



**CORPORACIÓN  
NACIONAL  
PARA EL  
DESARROLLO**

**UNIDAD DE PERSONAS PRIVADAS  
DE LIBERTAD N°1**



## **Propuesta - Manual administrativo**

**Mayo 2012**



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCION Y BASE LEGAL .....	1
II.	DEFINICIONES.....	1
III.	MISIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD .....	9
	<b>A. Director .....</b>	<b>9</b>
	<b>B. Subdirector de Asistencia y Tratamiento.....</b>	<b>11</b>
	<b>C. Subdirector de Seguridad y Régimen .....</b>	<b>12</b>
	<b>D. Subdirector Administrativo y de Gestión.....</b>	<b>13</b>
	<b>E. Figuras Críticas Adicionales .....</b>	<b>16</b>
	1. Coordinador del CACM .....	16
	2. Inspector de Contrato .....	16
	3. Contratista de PPP .....	18
	4. Instancia Coordinadora .....	18
IV.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y DE GESTIÓN.....	19
	<b>A. Departamento de Gestión Humana.....</b>	<b>19</b>
	<b>B. Departamento Financiero-Contable.....</b>	<b>19</b>
	<b>C. Logística y Apoyo .....</b>	<b>20</b>
	1. Suministro de Bienes y Servicios a las Personas Privadas de Libertad.....	20
	2. Suministro de Bienes y Servicios al Personal Penitenciario. ....	23
	3. Diseño y Manejo de Programas de Contingencia. ....	23
	4. Supervisión y Mantenimiento de Flota de Vehículos. ....	23
	5. Apoyo General al Personal Penitenciario y al Inspector de Contrato. ....	24
	<b>D. Relaciones Públicas.....</b>	<b>24</b>
V.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE PPP ..	25
	<b>A. Servicios Obligatorios .....</b>	<b>25</b>
	1. Disposiciones Generales .....	25
	2. Servicio de Alimentos.....	28
	3. Servicio de Lavandería a la Totalidad de la Unidad.....	31
	4. Servicio de Economato.....	32
	5. Servicio de Aseo y Control de Plagas .....	33
	6. Servicio de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento Estándar y Equipamiento y Sistemas de Seguridad .....	35

---

<b>B. Servicios Complementarios</b> .....	36
<b>C. Diseño e Implementación de Plataforma Tecnológica</b> .....	37
<b>D. Requerimientos Adicionales</b> .....	39
1. Consumos de Servicios en la Unidad .....	39
2. Aspectos Relacionados al Personal del Contratista de PPP .....	40
3. Aspectos Relacionados con el Empleo de Personas Privadas de Libertad .....	41
4. Otros Aspectos Administrativos.....	42
5. Informes Requeridos.....	44
VI. <b>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL INSPECTOR DE CONTRATO</b> .....	45
<b>A. Supervisión de Servicios Obligatorios y Complementarios del Contratista de PPP</b> .....	45
<b>B. Responsabilidad por la Coordinación de Trabajos y Comunicaciones entre el Contratista de PPP y la Unidad</b> .....	48
VII. <b>RESPONSABILIDADES Y NORMAS A SER OBSERVADAS POR EL PERSONAL PENITENCIARIO</b> .....	49
<b>A. Recursos Humanos</b> .....	49
1. Disposiciones Generales .....	49
2. Obligaciones y Deberes del Personal Penitenciario .....	50
3. Régimen Disciplinario.....	52
VIII. <b>INSPECCIONES PENITENCIARIAS</b> .....	55
<b>A. Disposiciones Generales</b> .....	55
<b>B. Inspección de Áreas Comunes, Instalaciones y Talleres y Cercados Perimetrales</b> .....	55
IX. <b>CIRCULACION DE PERSONAS EN LA UNIDAD</b> .....	56
<b>A. Disposiciones Generales</b> .....	56
<b>B. Designación de Zonas de Seguridad</b> .....	57
<b>C. Niveles de Autorización de Circulación</b> .....	57
X. <b>INGRESO Y EGRESO A LA UNIDAD POR PERSONAL PENITENCIARIO U OTROS PROFESIONALES Y CONTRATISTAS, PÚBLICOS Y PRIVADOS</b> .....	58
<b>A. Ingreso de Vehículos</b> .....	58
1. Vehículos Ligeros .....	58
2. Vehículos de Carga.....	58
<b>B. Ingreso a la Unidad por Personal Penitenciario</b> .....	60
<b>C. Ingreso a la Unidad por Contratistas y Otros Proveedores</b> .....	63

---

## I. INTRODUCCION Y BASE LEGAL

El presente Manual Administrativo contiene los procedimientos y disposiciones básicas de gestión administrativa para la Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad No. 1 (en adelante, la “Unidad”).

Las disposiciones y normas contenidas en este Manual Administrativo tienen su fuente en la Constitución de la República, el Manual de Gestión Penitenciaria elaborado y adoptado por el Instituto Nacional de Rehabilitación (en adelante, “INR”), y cualesquiera otras leyes y reglamentos aplicables y/o adoptados o ratificados por el Estado y el INR, incluyendo tratados o convenios internacionales y cualesquiera acuerdos o contratos ejecutados entre entidades del Estado y otros organismos públicos o privados. Las disposiciones contenidas en este Manual Administrativo se regirán por los principios adoptados por el sistema nacional penitenciario de seguridad, progresividad y promoción de rehabilitación y responsabilidad social a través de la educación, capacitación y el trabajo, velando también por el respecto a los derechos humanos y el trato digno de las personas privadas de libertad.

## II. DEFINICIONES

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Artículos</b>	Cualquier mercancía adquirida o que se desea adquirir.
<b>Bien Afecto al Contrato</b>	Es todo bien o derecho que adquiera el Contratista de PPP durante la vigencia del contrato de participación público-privado y que sea calificado como tal por el INR. El Contratista de PPP adquiere también la obligación de mantenerlos y al final del plazo del contrato entregarlos al Estado.
<b>Cacheo</b>	La revisión superficial de la persona, realizada por encima de la ropa.
<b>Carpeta Clínica</b>	Se refiere a la carpeta o expediente médico

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	controlada por las autoridades pertinentes rindiendo servicios de salud. Los mismos serán conservados en la más estricta confidencialidad.
<b>Carpeta Personal</b>	Se refiere a la carpeta o expediente único de la persona privada de libertad, iniciada al ingreso al sistema penitenciario según establecido en el Protocolo Uno del Manual de Gestión Penitenciaria y cualesquiera otros manuales, protocolos o reglamentos elaborados por el INR aplicables.
<b>Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano</b>	Nombre del edificio penitenciario dentro de la Unidad a cargo de ingresar y clasificar a las personas privadas de libertad en el área metropolitana. Para efectos de este Manual Administrativo, se denominará "CACM."
<b>Clasificación</b>	Se refiere a la clasificación de la persona privada de libertad determinada por el grupo multidisciplinario de la Junta de Tratamiento, compuesto por varios profesionales del INR.
<b>Comisión de Vigilancia, Evaluación y Sanción</b>	Comité compuesto por el Director de la Unidad y tres (3) miembros de la Junta de Tratamiento, el cual establecerá un sistema de incentivos y desestímulos a efectos de graduar el progreso en el tratamiento de las personas privadas de libertad. Tendrá también la facultad de intervenir preceptivamente en el proceso disciplinario de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.
<b>Compra</b>	Adquisición de materiales, equipo o servicios que se desean adquirir en una sola transacción.
<b>Contratista</b>	Cualquier persona o entidad que tenga un contrato con el INR y/o la Unidad, excluyendo el Contrato de Participación Público-Privado.

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Contratista de Participación Público-Privado</b>	Se refiere al Contratista quien haya sido adjudicado el Contrato de Participación Público-Privado. Para efectos de este Manual Administrativo, se denominará "Contratista de PPP." El representante oficial del Contratista de PPP será el Gerente General.
<b>Contrato de Participación Público-Privado</b>	Se refiere específicamente al Contrato de Participación Público-Privado ejecutado entre el Contratista de PPP y el Ministerio del Interior. Para efectos de este Manual Administrativo, se denominará "Contrato de PPP."
<b>Coordinador del CACM</b>	Se refiere a la persona responsable por el eficiente y correcto funcionamiento del proceso de ingreso al sistema penitenciario a través del CACM. Esta persona responderá directamente al Director de la Unidad en cuanto a aspectos administrativos y al Subdirector Técnico del INR en cuanto a los aspectos directamente relacionados con el proceso de clasificación de las personas ingresando a la Unidad.
<b>Director</b>	Se refiere a la persona designada como el superior jerárquico de la Unidad.
<b>Economato</b>	Se refiere al lugar dentro de la Unidad en la cual las personas privadas de libertad y el personal penitenciario del INR puedan adquirir productos aprobados por la Unidad.
<b>Equipamiento de Seguridad</b>	Corresponde a todo sistema o equipo directamente relacionado con la seguridad y vigilancia del establecimiento, incluyendo los equipos de detección, comunicaciones, alarmas, cerraduras, elementos de tecnovigilancia, cámaras, circuito cerrado, detectores, sensores, etc.
<b>Equipamiento Estándar</b>	Corresponde a todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Se considerará equipamiento estándar todos aquellos elementos necesarios que permiten un óptimo funcionamiento de la Unidad, tales como telefonía, computación, mobiliario e insumos. Excluidos de esta definición son los elementos y sistemas relacionados con la seguridad, vigilancia y control de la Unidad.
<b>Evento Crítico</b>	Es la pérdida relativa de la normalidad que, eventualmente, puede afectar el control al interior de la Unidad.
<b>Indicadores de Nivel de Servicio</b>	Se refiere al documento que forma parte del Contrato de PPP, en la cual se establecen los indicadores de cumplimiento del Contrato de PPL y se les otorga un puntaje de cumplimiento en cada criterio de evaluación.
<b>Inspector de Contrato</b>	Persona nombrada por el Ministerio del Interior encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato de participación público privada, durante su operación y hasta el término de su plazo.
<b>Instancia Coordinadora</b>	Autoridad compuesta por el Director de la Unidad, el Gerente General del Contratista de PPP y el Inspector del Contrato (o sus debidos representantes), pudiendo la Instancia Coordinadora ser convocada por cualquiera de ellos.
<b>Instituto Nacional de Rehabilitación</b>	Entidad dependiente del Ministerio del Interior, es la autoridad rectora en políticas públicas del sistema carcelario. Se referirá como "INR."
<b>Junta de Tratamiento</b>	Se refiere al órgano colegiado integrado, en forma permanente, por personal del equipo técnico apropiado, al igual que cualesquiera otros profesionales o técnicos que la Junta entienda

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	necesario incorporar para el debido cumplimiento de sus deberes, siempre y cuando estos últimos sean aprobados por el INR.
<b>Libro de Operación de la Obra</b>	Libro digital creado por el Contratista al cual tendrá acceso el Contratista y el Inspector de Contrato. El mismo estará integrado a la plataforma tecnológica de la Unidad y contendrá información relacionada a los servicios brindados bajo el Contrato de PPP, incluyendo, sin limitación, las observaciones que pudieran merecer, las sanciones y multas, hechos relevantes y en general el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista de PPP.
<b>Mantenimiento</b>	Corresponde a las reparaciones necesarias de las obras o instalaciones construidas por el Contratista de PPP o preexistentes en la Unidad, con el propósito que éstas mantengan o recuperen el nivel de servicio para el que fueron proyectadas, tanto en su cantidad como en su calidad. También se entienden incluidas dentro de este concepto las medidas preventivas necesarias para que no se deterioren las obras o instalaciones.
<b>Materiales</b>	Conjunto de herramientas u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
<b>Operadores Penitenciarios</b>	Se refiere a los Operadores Penitenciarios clasificados en el Escalafón S, según la ley pertinente.
<b>Persona Privada de Libertad</b>	Cualquier persona debidamente interna en una unidad de internación, sea de calidad de penado o procesado.
<b>Personal</b>	Se refiere a todo empleado o funcionario de

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Penitenciario</b>	organismo público o privado laborando en la Unidad. Incluye a los Operadores Penitenciarios, profesionales técnicos y de salud, y cualesquiera otros funcionarios del INR u otros organismos públicos o privados que brinden servicios directamente a la Unidad. Excluye cualquier contratista o empleado privado brindando servicios en la Unidad, incluyendo todos los empleados y subcontratistas del Contratista de PPP.
<b>Plataforma Tecnológica</b>	Sistema mecanizado de documentación, monitoreo y seguimiento a todos los servicios ofrecidos por el Contratista de PPP en la Unidad.
<b>Programa de Mantenimiento de Equipamiento y Sistemas de Seguridad</b>	Se refiere al documento elaborado por el Contratista detallando todas las actividades periódicas de mantenimiento, reparación y reemplazo, de carácter correctivo y preventivo, del equipamiento y sistemas de seguridad de la Unidad, según las disposiciones contractuales.
<b>Programa de Mantenimiento de Infraestructura</b>	Se refiere al documento elaborado por el Contratista detallando todas las actividades periódicas de mantenimiento, reparación y reemplazo, de carácter correctivo y preventivo, de la infraestructura de la Unidad, según las disposiciones contractuales.
<b>Programa de Mantenimiento del Equipamiento Estándar</b>	Se refiere al documento elaborado por el Contratista detallando todas las actividades periódicas de mantenimiento, reparación y reemplazo, de carácter correctivo y preventivo, del equipamiento estándar de la Unidad, según las disposiciones contractuales.
<b>Programa de Operación/Programa Anual de Operación</b>	Documento preparado por el Contratista de PPP describiendo las actividades a realizarse en el año según sus obligaciones contractuales. Estas actividades estarán divididas en trimestres

