



**CORPORACIÓN  
NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO**

## UNIDAD DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD N°1



**Propuesta - Manual de régimen interno del centro de  
admisión y clasificación metropolitano**

**Mayo 2012**

---

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCION Y BASE LEGAL .....	1
A.	DEFINICIONES.....	1
II.	MISIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	7
III.	DIRECCION .....	8
IV.	PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL CACM.....	10
	A. Disposiciones Generales.....	10
	B. Procedimiento de Ingreso .....	11
	1. Recepción, Registro e Higiene Básico .....	11
	2. Proceso de Admisión .....	12
	3. Evaluación de Salud.....	12
	4. Entrevistas y Periodo de Observación .....	14
	5. Análisis de Información Obtenida y Establecimiento de un Plan de Tratamiento .....	16
V.	SERVICIOS.....	17
	A. Servicios de Salud.....	17
	1. Disposiciones Generales.....	17
	2. Protocolo de Acceso a Servicios de Salud.....	18
	B. Servicios de Alimentos .....	19
	C. Servicios Recreativos.....	20
	D. Servicios de Biblioteca .....	20
	E. Servicios de Lavandería.....	20
	F. Servicios de Economato.....	21
	G. Servicios de Peluquería .....	22
VI.	VISITAS A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD .....	22
	A. Visitas Especiales .....	23
	B. Protocolo de Visitas.....	25
	1. Disposiciones Generales.....	25
	2. Procedimiento de Ingreso .....	25
	2. Normas a Observarse durante el Periodo de Visitas.....	30
	3. Supervisión del Área de Visitas.....	31
	4. Procedimiento de Egreso .....	31

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

VII.	COMUNICACIONES PERMITIDAS EN EL CACM .....	31
	A. Servicio Telefónico .....	32
	B. Correspondencia y Encomiendas .....	32
VIII.	INSPECCIONES PENITENCIARIAS .....	34
	A. Recuentos .....	36
	1. Disposiciones Generales.....	36
	2. Modo de Realizar el Recuento .....	36
	B. Control de Identidad de la Población Penitenciaria .....	37
	C. Inspección de Celdas, Áreas Comunes, Instalaciones y Cercados Perimetrales .....	37
	1. Inspección de Celdas .....	37
	2. Inspecciones al resto de las áreas comunes, instalaciones y cercados perimetrales del CACM .....	39
	3. Incautación.....	40
IX.	DEBERES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD .....	40
X.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....	41
	A. Disposiciones Generales.....	41
	B. Clasificación de Faltas y Sanciones Aplicables.....	41
	C. Protocolo de Aplicación del Procedimiento Disciplinario .....	43
	1. Fase de Investigación y Determinación de Sanción.....	43
	2. Recurso de Revocación y Jerárquico Excepcional.....	46
	3. Ejecución de Sanción.....	47
XI.	CIRCULACION DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN EL INTERIOR DEL CENTRO .....	34
	A. Disposiciones Generales.....	34
	B. Designación de Zonas de Seguridad .....	34
	C. Niveles de Autorización de Circulación .....	35
XII.	HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES.....	49

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

**I. INTRODUCCION Y BASE LEGAL**

El presente Manual del Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano (en adelante, “Manual del CACM”) contiene los procedimientos y disposiciones básicas de gestión para el Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano (en adelante, el “CACM”), parte de la Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad No. 1 (en adelante, la “Unidad”).

Las disposiciones y normas contenidas en este Manual del CACM 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”), el Manual de Régimen Interno de la Unidad de internación de Personas Privadas de Libertad No. 1, y cualesquiera otras leyes y reglamentos aplicables y/o adoptados o ratificados por el Estado y el INR, incluyendo tratados o convenios internacionales. Las disposiciones contenidas en este Manual del CACM 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.

**A. DEFINICIONES**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<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 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

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	reglamentos elaborados por el INR aplicables.
<b>Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano</b>	Nombre del edificio penitenciario bajo la autoridad del INR y componente de la Unidad, a cargo de ingresar y clasificar a las personas privadas de libertad en el área metropolitana. Para efectos de este Manual del CACM, 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.
<b>Comisión de Vigilancia, Evaluación y Sanción</b>	Comité compuesto por el Director de la Unidad o el Coordinador del CACM de ser designado por el Director, 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.
<b>Conducciones</b>	Toda salida de las personas privadas de libertad, de carácter provisorio, para comparecer presencialmente a un lugar determinado.
<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 del CACM, 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 del CACM, se denominará “Contrato de PPP.”

