

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------------|
|  <p>Estado de Connecticut Departamento de Corrección</p> <p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA</p> | Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 1 de 15 |
| | Reemplaza Remedios Administrativos del Confinado, Fecha 27 de Noviembre de 2012 | | |
| Aprobado por  Interim Commissioner James E. Dzurenda | Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

1. Póliza. El Departamento de Corrección le proveerá al confinado un medio para buscar una revisión formal a un asunto relacionado a cualquier aspecto de su confinamiento que este sujeto bajo la autoridad del Comisionado. El Proceso de Remedios Administrativos del confinado permite al Departamento identificar problemas individuales y sistemáticos, para resolver quejas legítimas a tiempo y para facilitar el cumplimiento de su misión.

2. Autoridad y Referencia.
 - A. United States Code, 42 USC 1997e and 42 USC 12101 et seq. (Código de los Estados Unidos, 42 USC 1997e y 42 USC 12101 et seq).
 - B. Code of Federal Regulations, 28 CFR 40, Standards for Inmate Grievance Procedures. (Código de Regulaciones Federales, 28 CFR 40, Normas de Procedimientos de Quejas del confinado).
 - C. Porter v. Nussle, 534 US 516 (2002).
 - D. Connecticut General Statutes, Chapter 53, and Sections 18-81, and 18-81y. (Generales de Connecticut, Capítulo 53 y Secciones 18-81 y 18-81y).
 - E. Regulations of Connecticut State Agencies, Sections 4-157-1 through 4-157-17. (Regulaciones de las Agencias Estatales de Connecticut, Secciones 4-157-1 hasta 4-157-17.)
 - F. Administrative Directives 2.17, Employee Conduct; 4.7, Records Retention; 6.10, Inmate Property; 6.14, Security Risk Groups; 8.9, Health Services Review; 9.2, Offender Classification; 9.4, Restrictive Status; 9.5, Code of Penal Discipline; 9.9, Protective Management; y 10.7, Inmate Communications. (Directiva Administrativas 2.17, Conducta del Empleado; 4.7, Retención de Records; 6.10, Propiedad del Confinado; 6.14, Grupos de Riesgo a la Seguridad; 8.9, Revisión de Servicios de Salud; 9.2, Clasificación de Confinados; 9.4, Estado Restrictivo; 9.5, Código de Disciplina Penal; 9.9, Administración de Protección; y 10.7, Comunicaciones de Confinados).
 - G. American Correctional Association, Standards for Administration of Correctional Agencies, Second Edition, April 1993, Standards 2-CO-3C-01 and 2-CO-4B-03. (Asociación Correccional Americana, Normas para Administración de Agencias Correccionales, Segunda Edición, Abril 1993, Normas 2-CO-3C-01 y 2-CO-4B-03).
 - H. American Correctional Association, Standards for Adult Correctional Institutions, Fourth Edition, January 2003, Standard 4-4284. (Asociación Correccional Americana, Normas para Instituciones Correccionales para Adultos, Cuarta Edición, Enero 2003, Norma 4-4284).
 - I. American Correctional Association, Performance-Based Standards for Adult Local Detention Facilities, Fourth Edition, June 2004, Standard 4-ALDF-6B-01. (Asociación Correccional Americana, Normas Basadas en

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 2 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

Desempeños para Instituciones Locales de Detención para adultos, Cuarta Edición, Junio 2004, Norma 4-ALDF-6B-01).

- J. American Correctional Association, Standards for Adult Probation and Parole Field Services, Third Edition, August 1998, Standard 3-3179. (Asociación Correccional Americana, Normas de Probatoria y Servicios de Campo de Libertad Bajo Palabra para Adultos, Tercera Edición, Agosto 1998, Norma 3-3179).

3. Definiciones. Para los propósitos aquí declarados, las siguientes definiciones aplican:

- A. Coordinador de Remedios Administrativos. Un empleado de la institución designado por el Alcaide para coordinar el proceso de Remedios Administrativos del Confinado.
- B. Apelación. La aplicación para una revisión formal de una decisión de la agencia.
- C. Compromiso. La aplicación para un remedio administrativo tiene merito suficiente para justificar una modificación de la decisión existente.
- D. Rechazo. La aplicación para un remedio administrativo no tiene merito.
- E. Empleado con Contacto Directo. Un empleado quien tiene supervisión de confinados diaria o regularmente como parte de su trabajo.
- F. Queja. Una queja por escrito sometida por un confinado a su propio favor de acuerdo con los procedimientos aquí declarados.
- G. Confinado. Una persona bajo la custodia del Comisionado de Corrección incluyendo aquellos confinados en una institución o bajo supervisión comunitaria.
- H. Rechazado. La aplicación para remedios administrativos no rinde los requisitos de la aplicación de un remedio particular.
- I. Unidad. Un componente organizacional del departamento, incluyendo instituciones correccionales, centros correccionales, libertad bajo palabra y oficinas de servicios comunitarios.
- J. Administrador de Unidad. La persona a cargo de una institución o unidad especificada en la sección 3(H) de esta directiva.
- K. Ratificar. La aplicación para remedios administrativas es otorgada.
- L. Retirar. El confinado voluntariamente retira la aplicación del remedio administrativo.

4. Remedios Administrativos. Hay varios remedios administrativos, cada uno dirigido a diferentes aspectos de la administración correccional.