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	calendarios.
<b>Programa de Prestación de Servicios Penitenciarios</b>	Se refiere al documento elaborado por el Contratista de PPP incluyendo una descripción general de los servicios ofrecidos por el mismo, excluyendo los servicios de mantenimiento, según las disposiciones contractuales, y las actividades periódicas relacionadas con los mismos.
<b>Régimen de Seguridad</b>	Se refiere al nivel de supervisión y libertad de movimiento que le corresponde a cada persona privada de libertad basada en el nivel de clasificación establecido.
<b>Registro al Desnudo</b>	Revisión integral del cuerpo realizado por personal penitenciario.
<b>Registro de Pertenencias</b>	Revisión de todo paquete, bulto, carteras, maletines, y cualesquiera otros objetos personales de personas ingresando a la Unidad.
<b>Registro Personal</b>	Revisión general realizada a personas ingresando a la Unidad, ya sea mediante cacheo o cualquier equipo electrónico o mecánico.
<b>Sectores</b>	Se refiere a los módulos de vivienda, separadas por secciones de grupos designados de personas privadas de libertad.
<b>Servicios Complementarios</b>	Cualquier servicio adicional autorizado y ofrecido por el Contratista de PPP, y por los cuales podrá cobrar un precio a los usuarios, en virtud del Contrato de PPP.
<b>Servicios Obligatorios</b>	El conjunto de servicios contemplados como objeto del Contrato de PPP.
<b>Tarjeta de Identificación</b>	Se refiere a la tarjeta emitida a cada persona privada de libertad al ingreso a la Unidad. La misma portará el nombre y fotografía de la persona privada de libertad, el Sector asignado, y el número de celda. El color de

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	<p>la tarjeta variará dependiendo del régimen de seguridad asignado y corresponderá directamente con el nivel de movimiento que podrá tener dentro de la Unidad según establecido a continuación en este Manual Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verde: circulación libre</li> <li>• Amarillo: circulación restringida</li> <li>• Azul: circulación con custodia</li> </ul>
<b>Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad No. 1</b>	<p>Nombre del establecimiento penitenciario bajo la autoridad del INR. Para efectos de este Manual Administrativo, se entiende que el uso del término “Unidad” se referirá a este establecimiento en particular e incluye el CACM.</p>
<b>Zona Externa</b>	<p>Se refiere al espacio intermedio que establece la relación y comunicación entre el área pública fuera de los deslindes de propiedad de la Unidad y la Zona Interna de la Unidad. Incluye áreas administrativas, áreas de control de acceso, áreas de dependencias del cuerpo especial policial, áreas de servicios y anexos, área de plantel de perros y áreas de traslados y grupo de reacción primaria.</p>
<b>Zona Interna</b>	<p>Se refiere al área delimitada por la franja de seguridad destinada a la internación de personas privadas de libertad. Incluye todas las áreas a donde podrían tener acceso las personas privadas de libertad, tales como las áreas laborales, el área escolar, las áreas deportivas, las salas de uso múltiples, los sectores y módulos de la Unidad, las áreas de visita y el CACM. Las áreas de la Zona Interna a la cual se prohíbe acceso a las personas privadas de libertad (tales como áreas administrativas dentro de la Zona Interna) serán debidamente identificadas.</p>

### III. MISIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD

La misión de la Unidad es una dual, basada en los principios de progresividad y rehabilitación a través de sus tres pilares de tratamiento, educación (tanto académica como cultural), y trabajo. La Unidad también incluirá un edificio denominado Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano (“CACM”), el cual servirá exclusivamente para procesar a las personas debidamente privadas de libertad e iniciar el proceso de observación y tratamiento que permita a las autoridades clasificar a los nuevos ingresos a fin de ubicarles en una unidad de internación apropiada.

A cargo la Unidad está un equipo directivo compuesto por un Director, la Subdirección de Asistencia y Tratamiento, la Subdirección de Seguridad y Régimen, y la Subdirección Administrativa y de Gestión. Además del equipo directivo, se incluirá un Inspector de Contrato, quien fiscalizará todos los servicios ofrecidos por el Contratista de PPP en la Unidad, de acuerdo a las disposiciones contractuales, las normas de seguridad de la Unidad, y cualquier otra instrucción del Director en caso de eventos críticos o de emergencia, y/o requerida para restablecer el normal funcionamiento de la Unidad.

En términos generales, sus cometidos incluyen:

#### A. Director

1. El Director es el superior jerárquico de la Unidad, y el responsable del eficiente y correcto funcionamiento en la faz ejecutiva y administrativa de quien dependerán directamente todas las áreas de servicio que lo integran.
2. Está obligado a cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos Reglamentos y disposiciones en vigencia, siendo el responsable del orden y la disciplina general de la Unidad y la efectividad del régimen de internación y tratamiento.
3. En coordinación con los equipos técnicos tendrá la facultad de disponer la ubicación de las personas privadas de libertad en los diferentes Sectores conforme a las disposiciones legales en vigencia.

4. Podrá aplicar las sanciones disciplinarias en casos de faltas de las personas privadas de libertad, previo asesoramiento de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Sanción (en adelante, la “Comisión”), siguiendo las reglas legales y reglamentarias aplicables. De elevarse la falta de una persona privada de libertad a la configuración de un delito, el Director notificará a la autoridad judicial competente, al igual que al INR.
5. Podrá aplicar sanciones disciplinarias al personal penitenciario según establecidos en el Manual de Gestión Penitenciaria, previo asesoramiento de la Comisión, siguiendo las reglas legales y reglamentarias aplicables. De elevarse la falta a la configuración de un delito, el Director notificará a la autoridad judicial competente, al igual que al INR de inmediato.
6. Velará por el buen funcionamiento y seguimiento de las directrices penitenciarias y contractuales de los contratistas permitidos a prestar servicios en la Unidad. En caso de cualquier infracción de las normas de seguridad o cualquier diferencia relacionada a las obligaciones de cualquier contratista dentro de la Unidad, el Director tomará cualquier medida necesaria para resolver la situación a la brevedad posible, alertando a las autoridades pertinentes del INR y/o al Inspector del Contrato de inmediato. De tratarse de una falta o infracción grave que atente contra la seguridad de la Unidad, el Director, junto al Subdirector de Seguridad y Régimen, tomará cualquier medida necesaria para mitigar la situación inmediata según establecido en los acuerdos o cláusulas contractuales de cualquier contratista.
7. Sin perjuicio de hacerlo en forma documentada, dará conocimiento de inmediato a las autoridades del INR verbalmente de cualquier anomalía que por su importancia o trascendencia requiera la adopción de medidas especiales.
8. Junto a su equipo directivo, estará a cargo de la planificación estratégica de la Unidad.
9. Se reunirá con el personal necesario para la ejecución de su cometido y el buen funcionamiento de la Unidad.

10. Se reunirá con las personas privadas de libertad de la forma y naturaleza determinada por el mismo según requiera la situación o disponga de tiempo.
11. Informará diariamente, o al momento de efectuar el cambio de surgir la necesidad, al Inspector de Contrato y al Contratista de PPP a través de la plataforma tecnológica los cambios en la ubicación y desplazamientos de la población interna en la Unidad.
12. Coordinará, junto al Subdirector de Seguridad y Régimen, todo lo relacionado con la circulación de personas en la Unidad y las necesidades de vigilancia para el Contratista de PPP y sus empleados. Cualquier información o detalle relacionado a esto se comunicará de inmediato al Inspector de Contrato y, de ser necesario, directamente al Contratista de PPP.
13. Informará vía la plataforma tecnológica el número de personas privadas de libertad y funcionarios o personal penitenciario que será necesario racionar en el servicio de alimentos al día siguiente. Dicha información se proveerá con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación e incluirá, el lugar o módulo en que los mismos se encuentren. Además, asegurará que el personal de salud transmita las necesidades de dietas especiales por razones médicas de ser necesario.
14. Comunicará al Inspector de Contrato cualquier reclamo, sugerencia, evaluación o solicitud de modificación de los Servicios Obligatorios o Servicios Complementarios cuando los mismos puedan afectar la seguridad de la Unidad o con el fin de mejorar la calidad y gestión de los servicios brindados por el Contratista de PPP.
15. Rendirá cualquier informe requerido por ley o reglamento, o solicitado por el INR.
16. Tomará cualquier otra medida necesaria para el mejoramiento y el buen funcionamiento de la Unidad.

## **B. Subdirector de Asistencia y Tratamiento**

1. El Subdirector de Asistencia y Tratamiento tendrá a su cargo la coordinación u supervisión de las funciones encomendadas en el área de tratamiento a las personas privadas de libertad.
2. Coordinará, supervisará y controlará el cumplimiento de las metas

establecidas en los cronogramas de tratamiento establecidos por el equipo directivo.

3. Promoverá el diseño y la elaboración de nuevas acciones encaminadas a mejorar los planes de tratamiento e intervención técnica.
4. Coordinará con los responsables técnicos del INR las estrategias para el cumplimiento de los programas de tratamiento y progresividad. De igual forma, coordinará con cualquier organismo público o contratista privado prestando servicios relacionados con el área de tratamiento (talleres, cursos escolares, trabajos etc.) para asegurar el fiel cumplimiento con las metas y directrices del programa de tratamiento.
5. Brindará atención e información a las personas privadas de libertad y sus familias.
6. Diseñará el programa de tratamiento individual para cada persona privada de libertad con condena firme y realizar las evaluaciones y diagnósticos de cada persona privada de libertad de acuerdo a las disposiciones nacionales del INR.
7. Desarrollará dispositivos técnicos de intervención de carácter individual y grupal de acuerdo a los diagnósticos elaborados sobre la población.
8. Mantendrá informado al Director de los incidentes, obstáculos o dificultades que afecten el cumplimiento de las metas establecidas, sugiriendo acciones o mecanismos a ser instrumentados sobre las incidencias y novedades que ocurrieren en el tratamiento de las personas privadas de libertad.
9. Planificará, elaborará y emitirá informes técnicos y estadísticos de su área, u cualesquiera otros solicitados por el Director.

#### **C. Subdirector de Seguridad y Régimen**

1. El Subdirector de Seguridad y Régimen será el responsable por la seguridad en la Unidad.
2. Establecerá programas de contención en casos de conflictos de bajo medio y alto riesgo.
3. Preparará y designará un cuerpo especializado de personal encargado de mediar a través del dialogo y los buenos oficios en los conflictos que se presenten.
4. Preparará y designará un cuerpo especializado destinado a dar

intervención en casos graves de seguridad

5. Diseñará, establecerá, y practicará regularmente simulacros de actuación en caso de conflictos graves, como motines, secuestros, incendios, u otras calamidades de importancia.
6. Diseñará, establecerá y practicará regularmente simulacros de actuación para la evacuación de las personas privadas de libertad.
7. Predeterminará los lugares que servirán de refugios provisorios, en casos graves e imprevistos.
8. Establecerá un programa de distribución, rotación y asignación de roles por área al personal dependiente.
9. Seleccionará al personal asignado a cada área según su historial y grado de responsabilidad y supervisar el funcionamiento acorde de los mismos.
10. Realizará previsiones para ejecución de registros, requisas e inspecciones previstas e imprevistas a los sectores de alojamiento, a la visita y a las personas privadas de libertad.
11. Asegurará que la revisión de personas, vehículos, bolsos, al ingreso y egreso de la Unidad se realice con el máximo respeto a los derechos humanos, con particular énfasis en el caso de mujeres y niños.
12. Establecerá directivas para el ingreso de bultos y realizar la revisión a del mismo según corresponda.
13. Mantendrá informada al Director de la Unidad de los incidentes de relevancia que se registren.
14. Adoptará las medidas primarias, preservando la escena y los elementos del delito en caso de homicidio, lesiones o cualquier otro delito grave.
15. Prestará inmediata asistencia médica a los heridos e informará a las autoridades pertinentes dentro de la Unidad.
16. Establecerá un inventario diario de armas letales y no letales y su correspondiente munición.
17. Emitirá informes técnicos y estadísticos de su área.
18. Coordinará y articulará con las restantes subdirecciones.

#### **D. Subdirector Administrativo y de Gestión**

1. El Subdirector Administrativo y de Gestión gestionará el suministro de

bienes y servicios provistos por el Estado, adecuando su conducta a las previsiones establecidas en las normas legales y reglamentarias existentes.

2. Realizará un control preventivo en relación a todos los ingresos y egresos de dinero.
3. Formulará el presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad, el cual formará parte del presupuesto general del INR.
4. Solicitará la práctica de auditorías cuando estime pertinente y necesario para un eficiente manejo contable.
5. Llevará una contabilidad adecuada, con control de ingresos y egresos documentada con respaldos.
6. Custodiará los valores en efectivo ocupados al ingreso de las personas privadas de libertad.
7. Promoverá el diseño y la elaboración de planes o programas para el funcionamiento interno/a administrativo de la Unidad.
8. Emitirá informes técnicos, económicos y estadísticos de la Unidad para ser presentados al Director, el equipo directivo, y/o cualquier otra dependencia oficial por las vías correspondientes.
9. Establecerá programas informáticos o de otro tipo que permitan el acceso inmediato a las cuentas del establecimiento y la distribución de rubros y egresos realizada.
10. Producirá en forma mensual un informe de desempeño de indicadores económicos relacionados con todo suministro pertinente.
11. Implementará planes de contingencia para hacer frente a cualquier dificultad que se presente con los servicios que recibe o requiera la Unidad. En el caso de servicios a ofrecerse por el Contratista de PPP, el Contratista del PPP será responsable por implementar los planes de contingencia relacionados con la infraestructura de la Unidad, pero el caso del fallo de algún plan del Contratista de PPP, el Subdirector Administrativo y de Gestión, a petición del Director, implementará cualquier medida necesaria para restablecer el funcionamiento de la Unidad. En estos casos, cualquier acción tomada será de carácter transitorio y permanecerá en efecto sólo hasta que el Contratista pueda asumir nuevamente las facultades otorgadas mediante el Contrato de

PPP.