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<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, incluyendo el CACM.
<b>Economato</b>	Se refiere al servicio en la cual las personas privadas de libertad y el personal penitenciario podrán adquirir productos aprobados por la CACM.
<b>Egreso</b>	Toda salida autorizada por la ley, y fundada en una orden dictada por autoridad competente, que permite a la persona privada de libertad traspasar los límites de contención establecidos como seguridad en 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 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

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
	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>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>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 necesario incorporar para el debido cumplimiento de sus deberes, siempre y cuando estos últimos sean aprobados por el INR.
<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>Operadores Penitenciarios</b>	Se refiere a los Operadores Penitenciarios clasificados en el Escalafón S, según la ley pertinente.
<b>Persona Privada de</b>	Cualquier persona debidamente ingresada al CACM,

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Libertad</b>	sea de calidad de penado o procesado. En las tablas de este Manual del CACM, también se podrá referir como “PPL.”
<b>Personal Penitenciario</b>	Se refiere a todo empleado o funcionario de 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>Plan de Tratamiento</b>	Plan desarrollado por la Junta de Tratamiento individualizado a cada persona privada de libertad luego del ingreso al sistema penitenciario y el período debido de observación y evaluación. El mismo recomendará diferentes actividades a las cuales debería integrarse la persona privada de libertad durante su periodo de internación. Dicho Plan formará parte de la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad.
<b>Plataforma Tecnológica</b>	Sistema informático de documentación, monitoreo y seguimiento a todos los servicios ofrecidos por el Contratista de PPP en la Unidad.
<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 CACM.
<b>Registro Personal</b>	Revisión general realizada a personas ingresando a la CACM, ya sea mediante cacheo o cualquier equipo electrónico o mecánico.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<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>Supervisor de Servicio</b>	Se refiere a la persona que responde directamente al Subdirector de Seguridad y Régimen, teniendo como cometido el monitoreo y control las condiciones de seguridad del CACM.
<b>Tarjeta de Identificación</b>	Se refiera a la tarjeta emitida a cada persona privada de libertad en la Unidad, una vez egresadas del CACM. La misma portará 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 y el CACM, de ser permitido.
<b>Traslado</b>	Toda salida de las personas privadas de libertad, provisoria o definitiva, dispuesta por la debida autoridad jurisdiccional o administrativa.
<b>Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad No. 1</b>	Nombre del establecimiento penitenciario bajo la autoridad del INR. Para efectos de este Manual del CACM, se entiende que el uso del término "Unidad" se refiere a la totalidad del establecimiento penitenciario, incluyendo el CACM. De variar un proceso o requisito, y ser de aplicación única del CACM, se distinguirá por la mención específica del CACM.

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Término</u></b>	<b><u>Definición</u></b>
<b>Zona Externa</b>	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.
<b>Zona Interna</b>	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.

## **II. MISIÓN Y CLASIFICACIÓN**

La CACM tienen una misión especial dentro de la Unidad: el 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. La clasificación de las personas privadas de libertad se hará basada en múltiples criterios, pero en todo caso asegurará la clasificación de las personas privadas de libertad de acuerdo con los resultados de sus evaluaciones y otros criterios de evaluación pertinentes.

El CACM tendrá una capacidad de cien (100) plazas, ubicadas en celdas individuales de alta seguridad. El INR definirá la ubicación de las personas

## Manual de Régimen Interno del Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano

privadas de libertad al interior del CACM, de acuerdo con los principios de progresividad y responsabilidad social adoptados. El CACM podrá permitir la integración de internos separados inicialmente en cualquier programa o servicio ofrecido por el CACM durante su periodo de observación y tratamiento, siempre y cuando no se afecte la seguridad del CACM.

El CACM es una unidad de internación transitoria. Es decir, el CACM será responsable por la clasificación inicial de las personas privadas de libertad, y por tanto, se espera que una vez culminado el proceso de clasificación inicial, las personas privadas de libertad sean trasladadas e ingresadas a una unidad de internación apropiada según el nivel de clasificación de cada persona. Este proceso no deberá tomar más de catorce días (14) para permitir el flujo de espacios necesario para albergar nuevos ingresos.

### **III. DIRECCIÓN**

El CACM contará con el mismo equipo directivo de la Unidad, compuesto por el Director y al menos tres Subdirectores en las siguientes áreas: Asistencia y Tratamiento; Seguridad y Régimen; y Administrativo y de Gestión. Se entiende que todas las funciones y responsabilidades del equipo directivo serán de igual aplicación en el CACM a menos que se especifique lo contrario en este Manual.

#### **A. Funcionarios del INR**

1. El Director será en todo momento el superior jerárquico de la Unidad, incluyendo el CACM, 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. El Director designará a un Coordinador del CACM quien servirá de supervisor de los servicios y la administración general del CACM.
  - a. 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

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

Coordinador del CACM responderá directamente al Director de la Unidad.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Se responsabilizará por rendir o proveer cualquier informe requerido por el Director.
- g. Coordinará y articulará con las subdirecciones.

**B. Otras Figuras Críticas al CACM**

1. **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. Tendrá todas las facultades y responsabilizadas incluidas en el Manual Administrativo de la Unidad.
- 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

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

pueda afectar la infraestructura o seguridad del CACM o la ejecución de los servicios del Contrato de PPP.

**2. 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 las normas establecidas en el Manual Administrativo de la Unidad.
- b. EL CACM recibirá los mismos servicios en igualdad de condiciones que las establecidas para el resto de la Unidad, incluyendo:
  - i. Servicio de alimentos para personas privadas de libertad y el personal penitenciario laborando en el CACM.
  - ii. Servicio de lavandería.
  - iii. Servicio de economato restringido según la normativa del CACM.
  - iv. Servicio de aseo y control de plagas de acuerdo a la programación de actividades aprobadas para el CACM.
  - v. Servicios de mantenimiento de infraestructura, equipamiento estándar y equipamiento y sistemas de seguridad según las disposiciones contractuales.
- c. El Contratista PPP estará representado por su Gerente General o quien éste designe de manera formal.