- A. Procedimiento de Quejas del Confinado. El Procedimiento de Queja del Confinado esta señalado en la Sección 6 de esta Directiva. El Procedimiento de Queja del Confinado provee remedios administrativos para todo asunto sujeto a la autoridad del Comisionado que no esta identificado específicamente en las Secciones 4 (B) hasta 4 (I) de esta Directiva.
- B. Apelación de una Decisión de Clasificación. Una apelación de decisión de clasificación tendrá que ser de acuerdo con la Sección 7 de esta Directiva.
- C. Apelación de una Decisión Administrativa Especial. Una apelación de una decisión administrativa especial tendrá que estar de acuerdo con la Sección 8 de esta Directiva.
- D. Apelación de una Designación de Grupo de Riesgo a la Seguridad. Una apelación a la designación de un Grupo de Riesgo a la Seguridad tendrá que estar de acuerdo con la Sección 9 de esta Directiva.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 3 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

- E. Apelación a una Acción Disciplinaria. Una apelación a un fallo de culpabilidad recibido en una audiencia disciplinaria tendrá que estar de acuerdo con la Sección 10 de esta Directiva.
- F. Apelación de Decisión de Rechazo de Cintas/CDs Religiosos Educativos no Disponible en la Comisaría. Una apelación de una decisión de rechazo de cintas/CDs religiosos o educativos no disponibles en la comisaría, estarán de acuerdo con la Sección 11 de esta Directiva.
- G. Apelación a una Decisión del Comité de Revisión de los Medios de Comunicaciones. Una apelación a la decisión del Comité de Revisión de los Medios de Comunicaciones tendrá que estar de acuerdo con la Sección 12 de esta Directiva.
- H. Apelación de una decisión del Rechazo de correspondencia no aceptable. Una apelación de una decisión de rechazo de correspondencia no aceptable tiene que estar en acuerdo con la Sección 13 de esta Directiva.
- I. Apelación a una Decisión de Pase a la Comunidad (Furlough). Una apelación a una decisión de pase a la comunidad tendrá que estar de acuerdo con la Sección 14 de esta Directiva.
- J. Apelación a una Decisión del Acta de Americanos con Incapacidades (ADA). Una apelación a una decisión del Acta de Americanos con Incapacidades tendrá que estar de acuerdo con la Sección 15 de esta Directiva.
- K. Reclamos de Propiedad. Provisiones para someter un reclamo de pérdida o daños de propiedad tendrá que estar de acuerdo con la Sección 16 de esta Directiva.
- L. Revisión de Servicios de Salud. Solicitud de revisión de cualquier asunto relacionado con servicios de salud proveídos tendrá que estar de acuerdo a la Directiva Administrativa 8.9, Revisión de Servicios de Salud.
- M. Apelación a una determinación de crédito retroactivo de reducción de riesgo. (RREC) Una apelación de una determinación de crédito retroactivo de reducción de riesgo tiene que estar en acuerdo con la Sección 17 de esta directiva.
5. Provisiones Generales. Las siguientes provisiones aplicaran a todos los remedios administrativos:
- A. Aviso.
1. Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado, tendrá ser publicada en Ingles y Español. A cada confinado, empleado (incluyendo cualquier contratista con contacto directo) se le dará un resumen escrito de la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado, al contacto inicial con el Departamento. Un confinado quien su lengua nativa es español recibirá una copia traducida al Español. Se harán provisiones apropiadas para quienes no lean, hablen o entiendan Ingles o Español. Confinados con impedimentos o incapacitados deberán recibir asistencia según sea necesaria.
 2. Copias de la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado, estarán disponible en cada biblioteca en ingles y español y estarán accesible a los confinados al ser solicitado.
 3. Durante la orientación, cada confinado recibirá instrucciones verbales sobre la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado, los asuntos concernientes que

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 4 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

cada uno de ellos aplican a, los formularios utilizados para someter y las provisiones para radicar. Estas instrucciones fomentaran preguntas y se llevaran a cabo como parte del currículo de orientación, a no más tarde de dos (2) semanas después de ser admitidos.

4. El personal recibirá instrucción verbal relacionada a la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado durante la orientación de entrenamiento.
- B. Acceso. Cada confinado bajo la custodia del Departamento deberá tener acceso a la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado. Provisiones especiales deberán se harán para asegurar el acceso de aquellos impedidos o incapacitados, analfabetas o aquellos con barreras de lenguaje.
1. Cualquier confinado que necesite ayuda para el uso del Proceso de Remedios Administrativos del Confinado recibirá ayuda al ser solicitada.
 2. Acceso al Procedimiento de Quejas del Confinado deberá solamente ser limitado como resultado de abuso del Procedimiento de Quejas del Confinado de acuerdo con la Sección 6 (N) de esta directiva o fallo de cumplimiento con el Procedimiento de Quejas del Confinado.
- C. Depositario y Colección de Quejas. Toda queja, apelaciones y reclamos de propiedad tendrán que ser sometidos depositándolos en el buzón marcado como "Remedios Administrativos" (Inmate Administrave Remedies). El Alcaide se asegurará que un número adecuado de buzones de colección están aciviles dentro de la institución.
- D. Coordinador de Remedios Administrativos. El Alcaide nombrará dos empleados de la Institución como Coordinadores de Remedios Administrativos, uno de ellos será el coordinador primario y el otro servirá como el coordinador secundario. El Alcaide hará arreglos para el entrenamiento de cada Coordinador de Remedios Administrativos. El Coordinador de Remedios Administrativos tendrá que:
1. Asegurarse que avisos e instrucciones relacionados con el proceso de Remedios Administrativos sea proveído a cada confinado durante orientación;
 2. Asegurarse que los formularios de remedio administrativo actualizados estén disponibles en todas las unidades de vivienda;
 3. Asegurarse que una copia actualizada de la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado este disponible en la biblioteca y a cada confinado que la solicite;
 4. Asegurarse que la compilación de formularios de remedios administrativos es conducida cada día laborable;
 5. Completar y enviar el formulario CN 9603, Recibo de Remedio Administrativo al confinado y colocar una copia del recibo en el archivo apropiado;
 6. Asegurarse que cada formulario CN 9602, Formulario de Remedio Administrativo del Confinado este registrado apropiadamente, dirigida para investigación y respondida de acuerdo con el Adjunto A, Gráfica de Dirección de Remedios Administrativos; y,
 7. Asistir al alcaide a actuar dentro del ámbito y autoridad del proceso de remedios administrativos del confinado.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 5 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