12. Llevará los inventarios de todos los artículos y materiales pertinentes bajo la más estricta responsabilidad penal y financiera.
13. Velará por el funcionamiento de los equipos de transporte y su aprovisionamiento de combustible.
14. Gestionará el suministro de bienes y servicios no provistos por el Contratista de PPP a la Unidad.
15. Se ocupará de que exista provisión de uniformes u otra vestimenta requerida por la Unidad.
16. Facilitará los insumos de higiene personal a las personas privadas de libertad al momento de su ingreso en la Unidad y periódicamente a aquellas personas privadas de libertad que no posean dinero en su peculio libre y/o que no suelen recibir comunicaciones de familiares.
17. Facilitará los artículos de alojamiento a todas las personas privadas de libertad al momento de su ingreso en la Unidad y periódicamente conforme se vayan deteriorando. Esta tarea la realizará en coordinación con la Trabajadora Social, observando siempre el tiempo que persistieron dichos artículos una vez entregados a las personas privadas de libertad, para evitar así el mal uso de estos.
18. Manejará los recursos económicos de las personas privadas de libertad, incluyendo las tarjetas telefónicas y los fondos de reserva para egreso de las personas privadas de libertad. De acuerdo a las disposiciones del Contrato de PPP, el Contratista será responsable por diseñar e implementar un programa para el registro de fondos de cuenta para las compras en el economato.
19. Se responsabilizará por la supervisión y control de la gestión humana en la Unidad y realizará todos los procesos relacionados con el manejo de recursos humanos según la normativa vigente y en coordinación directa con la Gerencia de Gestión Humana del INR.
20. Coordinará y articulará con las restantes subdirecciones y el Inspector de Contrato.

## **E. Figuras Críticas Adicionales**

### **1. Coordinador del CACM**

- a. El Director designará a un Coordinador del CACM quien servirá de supervisor de los servicios y la administración general del CACM.
- b. En cuanto a todo lo relacionado directamente con los aspectos técnicos de tratamiento y clasificación de las personas privadas de libertad, el Coordinador del CACM responderá directamente a la Subdirección Técnica del INR. Para todos los demás servicios, el Coordinador del CACM responderá directamente al Director de la Unidad.
- c. El Coordinador el CACM estará facultado a realizar todas las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento del CACM y tomar cualquier otra acción según las facultades adicionales que le pueda conferir el Director.
- d. En el caso de eventos críticos, implementará cualquier medida de contingencia requerida por el Director y/o necesaria para salvaguardar la seguridad del CACM según las disposiciones contractuales y la normativa vigente de la Unidad.
- e. Con la aprobación previa del Director, estará facultado para acceder la plataforma tecnológica provista por el Contratista de PPP según sea necesario, y se comunicará directamente con el Inspector de Contrato de surgir cualquier necesidad reclamos relacionado al CACM.
- f. De tener cualquier reclamo sobre los servicios ofrecidos por el Contratista de PPP, el Coordinador del CACM estará facultado para plantearlos directamente al Inspector del Contrato.
- g. Se responsabilizará por rendir o proveer cualquier informe requerido por el Director.
- h. Coordinará y articulará con las subdirecciones.

### **2. Inspector de Contrato**

- a. El Inspector de Contrato será responsable por la supervisión directa y fiscalización de los servicios y aspectos jurídicos, contables, y

- administrativos relacionados con el Contrato de PPP. Será designado por el Ministerio del Interior y responderá directamente al mismo.
- b. Recibirá por parte del Director cualquier solicitud de carácter preventivo o correctivo que afecte o pueda afectar la infraestructura de la Unidad o la ejecución de los servicios del Contrato de PPP.
  - c. Con la autorización del Director, podrá coordinar y comunicarse directamente con el Coordinador del CACM para resolver cualquier situación o solicitud de carácter preventivo o correctivo que afecte o pueda afectar la infraestructura o seguridad del CACM o la ejecución de los servicios del Contrato de PPP.
  - d. Resolverá cualquier solicitud de parte del Director de la Unidad y/o del Contratista de PPP, solicitando, de ser necesario, aprobación del Ministerio del Interior.
  - e. Comunicará con el Contratista de PPP cualquier necesidad de la Unidad.
  - f. Aprobará los planes de mantenimiento y actividades programadas contenidas en el PO/PAO entregado por el Contratista de PPP dentro de treinta (30) días del recibo del mismo.
  - g. Se responsabilizará por llevar el Libro de Operaciones de la Obra de la Unidad.
  - h. Comunicará con el Ministerio del Interior directamente cualquier asunto relacionado con el Contrato de PPP.
  - i. Comprobará que las garantías y pólizas de seguros presentadas por el Contratista de PPP cumplan con las especificaciones exigidas en el Contrato de PPP.
  - j. Propondrá la aplicación de multas de ser necesarias, según las disposiciones contractuales.
  - k. Llevará el Registro de Bienes y Derechos Afectos en el Contrato de PPP. Dicho registro deberá actualizarse una vez al año, pudiendo el Inspector del Contrato actualizarlo en un plazo menor en caso de ser conveniente.
  - l. Fiscalizará los pagos que deba realizar el Contratista al Ministerio del Interior de acuerdo a las disposiciones contractuales.

- m. Revisará la Información estadística entregada por el Contratista y la información contenida en el Libro de Operación de la Obra.
  - n. Rendirá un informe ejecutivo mensual al Ministerio del Interior y al Director del INR que indique el grado de cumplimiento del Contrato de PPP, y cualesquiera otros informes solicitados por el Ministerio del Interior.
  - o. Tomará cualquier otra medida permitida para la adecuada prestación de servicios bajo el Contrato de PPP.
3. Contratista de PPP
- a. El Contratista de PPP será responsable por proveer todos los Servicios Obligatorios y Complementarios a la Unidad, incluyendo el CACM, según las disposiciones contractuales y la normativa vigente.
  - b. El Contratista de PPP estará representado por su Gerente General o quien éste designe de manera formal.
4. Instancia Coordinadora
- a. La Instancia Coordinadora será responsable por promover la gestión expedita y eficiente en la Unidad y prevenir cualquier acción que pueda afectar las facultades de las partes en el Contrato de PPP.
  - b. Las reuniones podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes, pero se reunirá al menos mensualmente para discutir cualquier necesidad particular de los integrantes y para evaluar los Indicadores de Nivel de Servicio de la Unidad.
  - c. Las reuniones podrán incluir cualquier tema relacionado con la gestión eficiente del Contrato de PPP, tales como:
    - i. Modificaciones a los programas de servicio establecidos de parte del Contratista de PPP o del Director de la Unidad.
    - ii. Sugerencias del Director relacionadas con la mejora de servicios en la Unidad y/o para atender las necesidades del régimen interno o la seguridad de la Unidad.
    - iii. Reclamos del Director o del Contratista de PPP.
  - d. Los acuerdos que se adopten en la Instancia Coordinadora serán formalizados por el Inspector del Contrato como instrucciones u órdenes al Contratista de PPP. No obstante, cualquier acuerdo que

pueda afectar los términos del Contrato de PPP deberá ser analizado por el Inspector del Contrato previa a su ejecución según las disposiciones del Artículo VI de este Manual Administrativo.

- e. Ningún acuerdo adoptado por la Instancia Coordinadora podrá contrariar o violentar la función pública encomendada al INR por la normativa vigente, ni la necesidad de asegurar, para toda la comunidad, la prestación continua y permanente de los distintos servicios y procedimientos penitenciarios.

#### **IV. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN**

##### **A. Departamento de Gestión Humana**

1. La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana contará con un Supervisor de Gestión Humana, el cual a su vez coordinará directamente con la Gerencia de Gestión Humana del INR.
2. El Supervisor de Gestión Humana velará por todos los procesos relacionados con el manejo de recursos humanos según la normativa vigente.
3. La Subdirección Administrativa y de Gestión establecerá el horario laboral normal del personal penitenciario, cumpliendo con la legislación laboral pertinente del estado y las necesidades y funciones particulares del personal penitenciario.
4. El Supervisor de Gestión Humana coordinará e implementará seminarios, programas y cualesquiera otros recursos dirigidos a la formación y capacitación del personal penitenciario. La participación de personal penitenciario en programas o actividades de formación y capacitación será debidamente registrado y documentado.

##### **B. Departamento Financiero-Contable**

1. La Subdirección Administrativa y de Gestión contará con un Supervisor del Departamento Financiero-Contable, el cual a su vez coordinará directamente con la Contaduría General del INR.
2. Entre sus cometidos particulares, se incluye, sin ser la lista taxativa:

- a. Registro depósito y contralor de documentación y valores pertenecientes a las personas privadas de libertad.
- b. Planillado y pago de peculios, depósitos e incentivos.
- c. Pago de haberes al personal penitenciario de la Unidad.
- d. Pago a terceros proveyendo servicios a la Unidad, con la excepción del Contrato de PPP. La responsabilidad de asegurar los pagos (y cobros) al Contratista de PPP recaerá en el Inspector de Contrato.
- e. Cobro de presupuesto de trabajos y ventas del Departamento de Gestión Laboral, y depósito de lo recaudado en la Tesorería del INR.
- f. Administración de los recursos económicos recibidos del INR u otras instituciones públicas y/o privadas, supervisada y controlada por la Subdirección Administrativa y de Gestión.
- g. Llevará los libros y fichas pertinentes de acuerdo a las normas legales en vigencia, y a directivas de la Contaduría General del INR.
- h. Administración del fondo de cuentas de las personas privadas de libertad, incluyendo fondos de reserva, fondos para el uso de servicios telefónicos y, en coordinación con el Inspector de Contrato y el Contratista de PPP, fondos a utilizarse en el economato.
- i. Auditoría y monitoreo de contratos de la Unidad, salvo el Contrato de PPP cuya responsabilidad recaerá directamente al inspector de Contrato.
- j. Preparación del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad, el cual formará parte del presupuesto del INR.

### **C. Logística y Apoyo**

La Subdirección Administrativa y de Gestión contará con un Supervisor de Logística y de Apoyo, cuyo cometido incluirá:

1. Suministro de Bienes y Servicios a las Personas Privadas de Libertad.
  - a. Durante el proceso de ingreso a la Unidad, se le proporcionará a cada persona privada de libertad una muda de ropa adecuada y artículos de higiene necesarios. La Subdirección Administrativa y de Gestión asegurará mantener un inventario de artículos necesarios

para el proceso de ingreso suficiente para abastecer a la Unidad en todo momento.

- b. Entre los artículos aprobados, y dependiendo de la necesidad, se podrá proveer:
  - i. Toallas de baño y de mano
  - ii. Muda de cama
  - iii. Pantalones tipo jean
  - iv. Remeras
  - v. Camperas
  - vi. Buzo de lana
  - vii. Calzado apropiado
  - viii. Cualquier otro artículo debidamente aprobado y autorizado por la Subdirección Administrativa y de Gestión
- c. Facilitará la creación de Tarjetas de Identificación a las personas privadas de libertad ingresando a la Unidad.
  - i. Las Tarjetas de Identificación deberán incluir el nombre y fotografía de la persona privada de libertad, el Sector asignado, y el número de celda. El color de la tarjeta variará dependiendo del régimen de seguridad asignado y corresponderá directamente con el nivel de movimiento que podrá tener dentro de la Unidad según establecido a continuación en este Manual Administrativo.
  - ii. De incluirse información y/o convertirse a su vez en tarjeta inteligente a ser utilizada para la designación o acceso a otros servicios (tales como el economato, acceso a áreas o talleres designados con niveles de seguridad específicos, etc.), La Subdirección Administrativa y de Gestión coordinará con las personas apropiadas para facilitar la información requerida. De ser un servicio prestado por el Contratista de PPP, se coordinará vía el Inspector de Contrato.
- d. Se encargará de compilar la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad. La Carpeta Personal contendrá todas las fichas individuales producidas por el personal técnico de la Subdirección de Asistencia y Tratamiento (médicos, psicólogos, asistentes jurídicos,

maestros, trabajadores sociales, etc.) y de personal adscrita a la Subdirección de Seguridad y Régimen.

- e. Establecerá el mecanismo de llamadas al exterior de la Unidad mediante el uso de tarjetas de llamadas telefónicas o el proceso de cargos revertidos. Este mecanismo incluirá el establecimiento de controles pertinentes para el uso y recargo de las tarjetas telefónicas.
- f. Coordinará todo lo relacionado a trabajos, servicios educativos y actividades culturales a ofrecerse en la Unidad. Los mismos podrán ser ofrecidos por personal penitenciario, por personal de otros organismos gubernamentales, o por entidades privados, incluyendo el Contratista de PPP.
  - i. La Subdirección de Asistencia y Tratamiento tomará consideración de todas las actividades y labores de las personas privadas de libertad para cualquier acción que se tome relativo a las personas privadas de libertad, incluyendo la redención de pena, la imposición de estímulos o desestimulos, el proceso de evaluación del Plan de Tratamiento, y cualquier otra actividad adscrita a dicha Subdirección.
  - ii. En el caso de trabajos o destinos provistos por el Contratista de PPP según las disposiciones contractuales y el Artículo IV de este Manual Administrativo, la Subdirección Administrativa y de Gestión coordinará con el Inspector de Contrato para asegurar el cumplimiento de las directivas del INR relacionados con el registro y acreditación del trabajo y/o participación en actividades educativas y culturales para fines de inclusión en la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad.
- g. Manejará el registro y administrará el servicio de Petición y Queja de las personas privadas de libertad según lo establecido en el Manual de Régimen Interno de la Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad No. 1.

2. Suministro de Bienes y Servicios al Personal Penitenciario.
  - a. Coordinará con los distintos departamentos o áreas de trabajo todo lo relacionado con los materiales, bienes y otros equipos o servicios profesionales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.
  - b. De relacionarse con equipamiento provisto por el Contratista de PPP, coordinará con el Inspector de Contrato sobre el mismo.
  - c. Asegurará proveer la vestimenta adecuada para el personal penitenciario pertinente.
  - d. Mantendrá un adecuado inventario de artículos y materiales para el buen funcionamiento de la Unidad.
  
3. Diseño y Manejo de Programas de Contingencia.
  - a. La Subdirección Administrativa y de Gestión diseñará los planes de contingencia a ser implementadas en casos de eventos críticos o cualquier otra contingencia que impacte adversamente el buen funcionamiento de la Unidad.
  - b. En el caso de planes de contingencia relativas a la infraestructura de la Unidad y el abastecimiento de servicios críticos a la Unidad (alimentos, agua, electricidad etc.) las cuales son de responsabilidad primaria del Contratista de PPP, la Subdirección Administrativa y de Gestión será responsable por establecer un mecanismo de contingencia en el caso del fallo de cualquier plan de contingencia del Contratista de PPP.
  - c. En el caso de planes de contingencia relacionadas a aspectos de seguridad, coordinará con la Subdirección de Seguridad y Régimen directamente.
  