**IV. PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL CACM**

**A. Disposiciones Generales**

El CACM estará limitado a personas privadas de libertad que han sido debidamente procesados por las autoridades judiciales. Los mismos deberán proceder del área metropolitana, aunque el INR se reserva el derecho de ingresar a cualquier persona en el CACM siempre y cuando dicho ingreso no afecte adversamente la seguridad del CACM y las actividades ordinarias del mismo.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

**B. Procedimiento de Ingreso**

1. Recepción, Registro e Higiene Básico

- a. La persona privada de libertad entrará por el área de ingreso y será dirigido al área de recepción.
- b. Si por alguna razón el Operador Penitenciario recibiendo a las personas privadas de libertad estime que alguna persona ingresando tenga una lesión grave que requiera de atención médica inmediata, llamará al personal médico de turno para corroborar la necesidad de atención médica en un centro de salud externo a la Unidad. De ser así el caso, se documentará por escrito y se notificará al coordinador del CACM de inmediato. No se rechazará a ninguna persona privada de libertad sin razón fundada y previo a una evaluación preliminar del personal médico.
- c. Una vez llamado al área de registro, se verificará la requisitoria, los antecedentes penales y cualquier otro documento oficial pertinente a la persona ingresando al CACM. El personal del área de recepción llenará el Formulario de Registro, lo cual iniciará la creación de la Carpeta Personal de la persona privada de libertad.
- d. La persona privada de libertad estará sujeta a un registro de su persona y sus efectos personales. Cualquier pertenencia no permitida en el CACM (tal como dinero, joyas, etc.) se retendrá en el depósito designado a estos fines y se registrará tal acción en la Carpeta Personal y/o el Registro de Depósito de Efectos Personales de Personas Privadas de Libertad.
- e. Se hará un inventario de vestimenta, la cual será retenida por el personal del CACM al pasar por el proceso de higiene básico de ingreso. La vestimenta retenida será remitida a la lavandería y será debidamente identificada para entrega posterior a la persona privada de libertad, de permitirse, o a sus familiares en el momento oportuno.
- f. La persona privada de libertad será dirigida al área de duchas para permitir el proceso de higiene básico de ingreso. Se le proveerá una toalla, un paquete con artículos de higiene personal, y una muda de ropa apropiada.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- g. De ser necesario, la persona privada de libertad será trasladada al área de peluquería.
2. Proceso de Admisión
- a. Una vez culminado el proceso de higiene básico de ingreso, regresará al área de recepción para efectuar el proceso de admisión al CACM. Basado en la información encontrada en el Formulario de Registro, se le dará a cada persona privada de libertad un número de identificación único, la cual estará integrada en la Carpeta Personal. Dicho número será permanente y válido aun cuando la persona privada de libertad haya sido trasladada a otra unidad de internación.
  - b. El personal del CACM llenará el Formulario de Admisión, el cual contendrá la identificación de la persona privada de libertad, su información socio-demográfica, su información familiar y de domicilio, el número de cédula de identificación, pasaporte o cualquier otro documento de identificación, y cualesquiera otros datos descriptivos y antropomórficos que faciliten la identificación del mismo (género, estatura, color de piel, color de ojos, color de cabello, tatuajes etc.). El Formulario de Admisión también incluirá los datos judiciales pertinentes, incluyendo la orden del juez a cuya disposición se haya, y el delito imputado.
  - c. Se realizarán fotografías y se realizará un registro dactiloscópico, el cual deberá ser manual (tinta sobre papel), pero también podrá efectuarse digitalmente. El registro dactiloscópico manual deberá permanecer en la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad.
  - d. Se le asignará una celda individual provisional durante el proceso de observación y clasificación inicial, y se trasladará a la persona privada de libertad al mismo hasta ser llamado por los profesionales técnicos o de salud pertinentes.
3. Evaluación de Salud
- a. Dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ingreso, la persona privada de libertad será evaluada por personal de salud.
  - b. La evaluación de salud incluirá, como mínimo:

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- i. Determinación de enfermedades o condiciones medicas preexistentes.
  - ii. Determinación de patologías infectocontagiosas.
  - iii. Determinación de enfermedades terminales.
  - iv. Determinación de patologías graves y/o con necesidad de atención inmediata (tales como diabetes, hipertensión etc.).
  - v. Historial sobre adición a drogas o sustancias controladas.
  - vi. Una evaluación médica-psiquiátrica para detectar patologías psiquiátricas graves o agudas y determinar la necesidad de referidos a especialistas y/o la receta de medicamentos de contención hasta la revisión de personal especialista. Atención particular se prestará a indicios de riesgo, tales como el riesgo de autoeliminación y cuadros de adicción. En caso de presentar un riesgo inminente, el personal médico discutirá tal riesgo con el Subdirector de Seguridad y Régimen y/o el personal de seguridad de más alto rango para su acción correspondiente.
  - vii. Un examen odontológico.
  - viii. Una evaluación, de ser necesaria, sobre la opción sexual de la persona privada de libertad, la cual será tomada en consideración con el propósito de adoptar las medidas necesarias de protección a la seguridad de la persona indicada.
  - ix. Cualquier otra evaluación o prueba diagnóstica que el equipo médico estime pertinente y necesario para su evaluación inicial.
- c. Cualquier medicamento retenido por personal de seguridad en el registro o cacheo inicial le será devuelto a la persona privada de libertad con el consentimiento del personal médico.
- d. Se requerirá que cada persona privada de libertad ingresando al CACM tenga las siguientes vacunas:
- i. Gripe AN1H1
  - ii. Antitetánica
  - iii. Hepatitis B
  - iv. Tuberculosis