- E. Radicación de Remedios Administrativos. Una solicitud para un remedio administrativo tiene que ser radicada de acuerdo con las siguientes estipulaciones:
1. Una solicitud para un remedio administrativo tiene que ser radicada, por escrito en el formulario CN 9602, Remedios Administrativos del Confinado.
 2. Cada solicitud para un remedio administrativo tiene que ser sometida por separado en un formulario CN 9602, Remedios Administrativos del Confinado ó CN 9609, Formulario de Investigación de Perdida/Daño de Propiedad según sea apropiado.
 3. La solicitud para un remedio administrativo y la acción buscada tiene que estar indicada simple y coherentemente.
 4. El contenido de la solicitud para un remedio administrativo estará restringido al espacio disponible en la primera página del formulario CN 9602, Remedios Administrativos del Confinado y una (1) página adicional 8 ½ x 11 pulgadas.
 5. La solicitud para un remedio administrativo tiene que estar libre de lenguaje o contenido vulgar u obsceno.
 6. La solicitud para un remedio administrativo tiene que ser radicada por un confinado quien esta personalmente afectado por el asunto de la solicitud y no puede ser radicada por un confinado a favor de otro.
 7. Una solicitud repetida para un remedio administrativo no será radicada por el mismo confinado cuando una respuesta final ha sido provista y no han habido cambios en ninguna circunstancias que afectarían la respuesta; ó cuando la solicitud inicial para un remedio administrativo aun esta siendo procesada.
- F. Integridad del Proceso. El Administrador de Unidad se asegurará que ningún empleado que esta sujeto a una investigación, investigue o participe en la resolución de un remedio administrativo.
- G. Monitoreo y Evaluación. El Administrador de Unidad conducirá una evaluación del Proceso de Remedios Administrativos del Confinado en el mes de Mayo de cada año. A los empleados y confinados se les ofrecerá un papel de consulta en la evaluación, el cual incluirá una revisión de la efectividad y credibilidad del Proceso de Remedios Administrativos del Confinado y recomendaciones para revisión. Un reporte anual para cada año fiscal será presentado al Comisionado a no más tardar del 1ro de Septiembre de cada año. El reporte incluirá las recomendaciones y hallazgos del proceso de evaluación, datos estadísticos relacionados al número y tipo de remedios y disposiciones. Para el Proceso de Remedios Administrativos del Confinado, el reporte también incluirá el nivel de la disposición, ejemplo de respuesta de cada nivel, remedios otorgados y evidencia de cumplimiento con los límites de tiempo a cada nivel de la decisión.
- H. Peticiones. Las peticiones no son un método autorizado de acceso al Proceso de Remedios Administrativos del Confinado y no recibirán una respuesta por escrito. Los confinados tendrán que usar el Proceso de Remedios Administrativos del Confinado para buscar una revisión formal de un asunto.
- I. Represalias en Contra del Personal. Miembro quienes participan en el proceso de remedios administrativo no serán afectados negativamente

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 6 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

por su participación en la resolución de cualquier remedio administrativo.

J. Represalias en Contra del Confinado. Ningún confinado sufrirá consecuencias negativas tales como negación o limitación de acceso a cualquier privilegio, servicio o programa ofrecido por la institución ya sea formal o informalmente por participación de buena fe en el proceso de remedios administrativos de confinados según indicado en la Directiva Administrativa 2.17, Conducta del Empleado.

K. Confinados del Estado de Connecticut Albergados en otros Estados/Jurisdicciones. Confinados del Estado de Connecticut albergados en otros estados/jurisdicciones tienen que utilizar y agotar el proceso de Remedios Administrativos del Confinado del estado/jurisdicción receptora por un asunto relacionado a cualquier aspecto del confinamiento del confinado que esta sujeto a la autoridad del estado/jurisdicción receptora.

Confinados en otros estados/jurisdicciones tendrán 30 días para radicar un remedio administrativo con el Departamento de Corrección de Connecticut después de agotar el proceso de remedio administrativo de confinado del estado/jurisdicción receptora.

6. Procedimiento de Quejas del Confinado. El Procedimiento de Quejas del Confinado será el remedio administrativo para cualquier asunto relacionado a póliza, procedimiento y cumplimiento con las provisiones establecidas.