4. Supervisión y Mantenimiento de Flota de Vehículos.
  - a. El Departamento de Transporte de la Subdirección Administrativa y de Gestión velará por el funcionamiento de los equipos de transporte, flota de vehículos y aprovisionamiento de combustible.
  - b. Mantendrá y llevará un registro de kilómetros realizados y gastos relacionados con la flota de vehículos, incluyendo gastos de combustible.

- c. Velará por el uso adecuado de los vehículos y gestionará cualquier asunto relacionado al mantenimiento de los mismos.
5. Apoyo General al Personal Penitenciario y al Inspector de Contrato.
- a. Establecerá programas informáticos o de cualquier otro tipo que permita acceso de inmediato a la información y cuentas de la Unidad, según los niveles de autorización establecidos. En el caso de información relacionada a los cometidos específicos del Contratista de PPP, coordinará los niveles de acceso y autorización con el Inspector de Contrato.
  - b. Se responsabilizará por recepcionar y almacenar todos los artículos y materiales ingresando a la Unidad, salvo aquellos provistos por el Contratista de PPP. Mantendrá un inventario de todos los materiales bajo su supervisión y asegurará la vigilancia adecuada al depósito de los mismos.
  - c. Emitirá mensualmente un informe de desempeños de indicadores económicos sobre todos los suministros provistos en la Unidad. Asegurará incluir en estos informes cualquier información o estadística relativa al suministro de bienes provistos por el Contratista de PPP y cualesquiera otros proveedores de servicios ofreciendo servicios en la Unidad (tal como información relacionada al suministro de medicamentos por personal de ASSE).
  - d. Proveerá o asistirá en la redacción de cualquier informe técnico, económico o estadístico de la Unidad.
  - e. Brindará cualquier otra ayuda o asistencia al equipo directivo de la Unidad y al Inspector de Contrato según solicitada o requerida.

#### **D. Relaciones Públicas**

1. La Subdirección Administrativa y de Gestión contará con un Departamento de Relaciones Públicas, el cual coordinará a su vez con el área de relaciones públicas del INR.
2. Este Departamento será responsable por coordinar todas las actividades relacionadas con relaciones públicas, comunicaciones oficiales de la Unidad, y cualquier otro asunto o evento relacionado con los medios de comunicación o público general.

3. Desarrollará procedimientos de compromiso con la comunidad y un plan de contingencia en casos de incidentes, abarcando comunicación y acciones.
4. Colaborará con el equipo directivo y el personal supervisor pertinente para establecer y articular la visión de conjunto de la Unidad, incluyendo su misión, estratégica y estructura operativa, y la interrelación con los componentes públicos-privados.
5. Será responsabilidad de este Departamento responder a los medios noticiosos de ser necesario. Todo contratista, incluyendo el Contratista de PPP, estará prohibido de dialogar a los medios o cualquier otra fuente de información pública sin la autorización previa de la Unidad.

## **V. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE PPP**

### **A. Servicios Obligatorios**

El Contratista de PPP será responsable por proveer los siguientes Servicios Obligatorios según las disposiciones contractuales:

#### **1. Disposiciones Generales**

- a. El Contratista de PPP elaborará y entregará al Inspector de Contrato copia de todos los informes, planes, programas, manuales, y cualesquiera otros documentos requeridos por el Contrato de PPP, incluyendo, sin limitación,
  - i. Programa de Mantenimiento de Infraestructura
  - ii. Programa de Mantenimiento de Equipamiento y Sistemas de Seguridad
  - iii. Programa de Mantenimiento del Equipamiento Estándar
  - iv. Programa de Prestación de Servicios Penitenciarios
  - v. Planes de Autogestión y Manejo Ambiental

Los mismos se encontrarán en la plataforma tecnológica para conocimiento del Director, quien coordinará con el Subdirector de

Seguridad y Régimen todo lo relacionado con las necesidades de circulación y vigilancia del Contratista de PPP y sus empleados.

- b. Los bienes muebles destinados por el Contratista de PPP de manera permanente al servicio de la Unidad no podrán ser retirados de la Unidad sin la autorización del Inspector de Contrato. Los bienes muebles que sean reemplazados, ya sea por encontrarse defectuosos o por haber cumplido su vida útil, quedarán a disposición del Director de la Unidad. Bienes muebles de propiedad del Contratista de PPP podrán ser removidos por éste con la aprobación del Inspector de Contrato.
- c. En cuanto a equipamiento estándar eléctrico o electrónico, el Contratista de PPP será responsable por un periodo de garantía de dos (2) años contados a partir de la puesta en servicio de la Unidad. Culminado este plazo inicial de garantía, el Contratista de PPP seguirá efectuando servicios de mantenimiento preventivo según el Programa de Mantenimiento de Equipamiento Estándar, pero la reparación o reposición de dichos elementos o equipos no serán responsabilidad del Contratista del PPP.
- d. El Contratista de PPP será responsable por crear el Libro de Operación de la Obra en formato digital e integrado a la plataforma tecnológica de la Unidad. El Libro de Operación de la Obra contendrá, como mínimo, los hechos más importantes relacionados a la ejecución y cumplimiento del Contrato de PPP, incluyendo, sin límites, las observaciones que pudieran merecer sanciones y multas según las disposiciones contractuales. El Inspector de Contrato asegurará que el Libro de Operación de la Obra contenga los requisitos necesarios para la fiscalización y monitoreo del Contrato.
- e. El Contratista desarrollará todas las actividades de Prevención de Riesgos para garantizar la seguridad e integridad física de sus trabajadores, las personas privadas de libertad, funcionarios y personal penitenciario, público en general, y las instalaciones de la Unidad. Las condiciones inseguras que detecte el personal del Contratista, así como el equipamiento y la infraestructura que se

encuentre en mal estado, serán informadas a los responsables de las diferentes áreas de servicios y a su vez al Inspector del Contrato. Todo el personal del Contratista de PPP estará obligado a utilizar los elementos de protección personal requeridos para cada una de las actividades que deba realizar.

- f. El Contratista de PPP será enteramente responsable por el pago de sus empleados, subcontratistas y las personas privadas de libertad laborando con el Contratista de PPP a las cuales le corresponde un pago por trabajo realizado. El Contratista de PPP, junto al Inspector de Contrato y la Subdirección Administrativa y de Gestión, coordinarán para asegurar el registro y recibo de remuneración correspondiente a las personas privadas de libertad.

Las personas privadas de libertad tendrán derecho a la remuneración de sus labores en los siguientes destinos ofrecidos por el Contratista de PPP:

- i. *Destino de cocina:* las personas privadas de libertad laborando en esta área podrán asistir en la preparación de alimentos, limpieza de los mismos y cualquier otra actividad relativa al servicio alimenticio. Las tareas a ser realizadas serán asignadas por el personal del área de acuerdo con las habilidades individuales de cada persona privada de libertad.
- ii. *Destino de lavandería:* las personas privadas de libertad serán responsables por recoger, lavar y entregar la ropa de la Unidad, tanto de cama como la personal, de las demás personas privadas de libertad.
- iii. *Destino de mantenimiento:* personas privadas de libertad debidamente acreditados con conocimiento en algún oficio (tal como carpintería, electricidad, albañilería, jardinería, etc.) podrán laborar en el área de mantenimiento bajo la supervisión del Contratista de PPP rindiendo el servicio. Personas que tengan la titulación o conocimiento de oficial en su materia deberán formar a otras personas privadas de libertados en el conocimiento inicial de dichos oficios.

- iv. *Destino de limpieza:* personas privadas de libertad formarán brigadas de trabajo dedicados a la limpieza y conservación de las zonas comunes, tales como pasillos, patios, comedores, aulas formativas, etc.
  - v. *Destino gestión de economato:* las personas privadas de libertad laborando en esta área asistirán en tareas de carga, descarga, ubicación, lista de precios y toda otra tarea asignada por el personal a cargo del economato del Contratista de PPP. No se permitirán integrar a estas labores personas privadas de libertad con causas vinculadas a delitos contra la propiedad.
- g. El Contratista de PPP y todo su personal será responsable por acatar la normativa de seguridad de la Unidad en todo momento. De ocurrir en evento crítico o emergencia, el Contratista de PPP y su personal acatarán toda directriz emitida por el Director y la Subdirección de Seguridad y Régimen.

## 2. Servicio de Alimentos

- a. El Contratista de PPP proveerá el servicio de alimentos tanto a la totalidad de personas privadas de libertad como al 100% del personal penitenciario y/u otros funcionarios laborando en la Unidad en horas de alimentos.
  - i. En aquellos casos donde las personas privadas de libertad estén fuera de la Unidad debido a trámites debidamente autorizados por la Unidad, el Contratista de PPP estará obligado a proveer una vianda de reemplazo del servicio según las disposiciones del contrato.
  - ii. En aquellos casos donde el personal penitenciario se encuentre fuera de la Unidad debido a trámites debidamente autorizados por la Unidad, el Contratista de PPP estará obligado a entregar las raciones correspondientes al personal una vez que regresen a la Unidad, si esto ocurre una hora y media después del horario de alimentos para el personal penitenciario. En caso de que su regreso ocurre fuera de este

plazo, el Contratista ha de proveer una vianda de reemplazo del servicio no recibido.

- b. El Contratista de PPP será responsable por diseñar y entregar al Inspector de Contrato y al Director la planificación trimestral de la minuta de alimentación y cualesquiera otros documentos requeridos para el servicio de alimentos según las disposiciones contractuales.
  - i. La planificación trimestral detallará el cálculo e información de nutrición de cada uno de las comidas en el servicio de alimentos, incluyendo servicios de comidas ordinarios al igual que las dietas especiales por prescripción médica, tanto de personas privadas de libertad como de personal penitenciario, según requerido por las disposiciones contractuales.
  - i. El Inspector de Contrato tendrá quince (15) días para aprobar o remitir cualquier comentario sobre el mismo, previa consulta con el Director quien tendrá un plazo de diez (10) para emitir sus comentarios al respecto.
  - ii. De recibir algún comentario o solicitud de modificación, el Contratista de PPP tendrá diez (10) días para responder al mismo y entregar un nuevo documento de planificación trimestral.
  - iii. En caso de recibir nuevamente comentarios al respecto, se repetirá el proceso anterior hasta resolver cualquier asunto presentado.
  - iv. En el caso de ocasiones especiales según contemplado en el Contrato de PPP, el Contratista de PPP diseñará un menú especial para el personal penitenciario y las personas privadas de libertad según aplicable.
- c. El Contratista asegurará servir un menú adecuado, nutritivo y variado según las disposiciones del Contrato de PPP.
- d. En el caso de servicios a ser rendidos en los comedores de los módulos o sectores de las personas privadas de libertad, el Contratista de PPP será responsable por el servicio de alimentos con el apoyo y servicios de vigilancias de los Operadores Penitenciarios.

- e. En el caso de servicios ofrecidos en las celdas individuales de las personas privadas de libertad, el Contratista de PPP distribuirá las raciones de cada persona en bandejas antivandálicas e ignífugas acompañadas de Operadores Penitenciarios. Los Operadores Penitenciarios asegurarán que se ofrezca este servicio en la hora de encierro de cada sector o módulo.
- f. En el caso de servicios ofrecidos a personas privadas de libertad en régimen de aislamiento, el servicio se concretará por medio de los Operadores Penitenciarios directamente, quienes recibirán del Contratista de PPP los alimentos pertinentes desde el área de distribución de alimentos debidamente designado. Los Operadores Penitenciarios devolverán las bandejas a este mismo lugar finalizado la hora de alimentos para las personas privadas de libertad.
- g. En el caso de servicios a funcionarios y/o personal penitenciario de la Unidad, se establecerá un horario tomando en consideración los turnos de personal, a fin de evitar que los servicios de la Unidad sean afectados. El Inspector de Contrato, previa consulta con el Director de la Unidad, le informará al Contratista de PPP el horario de servicios de alimentos requerido.
- h. El Contratista de PPP asegurará que todas las instalaciones dependientes del servicio de alimentación cuenten con la respectiva autorización de la autoridad de Salud correspondiente y todas las actividades desde la recepción de las materias primas hasta la distribución de los alimentos preparados, pasando por el procesamiento de ellos, deberán cumplir con la normativa vigente.
- i. El Contratista de PPP controlará la recepción, condiciones de almacenamiento, salida de productos del almacén, procesamiento de los alimentos, distribución y porcionamiento de los alimentos preparados y a nivel de módulos y comedores según las disposiciones contractuales y cualquier normativa vigente.
- j. El Contratista de PPP se responsabilizará por el lavado, higiene y mantenimiento de los equipos, vajilla, dependencias y en general de todo lo que integralmente conforme al servicio de alimentos.

- k. El personal manipulador de alimentos deberá cumplir con los requisitos de salud correspondientes, según la normativa vigente y sin perjuicio de aquellos adicionales que podrá proponer el Contratista de PPP propiamente.
  - l. El Contratista deberá implementar, a su entero costo, un mecanismo de regulación y control de entrega efectiva y personalizada del servicio alimentario diario a los funcionarios y a las personas privadas de libertad.
  - m. El Contratista de PPP será responsable por implementar un sistema de control de calidad a todo lo relacionado con el servicio de alimentos.
3. Servicio de Lavandería a la Totalidad de la Unidad
- a. El retiro de ropa sucia y entrega de ropa limpia a las personas privadas de libertad se hará por personal del Contratista de PPP, en coordinación con los Operadores Penitenciarios de acuerdo a las disposiciones contractuales.
  - b. El Contratista de PPP diseñará e implementará un mecanismo para la identificación individualizada de la ropa de cada persona privada de libertad.
  - c. La frecuencia de servicio será establecido según las disposiciones contractuales, y se le dará conocimiento a las personas privadas de libertad vía anuncio o cartelera articulando el horario y frecuencia de servicio en áreas visibles para los mismos. Salvo en los casos de eventos críticos, no se podrá dejar desprovistos de recambio de alguna de las prendas o ropa de cama a las personas privadas de libertad durante el lavado de las mismas.
  - d. El Director de la Unidad, junto al Subdirector de Seguridad y Régimen, coordinará las necesidades de vigilancia y circulación del personal del Contratista de PPP rindiendo estas labores.
  - e. En el caso del CACM, el Contratista de PPP también se responsabilizará por el lavado de ropa personal de las personas privadas de libertad ingresando a la Unidad. Coordinará con el inspector de Contrato y/o la Subdirección Administrativa y de

seguridad el depósito de los mismos una vez efectuado el servicio de lavandería.