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- e. La privacidad de toda persona privada de libertad será respetada durante el proceso de examen medico. Operadores Penitenciarios se mantendrán en el área de salud sin presenciar el examen medico como tal.
4. Entrevistas y Periodo de Observación
- a. Dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ingreso, la persona privada de libertad se entrevistará con el personal técnico del CACM. Las entrevistas se concentrarán en las áreas de estudio de personalidad, estudio del medio social de la persona privada de libertad, y el estudio de los antecedentes penales de cada persona entrevistada.
  - b. Para estas entrevistas, tendrán prioridad aquellos casos en donde el privilegio de libertad asistida no aplique. De no aplicarse o ser negada la libertad asistida, pasarán estas personas privadas de libertad al proceso de evaluación y periodo de evaluación rutinario.
  - c. El Subdirector de Asistencia y Tratamiento, o el Coordinador del CACM, entrevistará a cada persona privada de libertad ingresando al CACM. En esa entrevista, se le ofrecerá a las personas privadas de libertad una orientación sobre las reglas aplicables, las actividades disponibles y cualquier otra información relacionada con el régimen interno del CACM. Esto se hará mediante la entrega de un folleto de orientación o documento similar (tal como el *Manual Básico Informativo para Personas Privadas de Libertad*), y se dejará constancia de dicha entrega en la Carpeta Personal. En el caso de que la persona no pueda leer, esta orientación será de manera verbal y se hará constar así mismo en la Carpeta Personal.
  - d. En el caso de ingresos de personas extranjeras, se realizará una notificación a las autoridades consulares apropiadas, de no estar en conocimiento de la detención previamente.
  - e. Se iniciará un proceso de entrevistas y observación a la persona privada de libertad con el fin de establecer un diagnóstico, un Plan de Tratamiento y designar un nivel de clasificación apropiado según los

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

criterios establecidos por el INR. Las entrevistas y evaluaciones incluirán, de forma enunciativa y no limitativa:

- i. Estudios psicológicos.
  - ii. Evaluaciones del trabajador social, el cual incluirá información sobre el entorno familiar, estudios completados y situación laboral. También coordinará con las diversas autoridades y entidades del estado apropiadas (tales como Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, el sistema educativo, el sistema de salud, el Ministerio de Desarrollo Social, Juzgados de Familia y otros). Esta información también será utilizada para verificar y corroborar los familiares y sociales a efectos de aprobar visitas futuras en las unidades de internación del INR.
  - iii. Entrevistas con los abogados del CACM para verificar la información sobre la situación legal de la persona privada de libertad y realizar cualquier notificación al abogado defensor designado.
  - iv. Entrevistas con maestros y/o educadores del CACM para verificar nivel de estudio alcanzado y los intereses de estudio o laborales que tenga cada persona privada de libertad. En esa entrevista también se orientará a cada persona privada de libertad de las obligaciones académicas del sistema penitenciario, la relación entre la culminación de ciclos de estudio para la obtención de beneficios en el sistema, las ofertas de talleres, trabajo actividades recreativas y culturales en el sistema y la relación que pueda tener participación en cada uno para la obtención de beneficios en el sistema penitenciario.
  - v. Cualquier otra entrevista que el personal técnico entienda sea razonable y necesaria para el establecimiento de un Plan de Tratamiento adecuado.
- f. La negativa de participar en las entrevistas y/o realizar los exámenes necesarios para una adecuada evaluación será debidamente documentada e incluida en la Carpeta Personal de cada persona

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

privada de libertad. Se considerará esta negativa como un factor en el proceso de clasificación, aunque no necesariamente un factor decisivo del mismo.

5. **Análisis de Información Obtenida y Establecimiento de un Plan de Tratamiento**

- a. Una vez culminada las entrevistas, estudios y evaluaciones pertinentes, el personal técnico elaborará, por cada área pertinente, sus informes fundados con sugerencias de tratamiento para cada persona privada de libertad.
- b. La Junta de Tratamiento se reunirá para discutir los informes sometidos y los resultados del periodo de evaluación y observación inicial con el fin de emitir un Plan de Tratamiento individualizado y diseñado para atender las necesidades e intereses de cada persona privada de libertad, ofreciéndole así herramientas para su mejoramiento personal, rehabilitación, y responsabilización social. La Junta de Tratamiento completará el Formulario de Clasificación y determinará el nivel de clasificación apropiado para cada persona privada de libertad según los criterios establecidos y el puntaje obtenido en el Formulario de Clasificación.
- c. La Junta de Tratamiento se reunirá con la persona privada de libertad, y su abogado defensor u otro representante de ser posible, para discutir el resultado de las evaluaciones y notificarle del Plan de Tratamiento aprobado. En esos momentos, La Junta de Tratamiento también proveerá una orientación sobre el régimen de progresividad y los posibles estímulos, o desestímulos, que podrían afectar a las personas privadas de libertad. Se permitirá cualquier pregunta o aclaración de dudas sobre el Plan de Tratamiento en ese momento.
- d. Copia del Plan de Tratamiento le será remitido durante esta reunión con la Junta de Tratamiento y se pedirá que la persona privada de libertad firme una copia del mismo como constancia de que el Plan de Tratamiento le fue entregado y discutido por la Junta de Tratamiento. Ante una negativa de firmar la copia del Plan de Tratamiento, la persona privada de libertad será notificada que dicha

