones y Servicios de Rehabilitación no estará sujeta a más apelaciones.

3. Designación de Miembro de Grupo de Riesgo a la Seguridad.

- a. Las designaciones de Miembro de Grupo de Riesgo a la Seguridad están sujetas a apelación.

- b. Al revisar la apelación del confinado, el Administrador de Distrito apropiado deberá consultar con el Director de

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 11 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

Seguridad antes de cambiar la designación de un confinado como Miembro de Grupo de Riesgo de Seguridad.

- c. El Administrador del Distrito responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
  - i. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.
4. Decisión de Acción Disciplinaria.
  - a. La acción disciplinaria que resulte de una declaración de culpabilidad no estará sujeta a apelación. Un fallo de culpabilidad en una audiencia disciplinaria está sujeto a apelación.
  - b. La apelación será revisada por el Administrador del Distrito que supervisa al Oficial de Audiencias Disciplinarias que adjudicó el caso. El Administrador del Distrito no delegará la autoridad para responder a ninguna apelación disciplinaria.
  - c. El Administrador del Distrito responderá por escrito a las apelaciones dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
    - i. Si, al revisar la apelación, el Administrador del Distrito determina que se justifica la modificación de la acción disciplinaria, dicha modificación se hará de acuerdo con los objetivos correccionales del Estado de Connecticut.
    - ii. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.
5. Decisiones de Rechazar Cintas/CD Educativos Religiosos No Disponibles en la Comisaría.
  - a. La decisión a nivel de la instalación de rechazar cintas/CD de naturaleza religiosa o educativa que no estén disponibles en la Comisaría está sujeta a apelación.
  - b. El Administrador de la Unidad responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
    - i. La decisión del Administrador de la Unidad no estará sujeta a más apelaciones.
6. Decisiones del Comité de Revisión de Medios.
  - a. La decisión del Comité de Revisión de Medios de rechazar una publicación, en su totalidad o en parte, está sujeta a apelación.
    - i. El confinado debe adjuntar el CN 100702, Aviso de Rechazo de Publicación, emitido originalmente, al CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1.
  - b. El Director de Seguridad responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
    - i. La decisión del Director de Seguridad no estará sujeta a más apelaciones.
7. Decisiones de Rechazar Correspondencia Inaceptable.
  - a. Una decisión de rechazar correspondencia está sujeta a apelación.
  - b. El Administrador del Distrito responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación para correspondencia no relacionada con un Grupo de Riesgo a la Seguridad.
    - i. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.
  - c. El Director de Seguridad responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 12 de 14
Titulo Recursos Administrativos del Confinado		

para decisiones de rechazar correspondencia relacionada con un Grupo de Riesgo a la Seguridad.

i. La decisión del Director de Seguridad de la Unidad no estará sujeta a más apelaciones.

8. Decisiones sobre la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés).

a. Después de reunirse con el Coordinador de ADA de la Unidad, las decisiones sobre la ADA están sujetas a apelación.

i. El Coordinador de ADA del Departamento, en consulta con el Administrador de Distrito correspondiente, responderá por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

1. La decisión del Coordinador de ADA del Departamento no estará sujeta a más apelaciones.

9. Determinación de abuso del proceso de quejas.

a. Se puede apelar una determinación de abuso del proceso de quejas.

b. La apelación será revisada por el Administrador de Distrito del distrito donde ocurrió la determinación de Abuso del Proceso de Quejas.

i. El Administrador del Distrito no delegará la autoridad para responder a ninguna apelación de una determinación de Abuso del Proceso de Quejas.

c. El Administrador del Distrito responderá por escrito a las apelaciones dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

i. La decisión del Administrador del Distrito no estará sujeta a más apelaciones.

8. Decisiones de Investigaciones de PREA. Las quejas que alegan abuso sexual o acoso sexual deben reportarse en conformidad con la Directiva Administrativa 6.12, Abuso Sexual de Confinados/Prevención de Acoso Sexual e Intervención, y las investigará la Unidad de Investigación de PREA (las siglas en inglés de la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión). Las Investigaciones de PREA emitidas por el Director de la Unidad de Investigación de PREA no están sujeta a más apelaciones del departamento. Las quejas que alegan abuso sexual o acoso sexual no siguen el Procedimiento de Recursos Administrativos descrito en esta Directiva.

a. Las quejas que alegan represalias o mala conducta que no sean de abuso sexual o acoso sexual deben seguir el Procedimiento de Recursos Administrativos descrito en esta Directiva.