#### 4. Servicio de Economato

El Contratista de PPP proveerá el servicio de economato a todas las personas privadas de libertad, y a los visitantes, funcionarios y personal penitenciario laborando en la Unidad según las disposiciones contractuales.

- a. El Contratista de PPP será responsable por proveer el servicio de economato de acuerdo a las normas de seguridad establecidas por la Unidad.
- b. El Contratista de PPL entregará al Inspector de Contrato un listado de productos y precios a ser ofrecidos en el economato.
- c. Una vez entregado el listado de productos a ser ofrecidos en el economato, el Inspector de Contrato tendrá diez (10) días para pronunciarse sobre los mismos o, transcurrido este plazo y no haber exigido cambios, se considerará la lista aprobada.
- d. La aprobación de este listado se hará previa consulta con el Director de la Unidad. El Director de la Unidad, a través del Inspector de Contrato, podrá solicitar la modificación o eliminación de cualquier producto o precio en el listado. Será responsabilidad del Inspector de Contrato asegurar que los productos a ser vendidos cumplan con las normas de seguridad establecidas por la Unidad.
- e. El Contratista del PPL podrá solicitar la inclusión de nuevos productos en cualquier momento y la modificación de productos existentes o previamente aprobados según las disposiciones contractuales.
- f. El Inspector de Contrato, previa consulta con el Director de la Unidad, se reserva el derecho de exigir el retiro de cualquier producto si se detectare que el mismo está prohibido por, o atenta contra, las normas de seguridad de la Unidad.
- g. El Contratista de PPL diseñará un sistema para la verificación de fondos de las personas privadas de libertad a fin de garantizar el pago de los productos adquiridos en el economato. El sistema

incluirá un mecanismo de cobro en la Unidad ya que no se permitirá el uso de dinero por parte de las personas privadas de libertad. El sistema implementado por el Contratista de PPP permitirá la individualización de gastos de cada persona privada de libertad, la imposición y control del límite mensual (tanto económico como de numérico) establecido en la Unidad y evitará la transferencia de recursos entre personas privadas de libertad.

- h. No se exigirá que el Contratista de PPP venda cualquier artículo a funcionarios o personal penitenciario a crédito, pero de decidir hacerlo, la responsabilidad de las deudas creadas recae única y exclusivamente en el Contratista de PPP. La venta de productos a crédito a personas privadas de libertad no se permitirá.
- i. El Contratista de PPP asegurará la buena calidad y vigencia en la fecha de consumo de todos los productos que se ofrezcan.
- j. El Contratista de PPP cumplirá con todas las normas habitabilidad y sanidad establecidas y vigentes para las dependencias que venden y/o almacenan productos de consumo (ventilación, higiene, control de humedad, etc.).
- k. El Contratista de PPP será responsable por el cumplimiento de todos los aspectos tributarios establecidos por ley.

##### 5. Servicio de Aseo y Control de Plagas

- a. El Contratista de PPP será responsable por transmitir las actividades programadas para el servicio de aseo y control de plagas para la debida coordinación de seguridad y acceso a las áreas pertinentes. La programación será entregada al Inspector de Contrato y cumplirá con los requisitos de frecuencia según establecidos en las disposiciones contractuales.
- b. En actividades en donde se utilicen químicos peligrosos a la salud de las personas, el Contratista de PPP informará al Inspector de Contrato y al Director vía la plataforma tecnológica con al menos cinco (5) días de anticipación, a fin de asegurar el movimiento adecuado de las personas privadas de libertad.

- c. Las actividades de control de plagas se realizarán sin afectar el horario de encierro o desencierro de las personas privadas de libertad, no los horarios de visita.
- d. Cuando se efectúen funciones en este servicio que requieran el uso de equipamiento de protección personal especial (como respiradores para el polvo), los mismos serán provistos a los Operadores Penitenciarios que acompañan al Contratista de PPP en estas labores.
- e. El Contratista de PPP será responsable por el retiro de la basura desde el lugar destinado para los contenedores en cada módulo, sector o área de la Unidad hasta su traslado a un vertedero legalmente habilitado por la Intendencia de Montevideo. Operadores Penitenciarios estarán presentes en el lugar designado para los contenedores, por lo que coordinará el horario de retiro de la basura con la Unidad. De igual forma, funcionarios del INR supervisarán el traspaso de basura desde los contenedores de la unidad al camión de la basura municipal o cualquier otro que disponga el Contratista para el retiro de la basura hacia el vertedero.
- f. El Contratista de PPP será responsable por el recogido y retiro de residuos sólidos y sanitarios. Los residuos sólidos serán retirados diariamente y los residuos sanitarios serán tratados según la normativa del Ministerio de Salud Pública y la Intendencia Municipal de Montevideo (“IMM”) antes de ser eliminados.
- g. En caso de que el producto de una revisión de las condiciones de limpieza e higienización de la Unidad por parte de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública o la IMM correspondientes resulte en una multa a la Unidad debido a deficiencias en las condiciones de salubridad, el Contratista de PPP será responsable por pagar la misma y tomará todas las medidas necesarias para solucionar los problemas que originaron la infracción.

6. Servicio de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento Estándar y Equipamiento y Sistemas de Seguridad

- a. La responsabilidad, incluyendo costos, de realizar las reparaciones y reposiciones necesarias de acuerdo a las especificaciones técnicas y vida útil del equipamiento de cada elemento de la infraestructura, del equipamiento estándar y del equipamiento y sistemas de seguridad caerá en su totalidad al Contratista de PPP. Daños causados por el uso u operación indebida del personal penitenciario, según calificado por el Inspector de Contrato, no serán responsabilidad del Contratista.
- b. El Contratista de PPP será responsable por realizar cualquier servicio de mantenimiento, reparación, corrección y/o reposición las veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana.
- c. De ocurrirse un daño o imperfecto en la Unidad que requiera de atención del Contratista de PPP fuera del horario ordinario de trabajo, el Inspector de Contrato alertará al Jefe de Turno del Contratista de PPP para atender la situación.
- d. En el caso de falla de algún equipo componente del Equipamiento Estándar, se requerirá la reparación o reposición de dicho elemento dentro del plazo establecido en las disposiciones contractuales. De requerir un plazo mayor de las indicadas para la reparación o reposición del elemento, se notificará de inmediato al Inspector de Contrato, quien resolverá al respecto.
- e. El Programa de Mantenimiento de Equipamiento y Sistemas de Seguridad incluirá un listado de equipamiento de seguridad denominado crítico para la seguridad de la Unidad. En el caso de equipamiento crítico, cualquier fallo relacionado con los mismos se atenderá dentro de las doce (12) horas de haber sido debidamente notificado por el Inspector de Contrato. En todos los demás casos relacionados a equipamiento y sistemas de seguridad, se requerirá la reparación o reposición del equipamiento dentro del plazo establecido en las disposiciones contractuales. En ambos casos, dicha notificación podrá ser por escrito, vía fax, correo electrónico o teléfono, por lo cual el Contratista deberá disponer de un teléfono de

emergencia donde pueda recibir estas notificaciones en todo momento.

- f. Todos los demás servicios de mantenimiento, reparación, corrección y/o reposición deberá ser atendida dentro del plazo establecidos en las disposiciones contractuales. De requerir un plazo mayor de las establecidas para reparar, corregir o restaurar cualquier servicio, se notificará de inmediato al Inspector de Contrato, quien resolverá al respecto.
- g. Si las reparaciones o correcciones realizadas no son suficientes para asegurar el buen funcionamiento o prestación de servicio y/o la seguridad de la Unidad, el Director podrá estar facultado para adoptar todas las decisiones de carácter correctivo o preventivo destinadas a restablecer el normal funcionamiento de la Unidad. Si algunas de estas decisiones conllevara un costo adicional, el Inspector de Contrato las evaluará y podrá solicitar, de ser responsabilidad del Contratista de PPP bajo las disposiciones contractuales, remuneración de cualquier costo.
- h. El Contratista de PPP asegurará mantener un inventario mínimo de los materiales y artículos que se necesitan para atender las necesidades de mantenimiento más comunes en la Unidad y/o cumplir con los requisitos de tiempo establecidos para la reparación de cualquier desperfecto.
- i. En el caso de defectos de o en la infraestructura debido a deficiencias en la concepción del proyecto y/o construcción propia de la Unidad, y/o el malo, incorrecto o insuficiente mantenimiento por parte del Contratista de PPP, el mismo asumirá la responsabilidad de efectuar las mismas a su costo dentro de un plazo establecido en las disposiciones contractuales, salvo en caso de que el Inspector de Contrato autorice un plazo mayor de tiempo para la reparación.

## **B. Servicios Complementarios**

1. El Contratista podrá optar ofrecer los siguientes servicios complementarios con la aprobación previa del Inspector de Contrato. Previa a dicha aprobación, el Inspector de Contrato consultará con el

Director para asegurar que dichos servicios no pongan en riesgo la calidad de los servicios ofrecidos en la Unidad o la seguridad y el orden de la misma.

- a. Servicio de alimentación a terceros.
  - b. Servicio de lavandería a terceros.
  - c. Cualquier otro servicio que emplee el trabajo de personas privadas de libertad de acuerdo a las normas de seguridad de la Unidad.
2. De optar por ofrecer un servicio complementario, el Contratista del PPP entregará al Inspector de Contrato un anteproyecto y cualquier documentación adicional necesaria para su evaluación y aprobación.
  3. El Inspector de Contrato consultará con el Director de la Unidad, y ambos habrán de aprobar el anteproyecto, por escrito, antes de comenzar cualquier actividad relacionada con el mismo. De ser necesario, el Inspector de Contrato obtendrá la aprobación del Ministerio de Interior previo a aprobar los mismos.

#### **C. Diseño e Implementación de Plataforma Tecnológica**

1. El Contratista de PPP será responsable por el diseño y la implementación de una plataforma tecnológica que permita la comunicación fluida y documentación debida de todo lo relacionado con Contrato de PPP a fin de coordinar y controlar la operación de los servicios transferidos al Contratista de PPP con las actividades propias de la Unidad.
2. El Director de la Unidad, el Coordinador del CACM, personal autorizado del INR, el Inspector de Contrato y el Contratista de PPP tendrán acceso a la plataforma tecnológica según las disposiciones contractuales. El diseño de la plataforma tecnológica incluirá la creación de niveles de acceso y autorización del personal penitenciario, el personal laborando con el Inspector de Contrato y el personal del Contratista de PPP.
3. Sin limitaciones, la plataforma tecnológica registrará la siguiente información:
  - a. Programas Anuales de los servicios Obligatorios debidamente aprobados por el Inspector de Contrato.

- b. Panel de Indicadores de Nivel de Servicio según acordado en las disposiciones contractuales. Incluirá también los resultados de los Indicadores de forma trimestral calendario.
  - c. Registro de conformidades y no conformidades del Contrato de PPP.
  - d. Registro de cumplimientos e incumplimientos del Contrato de PPP.
  - e. Identificador de registro.
  - f. Fecha y hora.
  - g. Solicitudes de trabajos.
  - h. Consultas del funcionamiento de los servicios.
  - i. Tiempos de respuesta.
  - j. Tiempos de solución a problemas.
  - k. Personal responsable de tareas.
  - l. Población privada de libertad, día a día, por módulo y celda.
  - m. Artículos y precios del economato y las solicitudes de modificaciones.
  - n. Reclamos relacionados al Contrato de PPP.
  - o. Cualquier otro tipo de información requerida por el Contrato de PPP o solicitada por el Inspector de Contrato.
4. Toda la información generada por esta plataforma tecnológica será determinante en la fiscalización y supervisión del cumplimiento del Contrato de PPP.
5. La plataforma tecnológica deberá mantener toda la información en tiempo real y estará disponible y accesible al Director y al Inspector de Contrato las veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, tanto en la Unidad como remotamente desde el ambiente Web, sin excepción.
6. La plataforma tecnológica contará con herramientas de captación y registro de información en línea.
7. La plataforma tecnológica permitirá el acceso y la creación de informes y estadísticas según aprobadas por el Inspector de Contrato y las disposiciones contractuales.
8. Físicamente, la plataforma tecnológica deberá estar instalado dentro de la Unidad y será capaz de manejar los volúmenes de llamadas entrantes y salientes con propósitos de controlar y registrar toda la información que tenga que ver con el control de los Servicios Obligatorios y

Complementarios, servicio al cliente, soporte o apoyo técnico u otra actividad especializada de los niveles de servicio.

9. El Contratista de PPP entregará trimestralmente un respaldo a la base de datos al Inspector de Contrato según las disposiciones contractuales.
10. El Contratista de PPP establecerá un mecanismo de contingencia en la eventualidad de cualquier falla del sistema para garantizar la continuidad operacional de sus servicios.
11. El sistema informatizado presentado por el Contratista de PPP podrá ser modificado y/o ajustado anualmente, a proposición del Contratista de PPP, el Inspector del Contrato o el Director de la Unidad, en virtud de cambios de tipo tecnológicos, mejora en los procesos administrativos o cualquier elemento que se considere positivo para mejorar el su funcionamiento. En cualquier caso estas modificaciones y/o ajustes deberán ser aprobadas por el Inspector de Contrato.

#### **D. Requerimientos Adicionales**

##### **1. Consumos de Servicios en la Unidad**

- a. El Contratista de PPP se responsabilizará por el costo de consumo de materiales, insumos, agua, electricidad, gas y cualquier otro combustible empleados para la calefacción, refrigeración u otro fin en las áreas que sean adjudicadas en su totalidad al Contratista del PPP según las disposiciones contractuales. De no haber disponible medidores en las áreas pertinentes al Contratista de PPP, acordará un procedimiento por escrito con el Inspector de Contrato para dividir dichos costos.
- b. El costo de consumo de servicios telefónicos en las áreas en donde el Contratista de PPP esté prestando servicios, o en cualquier instalación del mismo, será a cargo del Contratista de PPP. Todos los demás costos de servicios telefónicos en la Unidad relacionados directamente con el personal penitenciario y las personas privadas de libertad serán responsabilidad del INR.
- c. Todos los pagos por consumo de servicios serán pagados mensualmente según las disposiciones contractuales. En caso de corte del suministro de algunos de los servicios debido al atraso en

pago del Contratista de PPP, el Inspector de Contrato impondrá una multa a ser pagada por el Contratista de PPP en adición a los gastos que pueda incurrir en la reposición del servicio afectado.