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

negación resultará en su segregación del resto de la población y podrá resultar en reducción de beneficios en el CACM, tales como horarios de recreación y posibilidades de adquirir productos en el economato. Tales medidas de segregación permanecerán hasta que la persona privada de libertad solicite reunirse nuevamente con la Junta de Tratamiento y extenderá en todo caso a cualquier otra unidad de internación a la cual podría ser trasladado.

- e. Todos los informes, datos y constancias relacionados con el proceso de evaluación, observación y clasificación inicial serán mantenidas por el CACM y tendrán carácter confidencial. Solamente personal o autoridades judiciales o administrativos debidamente autorizados a revisar los mismos tendrán acceso a estos archivos.

## **V. SERVICIOS**

Por ser el CACM un establecimiento de carácter transitorio, los servicios ofrecidos serán limitados a los necesarios para el buen funcionamiento del mismo. En caso de que algunos servicios sean ofrecidos por terceras partes, ya sean entidades públicas o privadas, incluyendo el Contratista de PPP, el CACM asegurará que los mismos se ofrezcan de forma adecuada y razonable.

### **A. Servicios de Salud**

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

- a. Toda personal privada de libertad tendrá el derecho de recibir cuidado médico por profesionales de la salud debidamente licenciados o certificados por el estado.
- b. Al ingreso al CACM, cada persona privada de libertad será evaluado por personal médico, los cuales crearán un plan de tratamiento medico de acuerdo a las necesidades de cada persona. En el caso de requerir una rutina de medicación de mantenimiento, el personal médico notificará a los Operadores Penitenciarios a efectos de evitar cualquier interrupción en el tratamiento.
- c. El CACM contará con personal médico de forma permanente por surgir cualquier necesidad de emergencia y para atender las necesidades de las personas ingresando al CACM, independientemente de la hora de ingreso.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- d. Los servicios de atención médica se ofrecerán en las áreas designadas para esos efectos. En el caso de personas privadas de libertad que requieran un nivel de cuidado y/o vigilancia más directo, el personal médico podrá visitar las celdas con la frecuencia necesaria para evaluar la condición de salud física y/o mental de esas personas.
  - e. Las personas privadas de libertad tendrán derecho a ser informadas sobre todo lo referente a su condición médica y podrán rehusar tratamiento de así desearlo. El consentimiento o el rechazo de cualquier tratamiento será debidamente anotado en la Carpeta Clínica de la persona privada de libertad.
  - f. El personal médico será responsable por mantener un registro estricto en cuanto a los medicamentos suministrados por el Estado y recetados a las personas privadas de libertad.
  - g. La Carpeta Clínica de cada persona privada de libertad contendrá todo lo relacionado a la evaluación y tratamiento del mismo, y se mantendrá en la más estricta confidencialidad.
2. Protocolo de Acceso a Servicios de Salud
- De necesitar atención médica fuera de la evaluación de salud inicial, la persona privada de libertad seguirá el siguiente protocolo para acceder servicios médicos:
- a. Hará una solicitud o petición a los Operadores Penitenciarios.
  - b. Dependiendo de la urgencia requerida por la situación, las personas privadas de libertad serán llevadas a las áreas médicas para evaluación y tratamiento.
  - c. Se mantendrá un Registro de Citas en la cual firmará la persona privada de libertad. De solicitar atención médica y posteriormente denegar la misma, se presentará en persona al área médica para hacer constancia de la denegación en el Registro de Citas.
  - d. Será obligación de los Operadores Penitenciarios facilitar la visita médica de las personas privadas de libertad según las normas establecidas. La demora innecesaria o no justificada en transmitir la petición de atención médica o trasladar a la persona físicamente al

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

área médica según las normas establecidas será una falta grave y resultará en sanciones.

**B. Servicios de Alimentos**

Toda persona privada de libertad tendrá derecho a recibir alimentación adecuada y nutritiva en el CACM. Se proporcionarán comidas de acuerdo al menú establecido, asegurándose de que éste sea balanceado y variado. El servicio de alimentos será provisto por el Contratista de PPP bajo la supervisión del personal penitenciario, y se regirá por las disposiciones contractuales obligadas entre las partes.