9. Reclamación de Propiedad. La Junta de Propiedad Perdida del Departamento escuchará y decidirá cualquier reclamación de un confinado en una instalación correccional que busque una compensación que no exceda los tres mil quinientos dólares (\$3,500.00) por propiedad personal perdida o dañada. Las reclamaciones de propiedad denegadas que excedan los tres mil quinientos dólares (\$3,500.00) o las reclamaciones de propiedad presentadas por confinados que no estén en una instalación correccional de Connecticut deben presentarse ante el Comisionado de Reclamaciones del Estado de acuerdo con la Sección 9 (F) de esta Directiva.

a. Composición de la Junta de Propiedad Perdida. Los miembros de la Junta de Propiedad Perdida serán nombrados por el Comisionado Adjunto de Operaciones y Servicios de Rehabilitación.

b. Procedimiento de Reclamación de Propiedad. Si un confinado sostiene que el Departamento es responsable de la pérdida o el daño de cualquiera de los bienes personales del confinado, el confinado seguirá el procedimiento de Reclamación de Propiedad. Las reclamaciones de propiedad deben presentarse dentro de un (1) año de cuando el confinado supo o debería haber sabido de la pérdida o daño. El procedimiento de presentación de Reclamaciones de Propiedad será el siguiente.

i. El confinado deberá completar y depositar el CN 9610, Formulario de Investigación de Propiedad Perdida/Dañada, en el buzón de Recursos Administrativos. El CN 9610, Formulario de Investigación de Propiedad Perdida/Dañada, estará disponible en todas las unidades de vivienda. El

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 13 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

confinado adjuntará el CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, al CN 9610, Formulario de Investigación de Propiedad Perdida/Dañada, indicando que el confinado ha intentado resolver el problema de la propiedad de manera informal de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad del Confinado. Si el problema de propiedad se resuelve en este nivel, el confinado deberá completar y presentar el CN 9611, Retiro de Investigación de Propiedad, al Coordinador de Recursos Administrativos para indicar que se ha resuelto el problema.

- ii. Si el problema aún no se resuelve después de presentar el CN 9610, Formulario de Investigación de Propiedad Perdida/Dañada, el confinado puede optar por continuar con la resolución al completar el CN 9612, Reclamación de Propiedad. El confinado deberá obtener el CN 9612, Reclamación de Propiedad, del Coordinador de Recursos Administrativos.
  - iii. El confinado debe enviar por correo el formulario de CN 9612, Formulario de Reclamación de Propiedad, completado y notariado, junto con los documentos relacionados, a la atención de la "Lost Property Board" (Junta de Propiedad Perdida) a 24 Wolcott Hill Road, Wethersfield, Connecticut 06109.
- c. **Presentación de documentación.** A solicitud de la Junta de Propiedad Perdida, el Coordinador de Recursos Administrativos proporcionará a la Junta de Propiedad Perdida un informe escrito sobre la reclamación, que incluya una copia del formulario CN 9612, Reclamación de Propiedad, junto con toda la documentación aplicable dentro de los 30 días calendario posteriores a la solicitud de una investigación.
- i. Cuando una Reclamación de Propiedad se resuelve a nivel de la instalación, el formulario CN 9611 original, Retiro de Investigación de Propiedad, se colocará en el archivo central de propiedad del confinado en la instalación. Si, después de que se ha presentado una Reclamación de Propiedad, el problema se resuelve antes de la conclusión de la investigación de la Junta de Propiedad Perdida, se completará el CN 9614, Resolución de Reclamación de Propiedad. El CN 9614 original, Resolución de Reclamación de Propiedad, se colocará en el archivo de reclamación y se colocará una copia en el archivo de propiedad central del confinado.
- d. **Tarifas de reclamación.** Se requerirá una tarifa de presentación de \$25.00 para todas las reclamaciones presentadas ante la Junta de Propiedad Perdida. La Oficina de Reclamaciones del Departamento puede eximirle de la tarifa por una buena causa. Si el confinado tiene fondos insuficientes para pagar la tarifa de presentación, el confinado puede presentar el formulario CN 9613, Solicitud de Aplazamiento de la Tarifa de Presentación. Se puede eximirle del pago de la tarifa o se puede establecer una obligación en la cuenta del fondo fiduciario del confinado. Si se establece una obligación en la cuenta del fondo fiduciario, el veinte por ciento (20%) de todos los fondos posteriores recibidos por el confinado se acreditará contra la obligación hasta que se satisfaga la obligación.
- e. **Decisión.** La Junta de Propiedad Perdida revisará todos los documentos relacionados con la reclamación y decidirá sobre la reclamación en base a sus méritos. Si, tras la revisión de los documentos presentados, la Junta de Propiedad Perdida determina que la reclamación tiene mérito tal como se presentó, otorgará los daños correspondientes al confinado. De lo contrario, la Junta de Propiedad Perdida celebrará una audiencia para determinar si el Departamento es responsable de la pérdida y los daños correspondientes. Si la Junta de Propiedad Perdida determina llevar a cabo una audiencia, se le dará al confinado un aviso de al menos 24 horas por medio del formulario CN 9615, Notificación de Audiencia de Reclamación de Propiedad, y la oportunidad de hablar en la audiencia. El confinado puede presentar testimonio de testigos en forma de declaraciones escritas.
- i. La Junta de Propiedad Perdida tendrá hasta un (1) año a partir de la fecha en que se reciba la Reclamación de Propiedad del Confinado para revisar, investigar y tomar una decisión. El límite de un (1) año puede extenderse cuando lo justifique una buena razón. Las extensiones al límite de un (1)