A. Resolución Informal. Un confinado tiene que intentar el buscar una resolución informal antes de radicar una queja. El confinado pudiera intentar resolver el asunto verbalmente con el miembro del personal apropiado o con un supervisor/administrador. Si la opción verbal no resuelve el asunto, el confinado tiene que someter una solicitud por escrito usando el formulario de solicitud del confinado CN 9601. El confinado tiene que indicar el problema claramente y la acción solicitada para remediar el asunto. La solicitud tiene que estar libre de lenguaje o contenido vulgar u obsceno. El formulario llenado CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado será entonces dirigido al miembro del personal apropiado y depositado en el buzón de colección apropiado. El Alcaide se asegurará de que los formularios de solicitud del confinado son recogidos y entregados prontamente. Formularios de solicitud del confinado estarán disponibles en todas las unidades de vivienda. Una respuesta al confinado se le hará dentro de 15 días laborables del recibo de la solicitud por escrito. El Alcaide anunciara una lista de miembros del personal a quienes solicitudes deben ser dirigidas en cada unidad de vivienda para cada asunto de queja.

B. Asuntos Agraviadles. Todo asunto sujeto bajo la autoridad del Comisionado por el cual otro remedio no ha sido provisto es quejable. Refiérase a la Sección 4 de esta directiva para una lista de remedios administrativos fuera del Procedimiento de Quejas del Confinado.

C. Sometimiento de una Queja. Un confinado podría someter una queja si el confinado no esta satisfecho con la resolución informal ofrecida. El confinado adjuntará el formulario CN 9601, Solicitud del Confinado, incluyendo la respuesta del miembro del personal apropiada, al formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado. Si el confinado no pudo obtener el

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 7 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

formulario CN 9601, Solicitud del Confinado, o no ha recibido una respuesta a tiempo a su solicitud o por alguna razón similar valida, el confinado incluirá una explicación indicando porque el formulario CN 9601, Solicitud del Confinado, no esta adjunto. El formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado debidamente completado, adjunto con cualquier documento relevante, serán depositados en el buzón marcado Remedios Administrativos, "Administrative Remedies". Las quejas tienen que ser radicadas dentro de 30 días del acontecimiento o describiendo de la causa de la queja.

- D. Disposición y Remedio. Cada queja del confinado será revisada, investigada y determinada con el resultado indicado por una de las siguientes disposiciones; Rechazada, negada, comprometida, sostenida o retirada. Cada disposición será documentada en el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado y cuando aplicable, el formulario CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Niveles 2/3. Quejas han sido sostenidas se le darán remedios significativos y apropiados. Tales remedios podrían incluir pero no estarán limitados a:
1. Acción correctiva para rectificar el asunto quejable;
 2. Cambios en pólizas escritas, procedimientos o en su interpretación o aplicación;
 3. Cumplimiento de pólizas y procedimiento excitantes; o
 4. Desarrollo de pólizas y procedimientos relacionados a la queja.
- E. Regreso de Quejas sin Disposición. Una queja puede ser regresada al confinado sin disposición por fallar en:
1. Intentar una resolución informal;
 2. Explicar adecuadamente porque una respuesta al formulario CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, no esta adjunto; ó
 3. Por fallas al cumplimiento de las provisiones de la Sección 5(E) (1-5) de esta Directiva.
- Regresada sin disposición significa que la queja no ha sido sometida apropiadamente y puede ser re sometida después que el confinado haya corregido el error. El formulario CN 9606, Regreso de Quejas sin Disposición, será incluida con todas las quejas regresadas sin disposición para indicar la razón de la devolución.
- F. Rechazo de Quejas. Cualquier queja que no llene el criterio especificado en las Secciones 5(E) (6 y 7) 6(A hasta C) de esta Directiva podría ser rechazada.
- G. Apelaciones de Quejas. Una queja que halla sido negada o rechazada puede ser apelada al próximo nivel según provisto en las secciones 6(K) y 6(L) de esta Directiva. Una queja devuelta sin disposición por no cumplir con los procedimientos requeridos de las Secciones 5(E) (1-5) y 6(D) de esta Directiva no podrán ser apeladas.
- H. Revisión Apropiada. Una queja relacionada a un asunto que esta mas allá de la autoridad del nivel(es) bajo de revisión puede ser enviada por el revisador del nivel bajo directamente al revisador del nivel apropiado. En tal caso el límite(s) de tiempo del nivel(es) mas bajo será combinado con el límite de tiempo del nivel de revisión

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 8 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

apropiado y el agraviante será notificado del proceso de revisión y de los límites de tiempo para una respuesta. Si la queja es sostenida, el tiempo necesario para implementar el cambio(s) podría exceder el límite de tiempo para revisión.