1. Se proveerá a toda persona privada de libertad al menos tres (3) comidas diarias. El horario de servicios alimenticios será:
  - a. Desayuno: 08,00 a 09,00
  - b. Almuerzo: 12,30 a 13,30
  - c. Cena: 18,30 a 20,00
2. Los alimentos se proveerán en las celdas individuales de cada persona privada de libertad. Una vez terminada la hora de alimentos, se recogerán las bandejas y se dispondrán de los desperdicios apropiadamente.
3. Si por alguna razón la persona privada de libertad no estuviera disponible en el horario de comida establecida (razones médicas, cita al exterior, cita con personal técnico del CACM etc.), se le proveerá una vianda de remplazo según el Contrato de PPP.
4. Las comidas serán variadas, nutritivas y balanceadas. El menú diario se colocará en áreas visibles a las personas privadas de libertad.
5. El servicio de alimentos no podrá ser utilizado con fin de sanciones en ningún momento.
6. En caso de que una persona privada de libertad rehúse alimentos (huelga de hambre), se notificará de inmediato al Coordinador del CACM y al área médica para la acción correspondiente.
7. Variaciones en las dietas por causas médicas estarán debidamente documentadas y ordenadas por al área médica. Dichas órdenes serán enviadas al área de cocina para su confección correspondiente.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

8. Las autoridades designadas inspeccionarán periódicamente los alimentos a fin de garantizar la salubridad, sanidad y calidad de los alimentos servidos. Dicha inspección se realizará según las disposiciones contractuales del contrato de PPP y la normativa vigente de la Unidad.
9. Las áreas de almacenaje, confección, servicio y consumo de alimentos se mantendrán en todo momento en condiciones adecuadas de sanidad y serán inspeccionadas con regularidad según las disposiciones contractuales del contrato de PPP y la normativa vigente de la Unidad.

**C. Servicios Recreativos**

El CACM proveerá facilidades y equipos necesarios para la recreación física y pasiva (entiéndase, juegos de mesa, televisión, libros etc.) según los recursos disponibles. Durante el periodo transitorio de ingreso y evaluación en el CACM, las personas privadas de libertad tendrán derecho al servicio de recreación mediante el uso del patio adyacente a su sector de vivienda y se limitará a no menos de una (1) hora por persona.

**D. Servicios de Biblioteca**

Las personas privadas de libertad podrán disfrutar de servicios de biblioteca mediante el envío de libros, revistas o cualquier otro material permitido a las celdas. Dichas personas podrán llenar una Solicitud de Servicio Bibliotecario, el cual será recogido cada tres (3) días por personal designado.

**E. Servicios de Lavandería**

El CACM ofrecerá el servicio de lavandería a toda persona privada de libertad. Dicho servicio será provisto por el Contratista de PPP según las disposiciones contractuales y la normativa vigente de la Unidad.

1. La vestimenta personal de las personas privadas de libertad al momento de ingresar al CACM serán debidamente identificadas e enviadas a la lavandería para limpieza y entrega a la persona privada de libertad y/o sus familiares. La Subdirección Administrativa y de Gestión establecerá el área de depósito para el almacenaje de dichos artículos.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

2. El CACM, en coordinación con el Contratista de PPP, establecerá la frecuencia de los servicios de lavandería y los días correspondiente a cada sector.
3. Toda persona privada de libertad será entregado un receptáculo para su ropa sucia (malla, bolsa transparente, etc.) con al menos un (1) día de antelación al servicio de recogido.
4. Será responsabilidad de la persona privada de libertad depositar su ropa sucia en el receptáculo entregado y tener los mismos listos para su entrega al personal autorizado.
5. Todas las mallas o bolsas estarán debidamente identificadas para facilitar la entrega de las mismas luego de su limpieza.
6. Toda ropa, ya sea de cama o personal, será entregada nuevamente en el sector de vivienda y le será entregado al celdario.
7. Toda ropa de cama será devuelta el mismo día de su lavado, y la ropa personal de las personas privadas de libertad serán entregadas dentro de las veinticuatro (24) horas de su depósito.

**F. Servicios de Economato**

1. Las personas privadas de libertad del CACM tendrán derecho a adquirir productos complementarios a los facilitados en el CACM a través del economato. La lista de productos disponibles y los precios correspondientes estarán claramente rotulados y visibles en el economato. En ningún momento se permitirá la venta o adquisición de productos prohibidos en el CACM o la venta o adquisición de productos confeccionados por las personas privadas de libertad propiamente.
2. El servicio de economato podrá ser suspendido o restringido como sanción disciplinaria.
3. El economato será ofrecido por el Contratista de PPP según las disposiciones contractuales y las normas establecidas en el Manual Administrativo de la Unidad. 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.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

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.

4. Productos incluidos, como mínimo, incluirán:
  - Comestibles que no requieran ser cocinados
  - Cigarrillos
  - Productos de aseo personal
  - Ropa de uso interior
  - Cualquier otro producto permitido por el Director.
5. Todo artículo que se venda se despachará en su propio envase o envoltura, prefiriéndose los de cartón, plástico o celofán. No se venderán artículos fabricados a base de alcohol ni envases de cristal.
6. Las entregas del servicio de economato se efectuarán una (1) vez por semana a cada persona privada de libertad según el calendario de entrega establecido por el CACM.
7. No se permitirá la venta de productos a personas privadas de libertad que no tengan fondos disponibles en su cuenta ni se extenderán créditos de compra.
8. Se permitirá el depósito de fondos en la cuenta de cada persona privada de libertad por sus familiares y amigos, según establecido por el Manual Administrativo y de Gestión.