## 2. Aspectos Relacionados al Personal del Contratista de PPP

- a. El Contratista de PPP entregará al Inspector de Contrato un listado de todo el personal, incluyendo subcontratistas, laborando en la Unidad. Este listado se actualizará al menos anualmente. De haber un cambio o modificación a este listado (cese de algún empleado, contratación de alguien adicional, etc.), el Contratista de PPP le informará al Inspector de Contrato de inmediato, o según las disposiciones contractuales, para asegurar las coordinaciones necesarias con la Subdirección de Seguridad y Régimen.
- b. El personal del Contratista de PPP portará, en todo momento y al entero costo del Contratista de PPP, una Tarjeta de Identificación u otro método de identificación personal debidamente aprobada por el Inspector de Contrato.
- c. El Contratista de PPP será responsable por asegurar que todo su personal, incluyendo subcontratistas, acaten las normas y medidas de seguridad establecidas en la Unidad. De incurrir en conductas constitutivas de delitos o en faltas graves que lo justifiquen, el Director podrá disponer la salida inmediata de los mismos según las disposiciones contractuales. En el caso de eventos críticos, el personal del Contratista de PPP también podrá ser evacuados por personal de seguridad.
- d. El Contratista de PPP asegurará que todos sus empleados y/o subcontratistas cumplan con el horario de trabajo establecido por el Contratista de PPP según las disposiciones contractuales y cualesquiera otros horarios impuestos por el Inspector de Contrato o relativo a las actividades ordinarias de la Unidad.
- e. Se prohíbe la entrada de paquetes, encomiendas o correspondencia dirigida a las personas privadas de libertad o al personal del INR.
- f. Se prohíbe la entrada de teléfonos celulares u otros medios de comunicación no autorizados por la Unidad.

- g. Se prohíbe la toma de fotografías y la grabación de imágenes en las Zonas externa y e interna de la Unidad sin la autorización expresa del Inspector de Contrato, previa consulta con el Director.
3. Aspectos Relacionados con el Empleo de Personas Privadas de Libertad
- a. De acuerdo a la misión de la Unidad, el Contratista de PPP ofrecerá la máxima cantidad de empleos disponibles y posibles a las personas privadas de libertad en el Unidad.
  - b. La información sobre la cantidad de personas privadas de libertad disponible y su ubicación dentro de la Unidad le será disponible al Contratista del PPP a través de la plataforma tecnológica.
  - c. El Contratista de PPP será responsable por mantener y actualizar el registro de personas privadas de libertad laborando con el Contratista de PPP, el lugar de servicio en la cual están laborando, el horario de su empleo y cualesquiera otros requerimientos relacionados con el empleo de personas privadas de libertad según las disposiciones contractuales. Este registro se incluirá en la plataforma tecnológica a fin de ser auditada por el Inspector de Contrato. Cualquier modificación de la nómina por ingreso o egreso de personas internos-trabajadores será comunicada al Inspector de Contrato y al Director con veinticuatro (24) horas de anticipación.
  - d. El Contratista asegurará y coordinará con la Unidad, a través del Inspector de Contrato y vía la plataforma tecnológica, la remuneración adecuada de los servicios brindados por las personas privadas de libertad. El Director, junto con la Subdirección Administrativa y de Gestión, velarán por los fondos recibidos por las personas privadas de libertad y mantendrán la debida contabilidad sobre los mismos de acuerdo con las leyes y normas vigentes, al igual que las directivas de la Contaduría General del INR.
  - e. El desplazamiento in de personas privadas de libertad será responsabilidad de la Subdirección de Seguridad y Régimen, en coordinación con el Contratista de PPP. Los Operadores Penitenciarios asegurarán que las personas privadas de libertad se

mantengan en las zonas correspondientes según el nivel de circulación permitida en la Unidad.

- f. De requerir uniformes y/o elementos de seguridad laboral, el Contratista de PPP proveerá los mismos a su costo y se les proveerá a las personas privadas de libertad un lugar en donde podrán recoger y disponer de los mismos a final de su turno.
- g. El Contratista de PPP será responsable por la capacitación de personas privadas de libertad realizando trabajos relacionados al Contrato de PPP.
- h. El Contratista de PPP será responsable por establecer un sistema de registro e inventarios de todos los equipos, productos y herramientas en el área de trabajo. Las personas a cargo de la supervisión de los internos-trabajadores contratados por el Contratista de PPP realizarán el debido inventario de herramientas y otros elementos que se utilicen en la realización de sus labores al inicio y término de cada jornada laboral. De detectarse pérdidas o irregularidades de elementos que puedan afectar la seguridad de la Unidad, notificarán de inmediato al personal de vigilancia asignado al sector. El Contratista de PPP también informará sobre los hechos al Inspector de Contrato formalmente, haciendo constancia del mismo en la plataforma tecnológica.
- i. El Director de la Unidad estudiará los turnos de trabajo de las personas privadas de libertad, procurando que éstos permitan el desarrollo de otras actividades, tales como recibir visitas, estudiar u cualquier otra actividad que estime el INR.
- j. El Director, a través del inspector de Contrato o vía la plataforma tecnológica, informará con al menos veinticuatro (24) de antelación las personas privadas de libertad que no podrán asistir a su jornada laboral e incluirá las causales que originan tal inasistencia (motivos disciplinarios, traslados, salida a Tribunales, etc.).

#### 4. Otros Aspectos Administrativos

- a. El Contratista de PPP entregará, dentro del plazo de tiempo incluido en las disposiciones contractuales, un listado de ingresos periódicos

de vehículos con materias primas, provisiones o insumos requeridos para las actividades normales relacionados a la prestación de Servicios Obligatorios o Complementarias. En caso de necesidad de suministros por imprevistos de producción o para actividades no programables, el Contratista de PPP solicitará la autorización debida de cualquier ingreso para evitar así la interrupción de cualquier servicio a la Unidad.

- b. El Contratista de PPP será responsable por suplirle a sus empleados y subcontratistas todos los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. El ingreso de tales materiales se registrará según las disposiciones contractuales y las normas de seguridad de la Unidad.
- c. El Contratista de PPP será responsable por cumplir con todas las leyes sociales, laborales y previsionales aplicables a sus empleados, subcontratistas e internos-trabajadores empleados por el Contratista de PPP, incluyendo un seguro contra accidentes de trabajo para todos ellos, según la normativa de la República Oriental del Uruguay, liberando al INR de todo riesgo que por estas causas pudiere afectarle, sin perjuicio de los demás seguros que deba contratar, de acuerdo a las disposiciones contractuales.
- d. El Contratista de PPP será responsable por adquirir y entregarle al Inspector de Contrato copia de todos los seguros y pólizas requeridos bajo el Contrato de PPP, y cualesquiera otros necesitados para el cumplimiento de sus cometidos.
- e. Toda información relativa al funcionamiento de la Unidad y/o adquirida el Contratista de PPP y/o sus empleados o contratistas con el propósito del cumplimiento de sus funciones en la Unidad tiene carácter de confidencialidad y por tanto, queda terminantemente prohibida la difusión de dicha información a terceros. El Contratista de PPP asegurará el cumplimiento de esta norma e incluirá una cláusula de confidencialidad como condición de empleo o contratación a todos sus empleados o subcontratistas.

## 5. Informes Requeridos

- a. El Contratista del PPP estará obligado a rendir los siguientes informes según las disposiciones contractuales:
- i. Estados contables del Contratista de PPP, presentados en el formato de la norma del emisor y oportunidad exigida por la Auditoría Interna de la Nación y debidamente auditados.
  - ii. Organización y personal superior de la sociedad cada vez que se produzca un cambio.
  - iii. Informes ambientales semestrales durante el primer y segundo año de operación. Dichos informes serán entregados anualmente a partir del tercer año de operación hasta que culmine el término del Contrato de PPP.
  - iv. Toda información sobre estadísticas, mediciones y controles dispuestos en el Contrato de PPP.
  - v. Plan de prevención de riesgos.
  - vi. Plan de Medidas de Control de Accidentes o Contingencias
  - vii. El Contratista deberá entregar trimestralmente, con información a nivel mensual, un informe de gestión y operación de la Unidad, incluyendo los Servicios Obligatorios y los Servicios Complementarios. Dicho informe incluirá, sin limitaciones:
    - 1) Descripción de los servicios que se prestan en el Contrato de PPP y sus modificaciones, identificando aquellos servicios que opera el Contratista de PPP directamente y aquellos bajo la modalidad de subcontrato, indicando nombre, RUT y domicilio del subcontratista.
    - 2) Ingresos totales del Contratista de PPP percibidos por los Servicios Obligatorios y un desglose por cada uno de ellos.
    - 3) Detalle de los costos en que incurrió el Contratista de PPP en la prestación de las Servicios Obligatorios y Complementarios.
    - 4) Precios de los Servicios Complementarios según las disposiciones contractuales.

- 5) Número y monto de las multas en el período comprendido por el informe.
  - 6) Descripción de los problemas y medidas correctivas, preventivas y otras medidas adoptadas que mejoren la calidad de los servicios prestados por el Contratista.
  - 7) Nivel de Servicio Parcial, Nivel de Servicio Global e Indicadores de Niveles de Servicios según establecido en las disposiciones contractuales.
  - 8) Informe trimestral sobre el Fondo de Reserva según dispuesto en el Contrato de PPP.
  - 9) Cualquier otra información requerida por las disposiciones contractuales.
- b. El informe trimestral será entregado por escrito y por medio magnético u óptico según acordado entre el Contratista de PPP y el Inspector de Contrato.
  - c. El Contratista de PPP queda obligado a informar oportunamente y solicitar la correspondiente autorización ante cualquier cambio que se plantee en la propiedad del Contrato de PPP.
  - d. El Contratista de PPP entregará cualquier otro informe o información adicional que le sea requerido por escrito por el Inspector de Contrato para la fiscalización adecuada del cumplimiento del Contrato de PPP.
  - e. Toda la información que se debe entregar al Inspector del Contrato será proporcionada en papel y medios magnéticos u ópticos en caso de ser requerido. El incumplimiento o la negación de entrega de cualquier informe requerido o debidamente solicitado resultará en la imposición de multas según establecidas en el Contrato de PPP.

## **VI. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL INSPECTOR DE CONTRATO**

### **A. Supervisión de Servicios Obligatorios y Complementarios del Contratista de PPP**

1. Será responsabilidad del Inspector de Contrato asegurar por el cumplimiento de todos los Servicios Obligatorios y Complementarios.

2. Ejercerá todos los cometidos incluidos en el Artículo III de este Manual y cualesquiera otros asignados por el Ministerio del Interior, incluyendo lo siguiente:
- a. El Inspector de Contrato velará que el servicio de alimentación diario se preste a la totalidad de las personas privadas de libertad, a la totalidad del personal penitenciario cumpliendo su jornada laboral en los horarios de alimentos, y a cualesquiera otros funcionarios del Estado debidamente autorizados a recibir servicios de alimentación en la Unidad, según las disposiciones del Contrato de PPP.
  - b. El Inspector de Contrato supervisará e inspeccionará las condiciones de almacenaje, preparación, confección, limpieza e higiene de todos los aspectos relacionados con el servicio de alimentos. Trimestralmente, efectuará un análisis microbiológico de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, a un número de muestras previamente establecidas de preparaciones alimenticias entregadas a las personas privadas de libertad y el personal penitenciario, sin previo aviso y en cualquier momento del proceso de porcionamiento y distribución.
  - c. El Inspector de Contrato podrá, a modo de simulacro y sin previo aviso, en dos (2) ocasiones al año, activar el mecanismo de emergencia que tenga el Contratista del PPP para ofrecer servicios de alimentación en casos de emergencia. Este mecanismo deberá ser elaborado por el Contratista del PPP con el fin de proveer el servicio de alimentación a la totalidad de las personas privadas de libertad y el personal penitenciario pertinente durante el tiempo que dure el desperfecto o estado de emergencia que originó su activación.
  - d. Anualmente el Inspector del Contrato podrá solicitar al Contratista la prestación de un máximo de doscientos cincuenta (250) raciones adicionales de alimentación. Para ello, el Inspector del Contrato deberá notificar al Contratista de PPP sobre dicha necesidad con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.
  - e. El Inspector de Contrato velará que el servicio de lavandería, economato y servicio de aseo y control de plagas según las

disposiciones contractuales, los planes de mantenimiento y de salud ambiental, y cualquier ley o normativa vigente.

- f. El Inspector de Contrato será responsable por supervisar los servicios de mantenimiento ofrecidos por el Contratista de PPP de todos los equipamientos e infraestructura de la Unidad, según las disposiciones contractuales aplicables.
- g. El Inspector de Contrato tendrá autoridad para solicitar cualquier servicio de mantenimiento, reparación, corrección y/o reposición no contemplado en el Contrato de PPP de acuerdo al procedimiento establecido en el mismo.
- h. El Inspector de Contrato velará por el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa de Mantenimiento de Infraestructura, el Programa de Mantenimiento de Equipamiento Estándar, Programa de Mantenimiento de Equipamiento y Sistemas de Seguridad, el Plan de Autogestión Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, el Plan de Prevención de Riesgos, y cualesquiera otras obligaciones impuestas al Contratista de PPP mediante el Contrato de PPP.
- i. De ofrecerse Servicios Complementarios, el Inspector de Contrato fiscalizará y velará por el cumplimiento de los mismos según las disposiciones contractuales de dichos servicios.
- j. El Inspector de Contrato velará que el costo del consumo de materiales, insumos, agua, electricidad, gas y cualquier otro combustible empleados para la calefacción, refrigeración u otro fin en las áreas donde se encuentre prestando servicios el Contratista de PPP sean adjudicadas en su totalidad al Contratista del PPP según las disposiciones contractuales. De no haber disponible un marcador para diferenciar el consumo del Contratista de PPP y el del resto de la Unidad, el Inspector de Contrato acordará un procedimiento por escrito con el Contratista de PPP para dividir el costo de estos consumos.
- k. El Inspector del Contrato solicitará los ensayos y/o certificados de calidad de cualquier material, procedimiento de reparación y elemento de recambio, entre otros, que estime necesario.