- I. Revisión al Nivel 1. La decisión en el nivel 1 será tomada por el Administrador de Unidad. La queja será revisada para asegurarse que esta de acuerdo con los procedimientos de quejas del confinado e investigada si es aceptada. La respuesta será por escrito dentro de treinta (30) días laborables del recibo por el revisador del Nivel 1 e incluirá una declaración del remedio para la queja que es sostenida o comprometida o la razón de la queja ser negada o rechazada. El Revisor a Nivel 1 notificará al confinado de la disposición en este nivel y de ser necesario incluirá un formulario de apelación. Si una respuesta a una queja al Nivel 1 no es recibida dentro de treinta (30) días laborables, el confinado podría apelar al Nivel 2.
- J. Extensiones de Limite de Tiempo. Notificando al agravado, un revisador pudiera extender el limite de tiempo para una respuesta hasta quince (15) días utilizando el formulario CN 9605, Aviso de Extensión de Tiempo - Procedimiento De Quejas del Confinado. Un agravado pudiera solicitar una extensión de tiempo de hasta quince (15) días para someter una apelación por escrito enviando un formulario CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado al Coordinador de Remedios Administrativos. Una solicitud por el agravado pudiera ser otorgada a la discreción del revisador a quien la apelación le será enviada.
- K. Revisión al Nivel 2. Un confinado podría apelar la disposición del Nivel 1 al Nivel 2 dentro de cinco días del recibo de la decisión. La revisión del Nivel 2 se hará en acuerdo con lo siguiente:
1. Una apelación de queja sometida por un confinado encarcelado en una Institución Correccional de Connecticut será determinada por el Administrador de Distrito apropiado.
 2. Una apelación de una queja radicada por un confinado fuera del estado será determinada por el Director de Calculacion de Sentencia y Manejo Interestatal.
 3. Una apelación de una queja radicada por un confinado bajo supervisión comunitaria será determinada por el Director de La Junta de Libertad Bajo Palabra y Servicios Comunitarios.

La respuesta de Nivel 2 será por escrito dentro de 30 días laborables del recibo del revisador de Nivel 2 e incluirá una declaración del remedio para la queja, que ha sido sostenida o comprometida o la razón para la queja ser negada o rechazada. El Nivel 2 será el nivel final de apelación para todas las quejas excepto según provisto en la Sección 6 (L) de esta Directiva.

- L. Revisión al Nivel 3. Un confinado pudiera apelar una disposición de Nivel 2 a Nivel 3 dentro de cinco (5) días laborables del recibo de la disposición cuando tal revisión es restricta a una queja que:
1. Reta póliza a Nivel Departamental;
 2. Reta la integridad del procedimiento de queja; ó,
 3. Excede los límites de tiempo de treinta (30) días laborables establecidos para una respuesta de queja al Nivel 2.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 9 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

La revisión de Nivel 3 será hecha por el Comisionado ó su designado. La respuesta será por escrito dentro de treinta (30) días laborables del recibo por el revisador de Nivel 3.

- M. Limitaciones. Cualquier Remedio Administrativo Nivel-2 sometido como resultado de un confinado no haber recibido una respuesta a un Remedio Administrativo Nivel-1 dentro de treinta (30) días laborables, debera ser sometido en seseinta y cinco (65) días de la fecha de haber sometido el Remedio Administrativo Nivel-1.

Cualquier Remedio Administrativo Nivel-3 sometido como consecuencia de un confinado no haber recibido una respuesta a un Remedio Administrativo Nivel-2 durante treinta (30) días laborables, tendra que someter el Remedio Administrativo Nivel-2 dentro de treinta y cinco (35) días.

Todo los confinado seran sujeto a estas limitaciones. Cualquier Remedio Administrativo que exceda el tiempo limitado indicado anteriormiento sera rechazado.

- N. Retiro. Un confinado podrá retirar una queja. El retiro de una queja tiene que ser sometido por escrito utilizando el formulario CN 9607, Formulario de Retiro de Queja del Confinado.

- O. Abuso. Pudiera considerarse que el confinado esta abusando el procedimiento de quejas si una de las siguientes condiciones aplican:

1. Si el confinado somete mas de siete (7) quejas en cualquier periodo de sesenta (60) días;
2. Si el confinado somete quejas repetidas relacionadas al mismo asunto cuando el tiempo suficiente para un respuesta no ha expirado;
3. Si el confinado somete una queja repetidas cuando una respuesta valida ha sido provista y no han habido cambios en ninguna circunstancias que pudiera afectar la respuesta; ó
4. Un confinado somete quejas hostigantes.

La determinación de abuso será hecha por escrito por el Administrador de Unidad y estipulará la restricción(es) impuesta y su duración. Restricciones podrán incluir: (a) negación de total de al procedimiento de quejas; (b) una limitación del número de quejas que podrían ser sometidas; y (c) una restricción del asunto que podría ser de queja.

Una determinación de abuso puede ser apelada al Administrador de Distrito apropiado completando y depositando el formulario CN 9602, Formularios de Remedios Administrativos del Confinado en el buzón marcado Remedios Administrativos "Administrative Remedies". La decisión del Administrador de Distrito no esta sujeta a apelación.

- P. Archivos.

1. Requisitos Generales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 10 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