**G. Servicios de Peluquería**

El CACM proveerá áreas adecuadas para recortes de cabello y barba. A menos que el personal de seguridad y/o personal médico indique lo contrario, se proveerá el servicio únicamente en casos necesarios al inicio de la admisión al CACM.

**VI. VISITAS A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

Las personas privadas de libertad ingresando al CACM tendrán acceso limitado a visitas durante su estadía en el CACM. No se permitirán visitas ordinarias de familiares y amigos durante este periodo de transición ya que el personal

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

técnico estará corroborando y confirmando los mismos durante el proceso de evaluación.

Sin embargo, el Director de la Unidad, o Coordinador del CACM de ser debidamente autorizado por el Director, tendrá la autoridad de permitir algunas visitas especiales durante la estadía de las personas privadas de libertad en el CACM. Dichas visitas estarán limitadas a treinta (30) minutos por visita, a menos que una extensión de tiempo sea necesaria y aprobada por el Director o Coordinador del CACM.

**A. Visitas Especiales**

1. Visitas extraordinarias en circunstancias especiales, tales como acontecimientos especiales e imprevistos por las personas privadas de libertad relacionados a su familia.
2. Visitas de autoridades judiciales, administrativas o invitados especiales.
3. Visitas de abogados u otros profesionales de la profesión jurídica requeridos por la persona privada de libertad.
  - a. La visita legal deberá efectuarse de forma individual, salvo que el profesional esté atendiendo a más de una persona privada de libertad en el CACM por la misma causa. En estos casos se podrá solicitar la entrevista conjunta de los coencausados.
  - b. De sospechar que algún documento compartido con la persona privada de libertad sea sospechoso u de alguna forma ilegal o prohibida por atentar contra la seguridad del CACM, los mismos serán revisados por el Asistente Jurídico. De fundamentarse la sospecha, se incautarán los documentos a efectos de someter los mismos a consideración de las autoridades judiciales pertinentes.
4. Visitas durante la internación en centros de salud.
  - a. Las personas privadas de libertad que deban permanecer internadas en un Centro de Salud público o privado ajeno al sistema penitenciario tendrán derecho a ser visitado en las mismas condiciones y horarios en que reciben visitas el resto de las personas que se encuentren internos en el CACM y respetando la normativa de visitas previstas en el mismo.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- b. En el caso de personas privadas de libertad en estado grave de salud, el Director y/o Coordinador del CACM podrá permitir la visita de no más de tres (3) familiares (sin contar a niños menores de 12 años) y/o visitas de representantes de organizaciones religiosas.
- c. No obstante, el Director, Coordinador del CACM y/o el Subdirector de Seguridad y Régimen podrá imponer condiciones o limitaciones por razones de seguridad siempre y cuando medie causa justificada. Dicha justificación se hará constar por escrito en la Carpeta Personal de la persona privada de libertad.
- d. El grave estado de salud o el fallecimiento de la personas privada de libertad será comunicado de inmediato al Juez de la causa, a su familia, allegados o persona indicada previamente por el propio interesado. En tales casos, el Director y/o Coordinador del CACM podrá autorizar la visita en forma conjunta y simultanea con un representante de su credo religioso.
- e. El Director o Coordinador del CACM y/o el Subdirector de Seguridad y Régimen establecerá los procedimientos a ser cumplidos por el personal de vigilancia en estos casos, los cuales serán notificados a la persona privada de libertad y a sus visitantes.
- f. Los Operadores Penitenciarios a cargo de la vigilancia de la persona privada de libertad efectuarán un registro general a todo visitante, incluyendo la revisión de bultos, paquetes u otros artículos que acompañen al mismo. 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 Visitantes.
- g. La custodia a efectuar a una persona internada será dispuesta mediante orden escrita del director o el Subdirector de Seguridad y Régimen, y se efectivizará con dos Operadores Penitenciarios en forma simultánea por turno. La Dirección del CACM evaluará la situación y dispondrá las excepciones que estime pertinente, tomando en cuenta el nivel de tratamiento progresivo a que se encuentre sometido el interno. En caso de confianza o de internación

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

en centros de mínima seguridad podrá autorizarse a que permanezca con tutela familiar, informando al juez competente.

**B. Protocolo de Visitas**

1. Disposiciones Generales

- a. Las visitas especiales se podrán efectuar de lunes a viernes entre las 10,00 y las 16,00 horas. El Director o Coordinador del CACM podrá autorizar visitas en días y horarios especiales a petición escrita del profesional legal asistiendo a la persona privada de libertad justificando dicha solicitud y/o a solicitud de cualquier autoridad administrativa, judicial o invitado especial o consular.
- b. Las visitas se limitarán a no más de tres (3) personas. Únicamente en casos especiales y previamente autorizados por el Director o Coordinador del CACM se permitirá la entrada de menores de edad.
- c. Toda persona privada de libertad tendrá el derecho de rechazar cualquier visita sin expresión de causa. Dicho rechazo estará debidamente documentado en el Registro de Ingreso de Visitantes del CACM.
- d. Las visitas se ofrecerán de forma individual en un salón multiuso. En caso de aquellas personas privadas de libertad que ameriten visitas a través de locutorios individuales, se les brindará la visita en los mismos. De éstos no permitir el contacto físico ni la posibilidad de intercambiar documentación, se le entregará cualquier documentación al Operador Penitenciario de turno para efectuar el intercambio de documentos, siempre y cuando el intercambio de documentos sea permitido (como es en el caso de las visitas legales).