Número de Directiva 9.6	Fecha Efectiva 04/30/2021	Página 14 de 14
Título Recursos Administrativos del Confinado		

año se documentarán en el formulario CN 9614, Notificación de Audiencia de Reclamación de Propiedad.

- f. Presentación de una Reclamación ante el Comisionado de Reclamaciones del Estado. Si la Junta de Propiedad Perdida niega una reclamación en su totalidad o en parte, el confinado puede presentar la reclamación, a más tardar 60 días calendario después de dicha decisión, a la Oficina del Comisionado de Reclamaciones al enviar el mismo formulario CN 9612, Reclamación de Propiedad, junto con cualquier documento relevante, al State Claims Commissioner, 450 Columbus Boulevard, North Tower, Suite 203, Hartford, Connecticut, 06103.

10. Recurso Administrativo de Servicios de Salud. Cualquier confinado que solicite presentar un Recurso Administrativo de Servicios de Salud solo deberá presentar dicho recurso de acuerdo con la Directiva Administrativa 8.9, Recursos Administrativos de Servicios de Salud.

- a. El intento de cualquier confinado de utilizar el proceso de revisión de recurso administrativo establecido en la Directiva Administrativa 9.6, Recursos Administrativos del Confinado, con el propósito de apelar un asunto relacionado con los servicios de salud será rechazado y no estará sujeto a apelación bajo la Directiva Administrativa 9.6, Procedimiento de Recurso Administrativo del Confinado.

- i. En esta misma disposición, el confinado será referido a los procesos descritos en la Directiva Administrativa 8.9, Recursos Administrativos de Servicios de Salud.

11. Formularios y anexos. Los siguientes formularios y anexos son aplicables a esta Directiva Administrativa y serán utilizados para su función establecida:

- a. CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado;
- b. CN 9602, Formulario de Queja del Confinado - Nivel 1;
- c. CN 9603, Recepción de Recurso Administrativo;
- d. CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 2;
- e. CN 9605, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Nivel 3;
- f. CN 9606, Apelación de Decisiones Administrativas.
- g. CN 9607, Procedimiento de Recursos Administrativos del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo;
- h. CN 9608, Formulario de Retiro de Recurso Administrativo del Confinado
- i. CN 9609, Registro de Recurso Administrativo;
- j. CN 9610, Formulario de Investigación de Propiedad Perdida/Dañada;
- k. CN 9611, Retiro de Investigación de Propiedad;
- l. CN 9612, Reclamación de Propiedad;
- m. CN 9613, Solicitud de Aplazamiento de Tarifa de Presentación;
- n. CN 9614, Resolución de Reclamación de Propiedad;
- o. CN 9615, Notificación de Audiencia de Reclamación de Propiedad;
- p. CN 9616, Hallazgos de la Agencia;
- q. Anexo A, Registro de Distribución de Recursos Administrativos del Confinado.

12. Excepciones. Cualquier excepción a los procedimientos en esta Directiva Administrativa requiere aprobación previa por escrito de parte del Comisionado.