- a. Un expediente de quejas será mantenido a cada nivel para cada queja. El expediente de queja incluirá una copia de la queja, cada respuesta y cualquier documento sometido en apoyo de la queja presentada durante investigación o utilizada como apoyo en la decisión.
 - b. El formulario CN 9608, Registro de Queja, será retenido a cada nivel e incluirá el nombre y número del quejante, la fechas de recibo inicial y de la respuesta a ese nivel, una descripción breve del problema y la disposición.
 - c. Un reporte mensual se le proveerá al Administrador de Unidad que incluirá:
 1. El número de quejas a Nivel 1, 2 y 3 sometidas en el mes;
 2. El Nivel de quejas número 1 categorizadas por asuntos; y,
 3. El tipo y número de disipaciones durante ese mes.
2. Retención. El formulario CN 9608, Registro de Queja, será retenido como registro oficial y cada queja completada será retenida en la Institución por cinco (5) años o hasta que toda litigación sea resuelta, cualquiera que ocurra ultimo de acuerdo a la Directiva Administrativa 4.7 Retención de Archivos.
 3. Restricción. Ninguna copia de una queja o referencia adversa a cualquier queja será puesta en el archivo principal del confinado.
 4. Confidencialidad. El contenido del registro de queja, registro de queja (CN 9608), y cualquier record de la participación del confinado en cualquier procedimiento de queja será confidencial y el acceso restringido a personal autorizado. Todos los archivos serán mantenidos en un gabinete cerrado sin accesibilidad a ninguna persona fuera del Coordinador(es) de Remedios Administrativos o Revisor de Nivel 1. El Coordinador (es) de Remedios Administrativos envuelto en la disposición de una queja tendrá acceso a los registros e información esencial para la resolución de la queja. Esta sección no será causa para inmunidad de acción disciplinaria basada en declaraciones hechas en una queja.
7. Apelación de Decisión de Clasificación. Una decisión de clasificación pudiera ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días de una decisión concerniente a:
 - A. Decisiones de niveles de riesgo;
 - B. Decisiones de niveles de necesidad, excepto médica y salud mental en consulta con proveedores de cuidado médico;
 - C. Salida a la comunidad, excepto decisiones tomadas por la Junta de Perdón y Libertad Bajo Palabra;
 - D. Asignaciones de trabajo o programas; y,
 - E. Visitas familiares extendidas; y,
 - F. Estatus de Monitoreo Especial (con la excepción de los confinados completando Segregación Administrativa, Disciplina Crónica, Miembro

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 11 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

de Grupo de Riesgo a la Seguridad Fase de Programa o Manejo de Necesidades Especiales).

Una apelación a una decisión de clasificación tomada por el personal de la Institución será determinada por el Administrador de Unidad. Una apelación de una decisión de clasificación tomada por la unidad de Clasificación de Confinados y Administración de Población (OCPM) será determinada por el Director de (Clasificación de Confinados y Administración de Población) "Offender Classification and Population Management" (OCPM), con la excepción de decisiones de administración especial, las cuales estarán en acuerdo con la Sección 8 de esta Directiva. El Administrador de Unidad o el Director de Clasificación de Confinados y Administración de Población responderán por escrito dentro de quince (15) días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Administrador de Unidad o del Director de (OCPM) no estará sujeta a apelaciones posteriores.

Asignación a Monitoreo Especial cuando halla cumplido la Segregación Administrativa, Disciplina Crónica, Custodia Cerrada, Monitoreo Cerrado o Manejo de Necesidades Especiales no estarán sujetos a apelación. Una apelación de una asignación de Monitoreo Especial (por razones otra de las indicadas anteriormente) serán decididas por el Administrador de Distrito apropiado. La decisión del Administrador de Distrito no será sujeta a apelaciones posteriores.

Negación de Supervisión Transicional (TS) y confinados con Voto firme a una fecha de Libertad Bajo Palabra (VTP) a quien se le ha negado colocación en un Hogar Transicional no se le requiere someter una apelación. Estas negaciones serán revisadas automáticamente por el Administrador de Distrito apropiado. La decisión del Administrador de Distrito no estará sujeta a apelación posterior.

8. Apelación de Decisión de Administración Especial. Una decisión de Manejo Especial inicial, podrá ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días de la decisión concerniente a:

- A. Segregación Administrativa;
- B. Manejo de Necesidades Especiales;
- C. Alta Seguridad;
- D. Disciplina Crónica; y,
- E. Custodia Protectiva.

El Comisionado Diputado de Operaciones responderá por escrito dentro de quince (15) días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Director de Programas y Tratamiento no estará sujeta a apelación posterior.

9. Apelación a Designación de Grupo de Riesgo a la Seguridad. Una designación inicial a miembro de Grupo de Riesgo a la Seguridad podría ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días de la notificación de designación. El Administrador de Distrito apropiado responderá por escrito dentro de quince (15) días laborables desde el recibo de la apelación. La decisión del Administrador de Distrito no estará sujeta a apelación posterior.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 12 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

Al revisar la apelación de un confinado, el Administrador de Distrito consultará con el Director de Seguridad antes de cambiar la designación de un Miembro de Grupo de Riesgo a la Seguridad de un confinado.

10. Apelación a una Acción Disciplinaria. Una determinación de culpabilidad recibida en una audiencia disciplinaria podrá ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días laborables de la notificación de decisión. El formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, será revisado por el Administrador de Distrito del Distrito donde el reporte disciplinario fue adjudicado. El Administrador de Distrito responderá a cualquier apelación dentro de quince (15) días laborables del recibo. El Administrador de Distrito no delegará la autoridad de responder a ninguna apelación disciplinaria. Acción disciplinaria como resultado de una declaración de culpabilidad no estará sujeta a apelación.

El Administrador de Distrito pudiera alterar la acción disciplinaria en cualquier manera que sirva los objetivos Correccionales del Estado de Connecticut. La decisión del Administrador de Distrito no estará sujeta a apelación.

Cualquier sanción/castigo disciplinario dado a un confinado como resultado de un hallazgo de culpabilidad el cual es invertido por una apelación no será impuesto en su totalidad hasta el punto ya servido o completado.