3. Toda comunicación entre el Contratista de PPP y el Ministerio del Interior se canalizará a través del Inspector de Contrato.
4. El Inspector de Contrato será responsable por rendir todos los informes requeridos y/o solicitados del Ministerio del Interior.

#### **B. Responsabilidad por la Coordinación de Trabajos y Comunicaciones entre el Contratista de PPP y la Unidad**

1. El Inspector de Contrato servirá como interlocutor entre el Director de la Unidad y el Contratista de PPP para facilitar y armonizar el buen funcionamiento y cumplimiento con las disposiciones del Contrato de PPP y las actividades y normas de seguridad de la Unidad.
2. El Director de la Unidad comunicará toda solicitud de carácter preventivo o correctivo que afecte o pueda afectar la infraestructura de la Unidad o la ejecución de los servicios del Contrato de PPP al Inspector de Contrato, quien atenderá dichas solicitudes dentro del plazo establecido en las disposiciones contractuales.
3. Si al término del plazo establecido el Inspector del Contrato no hubiere formulado reparos a la solicitud, se entenderá que ha sido plenamente aceptada y se incorporará una copia del documento al Libro de Operación de la Obra, entendiéndose que constituye una instrucción o una orden que emana directamente del Inspector del Contrato. Si estas sugerencias implican cualquier alteración a los términos del Contrato, se deberá dar una respuesta expresa dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud. De ser necesario, el Inspector del Contrato solicitará la autorización del Ministerio del Interior para aprobar la medida.
4. De no estar satisfecho con la respuesta del Inspector de Contrato, el Director elevará su reparo o solicitud al INR, quién se responsabilizará por canalizar la misma, de ser necesario, al Director General de Secretaría del Ministerio del Interior.
5. Durante el plazo en la cual el Inspector de Contrato esté considerando cualquier solicitud del Director, el Director tendrá la facultad de adoptar cualquier medida de carácter transitorio requerido para prevenir cualquier emergencia y/o salvaguardar la seguridad de la Unidad.

6. De igual forma, el Contratista de PPP elevará al Inspector de Contrato cualquier reclamo u sugerencia relacionada a las actividades ordinarias de la Unidad y su impacto en los servicios provistos por el Contratista de PPP y/o sus empleados o subcontratistas.
7. El Inspector de Contrato asegurará que el Director y el Contratista de PPP cumplan con los requisitos de documentar la información requerida por ambos en la plataforma tecnológica y de mantener al día el Libro de Operación de la Obra.
8. En caso que el equipo directivo de la Unidad, incluyendo el Departamento de Relaciones Públicas de la Subdirección Administrativa y de Gestión, requiera alguna información o documentación o estadísticas sobre las funciones del Contratista de PPP o los servicios rendidos bajo el Contrato de PPP, el Inspector de Contrato será responsable por viabilizar la misma.

## **VII. RESPONSABILIDADES Y NORMAS A SER OBSERVADAS POR EL PERSONAL PENITENCIARIO**

### **A. Recursos Humanos**

#### **1. Disposiciones Generales**

- a. Las siguientes disposiciones y normas disciplinarias aplicarán a todo personal penitenciario, cualquiera sea su escalafón, rango, grado o función dentro de la Unidad.
- b. El personal penitenciario en su condición de servidores públicos y operadores de las Unidades deberá mantener una conducta intachable en lo que respecta a moral y respeto de las leyes. Los funcionarios que se hallen en tratamiento de rehabilitación por adicción al alcohol, drogas, hayan sido sometidos a medidas cautelares o definitivas por violencia doméstica, y los que se hayan sido sancionados disciplinariamente por malos tratos a detenidos no podrán ser desempeñar funciones penitenciarias.
- c. El personal penitenciario tiene la responsabilidad de ejercer, en nombre del Estado, la custodia y garantía de la privación de libertad dispuesta por los jueces de la República, así como propender a la rehabilitación social del delincuente.

- d. El personal penitenciario, cualquiera fuere su escalafón, rango, grado o función deben haber sido previamente capacitados, aprobando con satisfacción los cursos que se impartan por parte del Ministerio del Interior.

## 2. Obligaciones y Deberes del Personal Penitenciario

- a. Cumplimiento estricto con todas las normas legales vigentes, las que surgen de su Estatuto especial, las contenidas en los reglamentos y de toda otra norma que el INR disponga.
- b. Cumplimiento fiel de las labores de su cargo o función y todas la que sean encomendadas.
- c. Cooperar con los colegas de labor y desarrollar sus tareas en forma coordinada.
- d. Acatamiento del Director y del resto del equipo directivo, así como las de sus superiores jerárquicos.
- e. Informar al Director de cualquier incorrección o abuso que observaren o que llegue a su conocimiento de parte de sus mandos jerárquicos o de otros funcionarios de similar o menor jerarquía.
- f. Negarse a cumplir las órdenes manifiestamente ilegales.
- g. Mantener discreción en asuntos institucionales o del servicio.
- h. Respetar la privacidad de los datos de las personas privadas de libertad que lleguen a su conocimiento o que consten en su expediente.
- i. Cumplir con horarios extraordinarios y prolongar su jornada si existieran razones fundadas y a requerimiento del Director.
- j. Mantener el orden, disciplina y buen comportamiento de las personas privadas de libertad, respetando sus derechos.
- k. Cumplir con los roles asignados en la Unidad, de acuerdo a la descripción de funciones contenidas en el Manual de Gestión Penitenciaria, el Manual de Régimen Interno de la Unidad, el Manual de Seguridad y Régimen y todo otro que se estime corresponder.
- l. Presentarse puntualmente a sus labores, en buen estado de salud, aseado y debidamente uniformado.
- m. Permanecer en sus funciones durante todo el horario.

- n. Abstenerse de introducir alimentos, sustancias tóxicas, bebidas embriagantes o cualquier objeto que trastorne o pueda alterar el orden y la disciplina al interior de la Unidad
- o. No pedir, aceptar o recibir dádivas a las personas privadas de libertad, familiares y defensores.
- p. Abstenerse de mantener cualquier tipo de negociación o transacción con los internos/as.
- q. Atender en forma amable y respetuosa a las personas privadas de libertad, a sus familiares y demás personas que visiten la Unidad.
- r. Guardar respeto, lealtad y fidelidad al Estado, a sus superiores, compañeros y a todo el personal de la Unidad.
- s. Cuidar las instalaciones de la Unidad y contribuir al aseo y mantenimiento de las mismas.
- t. A portar armas, si estuvieren autorizados para ello por el Director y su función así lo demandare.
- u. Capacitarse en el uso de armas, y en toda la normativa que rige la gestión de la Unidad.
- v. A utilizar las armas, en el marco de los procedimientos establecidos en el Protocolo de Uso de Medios Coercitivos.
- w. El personal penitenciario debe requerir autorización expresa del Director para ingresar o permanecer en el mismo en horas distintas a las de su servicio.
- x. El personal penitenciario no podrá aceptar gratificación o premio alguno por su trabajo, más que el salario que recibe, y las compensaciones o remuneraciones a que tenga derecho en función de su trabajo.
- y. El personal penitenciario tiene obligación de someterse a cacheos y revisiones, en cualquier momento, si así lo estima conveniente el Director mediante resolución motivada. Dichos procedimientos se regularán por los mismos principios y normas que los establecidos para las personas privadas de libertad, salvo por el hecho de que el chequeo será llevado a cabo siempre por superiores jerárquicos o, como mínimo, iguales en rango.

### 3. Régimen Disciplinario.

- a. El régimen disciplinario aplicable al personal penitenciario, sin perjuicio de la aplicación de las normas generales que se derivan de su condición de funcionario del Estado, cualquiera sea su estatuto de vinculación, será el siguiente:

<b><u>Tipo de Falta</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Falta leve</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El incumplimiento de horarios de trabajo.</li><li>• Ausencia al servicio, sin aviso, y sin justificación.</li><li>• Falta de respeto a compañeros o superiores.</li><li>• Usar o alterar los uniformes en forma no reglamentaria.</li></ul>
<b>Falta grave</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Atender visitas en horas no reglamentarias sin la autorización correspondiente.</li><li>ii. No presencia en el puesto de trabajo durante el horario</li><li>ii. Salir del recinto sin permiso.</li><li>v. Omitir voluntaria cualquier detalle en el cumplimiento de las órdenes de los superiores.</li><li>v. La negligencia y el descuido de las obligaciones, siempre que no revistan características grave.</li><li>vi. Demorar más de diez minutos, sin causa justificada, el traslado del recluso a la visita, al médico, al taller o a la educación.</li><li>ii. Demorar más de cinco minutos en llevar al recluso al baño, cuando no exista baño dentro del celdario.</li><li>ii. Cometer tres faltas leve en un periodo de un mes.</li></ul>
<b>Faltas muy graves</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas.</li><li>• Abandono del servicio.</li><li>• Desobediencia ilegítima a las órdenes que recibe.</li><li>• Rigor innecesario con las personas privadas de libertad.</li></ul>

<u>Tipo de Falta</u>	<u>Definición</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazas o coacciones a las personas privadas de libertad, visitantes, compañeros o superiores.</li> <li>• Uso indebido o deterioro intencionado de material de la Unidad.</li> <li>• Cesión o venta del uniforme.</li> <li>• Agresiones y participación en riñas.</li> <li>• Los préstamos con interés y la usura a otros vigilantes o trabajadores de la Unidad.</li> <li>• Establecer cualquier tipo de transacción o acuerdo económico con las personas privadas de libertad, sus familiares o amigos.</li> <li>• Retener indebidamente a personas dentro del recinto carcelario.</li> <li>• Dormir durante las horas de servicio.</li> <li>• Faltar el respeto a un superior Interpretándose como tal, el empleo de palabras, gestos o acciones obscenas o soeces.</li> <li>• Organizar actividades y acciones que atenten contra la estabilidad y el normal desenvolvimiento del servicio.</li> <li>• Cometer tres faltas leve en el periodo comprendido en un mes.</li> </ul>
<b>Faltas gravísimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El consumo de alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas durante el servicio.</li> <li>• Soborno activo y pasivo.</li> <li>• Prevaricación.</li> <li>• Malos tratos y torturas.</li> <li>• Acoso sexual a las personas privadas de libertad, visitantes o compañeros</li> <li>• Uso indebido o pérdida de las armas de fuego.</li> <li>• Introducir objetos peligrosos o armas en el recinto</li> </ul>

<u>Tipo de Falta</u>	<u>Definición</u>
	<p>carcelario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar o auxiliar la evasión de una persona privada de libertad.</li> <li>• Cometer tres faltas graves en el periodo de dos meses.</li> </ul>

b. Sanciones:

Las sanciones administrativas se adoptarán según el régimen aplicable, de acuerdo al estatuto de sujeción laboral a que esté sometido el personal penitenciario sancionado.

No obstante, en caso de faltas graves y gravísimas, el Director dispondrá la separación inmediata y cautelar del cargo o función que desempeña el sancionado, e iniciará las investigaciones del caso a efectos de deducir las responsabilidades disciplinarias (sumarios) que correspondan, informando en forma inmediata al Director del INR.

c. Procedimiento, formación de expediente e informes:

- i. El procedimiento será dispuesto por el Director dando conocimiento por escrito del procedimiento iniciado.
- ii. El Asistente Jurídico de la Unidad o quien haga sus veces, instruirá los informes necesarios
- iii. La Comisión sugerirá la sanción a ser impuesta y el Director de la Unidad resolverá la sanción aplicable, siguiendo las reglas legales y reglamentarias previstas, en consonancia con el escalafón a que pertenezca el funcionario.
- iv. En todos los procedimientos se respetarán las garantías del debido proceso legal administrativo.
- v. Las sanciones serán puestas en conocimiento del Director del INR.
- vi. El régimen de recursos será de revocación y jerárquico, y deberá seguirse los procedimientos legales y reglamentarios aplicables, de acuerdo con la naturaleza del escalafón y grado

del sancionado.

## **VIII. INSPECCIONES PENITENCIARIAS**

### **A. Disposiciones Generales**

1. La Unidad podrá efectuar inspecciones sobre las personas privadas de libertad, personal penitenciario y privado trabajando y/o autorizadas a ingresar a la Unidad, y a las instalaciones que integran la Unidad. Las mismas se llevarán a cabo de forma armónica con la normativa penitenciaria y velando por el respecto de la dignidad humana de cada persona, su propiedad, y la propiedad del Estado.
2. Las inspecciones se llevarán a cabo según requeridas por el Manual de Seguridad y Régimen de forma ordenada y con integridad. Dentro de lo posible, se tratará de evitar cualquier hostilidad o tensión durante la diligencia de estas funciones, manteniendo, sin embargo, firmeza, convicción e integridad en el mantenimiento de seguridad y orden penitenciario.
3. Será obligación de toda persona ingresando a la Unidad atender y acatar las directrices emitidas por el personal penitenciario durante el proceso de inspección.

### **B. Inspección de Áreas Comunes, Instalaciones y Talleres y Cercados**

#### **Perimetrales**

1. La totalidad de la Unidad estará sujeta a inspecciones periódicas, de forma regular o extraordinario, incluyendo:
  - a. Cuartos y áreas reservadas para los Operadores Penitenciarios y personal administrativo y técnico.
  - b. Áreas comunes utilizadas por la población interna sin estar asignada a ninguna actividad específica (tal como pasillos, corredores, escaleras etc.).
  - c. Áreas utilizadas para la realización de actividades programáticas, incluyendo salones escolares, áreas recreativas y deportivas, lavandería, área de cocina, talleres, y otras áreas de labor o empleo.
  - d. Áreas utilizadas por el Contratista de PPP y el Inspector de Contrato. Estas áreas serán inspeccionadas con la presencia del Inspector del Contrato o su personal designado.