11. Apelación de Decisión de Rechazo a Cintas/CDs Religiosos Educativos no Disponible en la Comisaría. Una decisión de la institución de rechazar las cintas/CDs que son de naturaleza religiosa o educativa (no disponibles en la comisaría) pudieran ser apeladas completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de 15 días del recibo del formulario CN 61007, Aviso de Rechazo de Cintas/CDs del exterior. El Alcaide responderá por escrito dentro de 15 días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Alcaide no será sujeta a apelación.
12. Apelación de Decisión del Comité de Revisión de Medios Comunicativos. Una decisión del Comité de Revisión de Medios Comunicativos podrá ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de (15) días del recibo del formulario CN 61007, Aviso de Rechazo de Cintas/CDs del Exterior ó CN 100702, Notificación de Rechazo de Publicación según apropiado. El designado del Comisionado, el Director de Seguridad responderá por escrito dentro de quince (15) días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Director de Seguridad no estará sujeta a apelación posterior.
13. Apelación de una Decisión a un Rechazo de Correspondencia no aceptable. Una decisión de rechazar correspondencia no aceptable pudiera ser apelada llenando y depositando el Formulario CN9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado en el buzón de Remedios Administrativos dentro de 15 días de la notificación de la decisión de rechazar correspondencia no aceptable. El Asistente del Alcaide tendrá que contestar por escrito dentro de 15 días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Asistente del Alcaide no estará sujeta a apelaciones posteriores.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 13 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

14. Apelación de una Decisión de Pase a la Comunidad. Una decisión de pase a la comunidad, otra que no sea la decisión de pases de reingreso a la comunidad, podrá ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días del recibo de la notificación de la decisión. El Administrador de Unidad responderá por escrito dentro de quince (15) días del recibo de la apelación. La decisión del Administrador de Distrito no será sujeta a apelación posterior.
15. Apelación de Decisión al Acta de Americanos con Incapacidades (ADA). Una decisión del Acta de Americanos con Incapacidades puede ser apelada completando y depositando el formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado, en el buzón marcado "Remedios Administrativos" dentro de quince (15) días de la reunión con el Coordinador de Unidad del Acta de Americanos con Incapacidades.

El Coordinador del Departamento del Acta de Americanos con Incapacidades en consulta con el Administrador de Distrito apropiado responderá por escrito dentro de quince (15) días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Coordinador del Departamento del Acta de Americanos con Incapacidades no estará sujeta a apelación posterior.

16. Reclamos de Propiedad. La Junta de Pérdida de Propiedad del Departamento escuchará y determinará cualquier reclamo por un confinado de una Institución Correccional quien reclama compensación que no exceda tres mil quinientos dólares (\$3,500.00) por propiedad personal extraviada o dañada. Reclamos de propiedad negados, reclamos de propiedad que excedan tres mil quinientos dólares (\$3,500.00) ó reclamos de propiedad sometidos por confinados no encarcelados en una Institución Correccional de Connecticut deberán ser radicados a través del Comisionado Estatal de reclamos de acuerdo con la Sección 16(F) de esta Directiva.
- A. La Composición de la Junta de Pérdida de Propiedad. Los miembros de la Junta de Perdida de Propiedad serán nombrados por el Comisionado Diputado de Operaciones.
- B. Procedimiento de Reclamos de Propiedad. Si un confinado alega que el Departamento es responsable por la pérdida de, o daños a, cualquier artículo de su propiedad personal, el confinado tendrá que seguir el procedimiento de reclamos de propiedad. Reclamos de propiedad tendrán que ser sometidos dentro de un (1) año del confinado haber descubierto o tener conocimiento de la perdida o el daño. El procedimiento de reclamos a la propiedad será como sigue.
1. El confinado completará y depositará el formulario CN 9609, Formulario de Investigación de Pérdida/Daño de Propiedad en el buzón marcado "Remedios Administrativos". El formulario CN 9609, Formulario de Investigación de Pérdida/Daños de Propiedad estará disponible en todas la unidades de viviendas. El confinado adjuntará el formulario CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado, al formulario CN 9609, Formulario de Investigación de Pérdida/Daño de Propiedad, indicando que el confinado a intentado resolver el asunto de propiedad informalmente de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad del Confinado. Si el asunto de propiedad es resuelto ha este nivel, el confinado completará y someterá el formulario CN 9610, Retiro de Investigación de Propiedad, al Coordinador

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 14 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

de Remedios Administrativos indicándole que el asunto ha sido resuelto.

2. Si el asunto continúa sin resolverse después de someter el formulario CN 9609, Formulario de Investigación de Pérdida/Daño de Propiedad, el confinado puede elegir el continuar la búsqueda de una resolución completando el formulario CN 9611, Reclamo de Propiedad. El confinado obtendrá del Coordinador de Remedios Administrativos el formulario CN 9611, Reclamos de Propiedad.
3. El confinado enviará por correo el formulario de reclamo completado y notariado, junto con documentos relacionados, dirigidos a la Junta de Pérdida de Propiedad "Lost Property Board" al 24 Wolcott Hill Road, Wethersfield, Connecticut 06109.

- C. Sometimiento de Documentación. El Coordinador de Remedios Administrativos le proveerá a La Junta de Pérdida de Propiedad un reporte del reclamo por escrito, incluyendo una copia del formulario CN 9611, Reclamo de Propiedad, junto a toda documentación aplicable dentro de treinta (30) días de la solicitud de una investigación.

Cuando una queja de propiedad es resuelta al nivel institucional el formulario original CN 9610, Retiro de Investigación de Propiedad, será colocado en el archivo de propiedad central del confinado en la institución. Si después de que un reclamo de propiedad ha sido sometido, el asunto es resuelto antes de la conclusión de la investigación de la Junta de Pérdida de Propiedad, el formulario CN 9613, Acuerdo de Reclamo de Propiedad, será completado. El formulario original CN 9613, Acuerdo de Reclamo de Propiedad, será colocado en el archivo de reclamos y una copia en el archivo central de propiedad del confinado.

- D. Cargo por Reclamo. Un cargo de \$25.00 será requerido por todo los reclamos sometidos a la Junta de Pérdida de Propiedad. Los cargos podrían ser exentos por buena causa. Si el confinado no tiene fondos suficientes para pagar por el cargo de radicación, el confinado puede someter el formulario CN 9612, Aplicación para Diferimiento de Cargos por Radicación. Pagos por el cargo podrían ser exentos o una obligación puede ser establecida en la cuenta de fondos del confinado. Si una obligación es establecida en la cuenta de fondos del confinado, veinte por ciento (20%) de todos los fondos recibidos subsecuentemente por el confinado serán acreditados en contra de la obligación hasta que la misma sea satisfecha.

- E. Decisión. La Junta de Pérdida de Propiedad revisará todos los documentos relacionados al reclamo y tomará una decisión basada en sus meritos. Si después de revisar los documentos presentados, la Junta de Pérdida de Propiedad determina que el reclamo tiene merito según presentado, adjudicará al confinado daño apropiado. De otra manera, La Junta de Pérdida de Propiedad conducirá una audiencia para determinar si el Departamento es responsable por la pérdida y los daños apropiados. Si La Junta de Pérdida de Propiedad determina que una audiencia debe ser llevada a cabo, al confinado se le darán al menos veinticuatro (24) horas de aviso utilizando el formulario CN 9614, Notificación de Audiencia de Reclamo de Propiedad y se le dará la oportunidad de ser escuchado en la audiencia. El confinado podría presentar testimonios de testigos a través de declaraciones escritas.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Número de Directiva 9.6 | Efectivo 8/15/2013 | Página 15 de 15 |
| Titulo Remedios Administrativos del Confinado | | |

La Junta de Pérdida de Propiedad tendrá hasta un (1) año desde la fecha en que el reclamo de propiedad del confinado es recibido para revisar, investigar y tomar una decisión del mismo. El límite de un (1) año pudiera ser extendido cuando éste es justificado por una buena causa. Extensiones al límite de un (1) año serán documentadas en el Formulario CN9614, Notificación de Audiencia de Reclamo de Propiedad.

- F. Sometiendo un reclamo con el Comisionado de Reclamos del Estado. Si la Junta de Pérdida de Propiedad niega un reclamo completo o parcialmente el confinado pudiera a no mas tardar de (60) días después de dicha decisión, presentar el reclamo ante el Comisionado de Reclamos enviándole el mismo formulario CN 9611, Reclamo de Propiedad, adjunto con cualquier otro documento relevante, a la atención del Comisionado de Reclamos del Estado (State Claims Commissioner) 165 Capitol Avenue Room 123, Hartford, CT 06106.
17. Apelación a una determinación de crédito retroactivo de Reducción de Riesgo. La determinación del numero de créditos retroactivos que un confinado pudiera recibir puede ser apelada llenando y depositando el Formulario CN 9602, Formulario de Remedios Administrativos del Confinado en el buzón de Remedios Administrativos dentro de 15 días del aviso de la decisión. El Administrador de la Unidad tendrá que responder por escrito dentro de 15 días laborables del recibo de la apelación. La decisión del Administrador de la Unidad no estará sujeta a apelaciones posteriores.
18. Formularios y Adjuntos. Los siguientes formularios y adjuntos son aplicables a esta Directiva Administrativa y serán utilizados para su función determinada:
- A. CN 9601, Formulario de Solicitud del Confinado;
 - B. CN 9602, Formulario de Remedio Administrativo del Confinado;
 - C. CN 9603, Recibo de Remedio Administrativo
 - D. CN 9604, Formulario de Apelación de Queja del Confinado - Niveles 2/3;
 - E. CN 9605, Procedimiento de Quejas del Confinado - Aviso de Extensión de Tiempo;
 - F. CN 9606, Regreso de Quejas sin Disposición;
 - G. CN 9607, Formulario de Retiro de Queja del Confinado;
 - H. CN 9608, Diario de Queja;
 - I. CN 9609, Formulario de Investigación de Perdida/Daño de Propiedad;
 - J. CN 9610, Retiro de Investigación de Propiedad;
 - K. CN 9611, Reclamo de Propiedad;
 - L. CN 9612, Aplicación para Aplazamiento de Cargos por Someter un Reclamo;
 - M. CN 9613, Acuerdo de Reclamo de Propiedad;
 - N. CN 9614, Notificación de Audiencia de Reclamo de Propiedad;
 - O. CN 9615, Determinación de la Agencia; y,
 - P. Adjunto A, Gráfica de Dirección de Remedios Administrativos.
19. Excepciones. Cualquier excepción a los procedimientos es esta Directiva Administrativa requieren pre aprobación por escrito del Comisionado.