- e. Cercado perimetral externo y cualesquiera otras áreas de seguridad.
2. Los Operadores Penitenciarios inspeccionarán y revisarán diferentes zonas diariamente, según las disposiciones del Manual de Seguridad y Régimen y el cronograma de inspecciones programadas diariamente.
3. La incautación de cualquier objeto prohibido o de uso no permitido por parte del personal penitenciario será requisado de inmediato y debidamente registrado como material incautado. En caso de tratarse de cualquier tipo de arma, armas de fuego, sustancias psicotrópicas que superan el consumo personal, u otro objeto de similares características se informará al juez competente pertinente. De igual forma, de alguna persona tratar de ingresar algo similar desde el exterior, se tomará la acción correspondiente de incautar el material y reportar los hechos a las autoridades competentes.

## **IX. CIRCULACION DE PERSONAS EN LA UNIDAD**

La Unidad establecerá áreas de circulación para las personas privadas de libertad, el personal penitenciario y los empleados de entidades privadas, incluyendo el Contratista de PPP, prestando servicios en la Unidad. Las personas privadas de libertad estarán obligadas a observar las áreas de circulación permitidas, manteniéndose en las áreas apropiadas según el nivel de clasificación o régimen asignado.

### **A. Disposiciones Generales**

1. El Director y el Subdirector de Seguridad y Régimen establecerán las zonas o áreas de seguridad según estimen pertinente para asegurar la seguridad y el orden de la Unidad. El Inspector de Contrato asegurará orientar al Contratista de PPP sobre las designaciones de seguridad pertinentes y sus responsabilidades en cuanto a la circulación de su personal dentro de las mismas.
2. La Subdirección de Seguridad y Régimen velarán por que toda persona – privados de libertad, personal penitenciario y empleados privados – acaten las directrices de seguridad en cuanto al desplazamiento de los mismos dentro de las zonas de seguridad y de acuerdo al nivel de autorización de cada cual en las mismas.

3. Todo desplazamiento de personas privadas de libertad fuera de los horarios previstos se realizará exclusivamente bajo custodia directa y personal.
4. De utilizarse métodos electrónicos para el registro de movimiento o acceso a áreas determinadas dentro de la Unidad por personas privadas de libertad, personal penitenciario y/o el Contratista de PPP, el Contratista de PPP, en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Régimen, velarán por establecer mecanismos de control suficientes para asegurar la seguridad de todas las áreas de la Unidad.

## **B. Designación de Zonas de Seguridad**

1. La Zona Interna de la Unidad se dividirá como sigue:
  - a. Zonas o áreas prohibidas: son aquellas donde bajo ninguna circunstancia podrán circular las personas privadas de libertad (tal como las áreas administrativas de la Unidad).
  - b. Zona o área de acceso restringido: son aquellas en las que las personas privadas de libertad solamente podrán tener acceso con la debida autorización y vigilancia personal directa (tales como los salones de clase y talleres, área de cocina o lugares de destino interno, salones de visita, etc.).
  - c. Zona o área de acceso libre: son aquellas en las que las personas privadas de libertad podrán circular libremente, de acuerdo a sus niveles de autorización.
2. La Zona Externa de la Unidad incluirá todas aquellas áreas administrativas y de acceso controlado al público entre el deslinde de propiedad de la Unidad y la Zona Interna de la Unidad. La Subdirección de Seguridad y Régimen designará las áreas de la Zona Externa de acuerdo a su uso y las limitaciones de acceso que tendrán para el personal penitenciario, el personal del Contratista de PPP y para el público visitante.

## **C. Niveles de Autorización de Circulación**

1. Dentro de la Zona Interna, existirán tres niveles de autorización de circulación, las cuales corresponderán directamente a la Tarjeta de Identificación otorgada a cada persona privada de libertad ingresando en la Unidad:

- a. Circulación libre es aquella en la cual la persona privada de libertad podrá circular libremente por los sectores habilitados.
  - b. Circulación restringida es aquella en la cual la persona privada de libertad podrá circular sin custodia personal individual, con custodia directa grupal o bajo una supervisión directa a distancia o indirecta por medios tecnológicos.
  - c. Circulación con custodia es aquella en la cual la persona privada de libertad sólo podrá circular con custodia personal.
2. La Subdirección de Seguridad y Régimen designará las áreas correspondientes al nivel de circulación apropiado.

## **X. INGRESO Y EGRESO A LA UNIDAD POR PERSONAL PENITENCIARIO U OTROS PROFESIONALES Y CONTRATISTAS, PÚBLICOS Y PRIVADOS**

### **A. Ingreso de Vehículos**

La Unidad designará el portón o portones a ser utilizados para el ingreso de vehículos, tanto ligeros como de carga.

#### **1. Vehículos Ligeros**

- a. Al momento de arribar a la Unidad, se identificará con el Cuerpo de Vigilancia Externa. El documento válido para identificación personal de visitantes será la cedula de identidad. De haber más de una persona en el vehículo, se presentarán las cedula de identidad de todos los acompañantes.
- b. Todo vehículo será inspeccionado por el Cuerpo de Vigilancia Externa, tanto al ingreso como al egreso de la Unidad.
- c. De tratarse de personal penitenciario o empleados del Contratista PPP, y haber cumplido con la identificación requerida, se autorizará la circulación del vehículo por las áreas permitidas.
- d. De tratarse de cualquier visitante a la Unidad, se le indicará las áreas pertinentes para estacionamiento y registro de entrada.

#### **2. Vehículos de Carga**

- a. El ingreso de camiones u otros vehículos de carga se realizará generalmente durante el horario de 06.00 a 18.00, o aquel que de

acuerdo a las necesidades del servicio y las disposiciones contractuales se pudiera aprobar.

- b. Se requerirá un listado diario de todos los ingresos previstos a realizar labores en la Unidad. En el caso del Contratista de PPP, éste proveerá el listado según las disposiciones del Contrato de PPP vía la plataforma tecnológica.
- c. Todo material, producto, o insumo que ingrese o egrese a la Unidad en vehículos de carga será estrictamente controlado y debidamente registrado.
- d. Al momento de arribar a la Unidad, se identificará con el Cuerpo de Vigilancia Externa. El documento válido para identificación personal será la cedula de identidad. De haber mas de una persona en el vehículo, se presentarán las cedula de identidad de todos los acompañantes.
- e. Una vez identificado, expresará sus motivos de ingreso.
- f. El personal del Cuerpo de Vigilancia Externa cotejará que la persona(s) corresponda con los ingresos previstos para la fecha, dando aviso al personal correspondiente. De no contar con la pre-autorización de ingreso, consultará al Jefe de Servicio del Cuerpo de Vigilancia Externa la pertinencia de la acción solicitada por el contratista.
- g. El Jefe de Servicio del Cuerpo de Vigilancia Externa verificará la pertinencia de la acción, comunicándolo al personal pertinente del Cuerpo de Vigilancia Externa.
- h. De ser corroborada la autorización, se franqueará el ingreso del vehículo al área de inspección y registro de personas y vehículos. De no ser corroborada, se procederá a negar la entrada a la Unidad.
- i. El Cuerpo de Vigilancia Externa documentará el ingreso del vehículo en el Registro de Ingreso/Egreso Vehicular.
- j. Cumplidos los trámites de ingreso vehicular, se autorizará la circulación del vehículo por las áreas permitidas.
- k. En todos los casos los vehículos de carga que ingresen a la Unidad serán custodiados por al menos un Operador Penitenciario.

- l. La entrega o carga se deberá cumplir en el menor tiempo posible, procediéndose a su retiro de la Unidad. De tratarse de algún vehículo pesado (como vehículo de construcción etc.), se mantendrá en el área designado por el personal penitenciario según los criterios aprobados por el Director y el Subdirector de Seguridad y Régimen.
- m. Personal debidamente asignado por la Subdirección Administrativa y de Gestión realizará los controles y registros correspondientes del material o carga entregada.
- n. A su egreso los vehículos y personas serán revisados nuevamente y se autorizará la salida, registrándose debidamente.

#### **B. Ingreso a la Unidad por Personal Penitenciario**

- 1. Las personas penitenciario u otros funcionarios oficiales estarán sujetas a las mismas normas de seguridad aplicables a las visitas en cuanto a los artículos prohibido, las normas aplicables de revisión y registro de su persona al igual que sus pertenencias.
- 2. La entrada del personal penitenciario será distinta a la entrada utilizada para el ingreso de personas privadas de libertad y los visitantes a la Unidad.
- 3. Todo personal penitenciario estará debidamente identificado y estará sujeto al registro de su persona y pertenencias (bultos, cartera, maletines, entre otros) mediante cacheo o revisión manual. La negativa de someterse al registro tendrá el efecto de no autorizar su ingreso y se constará la misma por escrito en el Registro de Ingreso/Egreso de Personal Penitenciario.
- 4. Todo registro corporal será realizado por Operadores Penitenciarios del mismo género que la persona a ser revisada.
- 5. Está prohibido ingresar o poseer dentro de la Unidad cualquier objeto que presente un posible peligro a la seguridad y el buen orden de la misma, salvo aquellos productos y elementos que estén debidamente autorizados por el Director o Subdirección de Seguridad y Régimen.
- 6. En el caso de la portación de armas, deberán dejar y registrar el mismo en el depósito de armas apropiado.

7. En el caso de Operadores Penitenciarios, los mismos se presentarán con media hora de antelación a la hora prevista de inicio de su turno.
8. La Unidad le proveerá al personal penitenciario un casillero adecuado para el depósito de sus pertenencias de ser necesario. Los Operadores Penitenciaros tendrán acceso a un vestuario donde estarán localizados estos casilleros y puedan uniformarse y dotarse de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. El personal penitenciario firmará el Registro de Ingreso/Egreso de Personal Penitenciario, y presentará su identificación al Operador Penitenciario a cargo de registrar el ingreso y egreso del personal laborando en la Unidad.
10. El personal penitenciario presentará su identificación en la Oficina de Personal, el cual corroborará la misma mediante la toma de huella dactilar u cualquier otro método electrónico de registro.
11. El personal penitenciario pasará al área de revisión para el registro personal, ya sea el mismo manual o mediante el uso de cualquier equipo o tecnología electrónico.
12. El registro personal incluirá el retiro de cualquier objeto o documento de todos los bolsillos pertinentes, la revisión del calzado del visitante, y la revisión de cualquier vestimenta exterior y/o sobresaliente en la persona (camperas, chaquetas, abrigos, hombreras, solapas, vestidos, camisas, pantalones, botones forrados, costuras, dobladillos etc.).
13. En circunstancias excepcionales ante la sospecha sobre la posible introducción de objetos ilegales o prohibidos, los Operadores Penitenciarios efectuando la revisión podrían requerir una revisión al desnudo. Dicha sospecha será debidamente documentada y sólo procederá con el consentimiento expreso de la persona a ser revisada y previa aprobación del personal de seguridad de más alto rango en la Unidad. La negativa de someterse a este tipo de registro tendrá el efecto de no autorizar su ingreso y se constará la misma por escrito en el Registro de Ingreso/Egreso de Personal Penitenciario.
14. De proceder un registro al desnudo, los Operadores Penitenciarios llevarán al personal penitenciario a un lugar privado destinado para este

- propósito, preservando en todo momento la dignidad de la persona afectada, y se realizará de la forma menos invasiva posible.
15. Si durante el procedimiento de registro el personal penitenciario se muestra resistencia, se suspenderá el mismo y se le solicitará que abandone la Unidad. En caso de mediar agresiones físicas o verbales hacia los Operadores Penitenciarios u otros profesionales presentes, se notificará de inmediato al encargado de seguridad de más alto rango para la acción correspondiente.
  16. En todo momento se tratará al personal penitenciario de forma digna y respetuosa, evitando comentarios o situaciones que lesionen su dignidad o constituyan una interferencia indebida con su derecho a la intimidad.
  17. Toda circunstancia de registros al desnudo será debidamente documentado por escrito y enviado al Director, el Subdirector de Seguridad y Régimen. Dicho informe incluirá el consentimiento de la persona registrada y la firma del médico o enfermero presente durante el registro.
  18. Una vez completada el registro personal, se procederá a revisar cualquier pertinencia permitida a ingresar a la Unidad.
  19. De encontrar cualquier artículo ilegal durante las revisiones pertinentes, la Unidad procederá a llamar a las autoridades pertinentes para su acción correspondiente.
  20. Culminados todos los registros pertinentes, el personal penitenciario pasará al área pertinente a sus labores en la Unidad.
  21. El personal penitenciario registrará su salida mediante el método electrónico disponible y según las exigencias de la Subdirección Administrativa y de Gestión.
  22. De ser necesario, el personal penitenciario permitirá la revisión de su persona antes de egresar de la Unidad.
  23. El personal penitenciario firmará el Registro de Ingreso/Egreso de Personal Penitenciario a la salida de la Unidad.

### **C. Ingreso a la Unidad por Contratistas y Otros Proveedores**

1. Los contratistas y otros proveedores, incluyendo el Contratista de PPP y sus empleados o subcontratistas, estarán sujetos a las mismas normas de seguridad aplicables al personal penitenciario en cuanto a los artículos prohibidos, las normas aplicables de revisión y registro de su persona al igual que sus pertenencias.
2. Los contratistas entrarán a la Unidad a través de la entrada establecida para tal propósito según las directrices del Director y/o la Subdirección de Seguridad y Régimen.
3. Será responsabilidad del Contratista de PPP notificar a la Unidad, a través del Inspector de Contrato, de cualquier visitante necesario para sus funciones con al menos veinticuatro (24) horas de antelación. Dicha notificación incluirá toda la información pertinente a la identidad y propósito de la visita según las disposiciones contractuales.
4. Los Operadores Penitenciarios a cargo de la revisión y registro de los contratistas y sus pertenencias realizarán los mismos al igual que a los visitantes y el personal penitenciario, registrando su entrada en el Registro de Ingresos/Egresos de Contratistas.
5. Los Operadores Penitenciarios verificarán que los contratistas estén debidamente identificados en el listado de personas autorizadas a entrar a la Unidad. De no ser así el caso, verificarán con el Director, la Subdirección Administrativa y de Gestión y/o el Inspector de Contrato según sea necesario.
6. Culminados todos los registros pertinentes, los contratistas pasarán al área pertinente a sus labores en la Unidad.
7. Al egresar de la Unidad, y de ser necesario, los contratistas permitirán la revisión de su persona antes de egresar de la Unidad.
8. Los contratistas firmarán el Registro de Ingreso/Egreso de Contratistas a la salida de la Unidad.