2. Procedimiento de Ingreso

- a. El ingreso de visitantes al CACM será el mismo establecido para el resto de la Unidad.
- b. Todo visitante será 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

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

someterse al registro tendrá el efecto de no autorizar su ingreso y se constará la misma por escrito en el Registro de Visitantes.

- c. En el caso de visitantes oficiales, los mismos estarán sujetos al mismo protocolo de ingreso en lo que refiere a la seguridad. El Presidente de la República, los Ministros, Ministros de la Suprema Corte de Justicia, Legisladores y el Comisionado Parlamentario estarán exentos de la revisión personal integral descrita en la letra i de este mismo numeral. El Coordinador del CACM determinará los Mandos Penitenciarios, Policiales y otras autoridades Nacionales, Departamentales, Civiles o Militares, así como observadores acreditados que tendrán esta excepción. Los visitantes oficiales serán sujetos a una revisión no invasiva con la tecnología disponible. En el caso de portación de armas por cualquiera de estos visitantes, los mismos deberán ser declaradas en forma expresa, y permanecerán registrados en el armero hasta su egreso de la Unidad.
- d. Toda visita deberá ser anunciada y notificada al Director, y el visitante deberá presentar cualquier documentación y/ o identificación que justifique su visita y acredite su identidad.
- e. Todo registro corporal será realizado por Operadores Penitenciarios del mismo género que la persona a ser revisada, y en el caso de los niños se preservará su privacidad, a excepción de casos debidamente justificados.
- f. Está prohibido ingresar o poseer dentro del CACM cualquier objeto que presente un posible peligro a la seguridad y el buen orden de la misma. Sin limitación, esta prohibición incluye:
  - i. Armas de fuego o explosivos de cualquier tipo.
  - ii. Drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas (estas últimas se podrán permitir mediante una prescripción médica debidamente ordenado y registrado).
  - iii. Productos que contengan alcohol u otras sustancias inflamables.
  - iv. Celulares u otros dispositivos electrónicos de comunicación (“walkie-talkie,” beepers, etc.).
  - v. Valores, tales como el dinero, joyas, tarjetas de crédito, cheques, documentación (cédulas, licencias), lotería o billetes de juego.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- vi. Productos de limpieza y complementos personales, tales como aerosoles, cortaúñas, limas, alicates y tijeras de manicuras y rasuradoras (de uso restringidos), bisutería grande y manipulable, y zapatos de punta metálica.
  - vii. Objetos musicales, tales como altavoces, grabadoras, auriculares grandes o con varillas metálicas.
  - viii. Mascotas o animales de compañía.
  - ix. Papel o pipa de fumar y fósforos.
  - x. Objetos de mecánicos, metálicos o de ferretería como llaves, cadenas, aparatos de motor o batería, perchas con gancho metálico,
  - xi. Objetos cortantes o punzantes como agujas, jeringuillas, tijeras, máquinas u otros objetos utilizados para tatuar.
  - xii. Objetos que puedan utilizarse como bates, tales como palos y barras.
  - xiii. Recipientes de vidrios o no transparentes.
  - xiv. Material pornográfico de cualquier índole o material con temas que podrían atentar contra la seguridad y el orden del CACM.
  - xv. Muñecos de peluche.
  - xvi. Cualesquiera otros objetos que podrían representar un peligro a la seguridad y el orden del CACM.
- g. El CACM le proveerá a todo visitante un casillero en donde podrá ingresar sus efectos personales e ingresar al CACM sin pertenencias. No se permitirá la entrada de cualquier efecto personal, con la excepción de:
- i. Medicamentos necesarios, debidamente rotulados y sellados con el nombre del visitante.
  - ii. Artículos que por razones médicas, quirúrgicas o estéticas aumenten, sustituyan o complementen partes del cuerpo (tales prótesis corporales, sujetadores, sillas de rueda, bastones etc).
  - iii. Pañales o leche/fórmula de bebé – sólo en casos extraordinarios en donde el Director ha aprobado la entrada de menores al CACM.
- h. El visitante firmará el Registro de Visitantes y presentará su identificación al Operador Penitenciario a cargo de registrar las visitas. Los Operadores Penitenciarios a cargo del proceso de registro inicial completarán el debido Formulario de Visita y verificarán que se encuentre la persona privada de libertad a visitarse en el CACM.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- i. El visitante pasará al área de revisión para el registro personal integral, ya sea el mismo manual o mediante el uso de cualquier equipo o tecnología electrónico.
  - i. 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.).
  - ii. El registro personal también incluirá la revisión de material ortopédico. El personal efectuando la revisión podría exigir en estos casos documentación o certificación médica para el ingreso de este material.
  - iii. En el caso extraordinario en donde se ha probado la entrada de bebés, la visita será responsable por disponer de un pañal nuevo y cambiar los pañales del bebé frente al personal de seguridad.
  - iv. Protectores diarios y otros adhesivos serán debidamente cambiados y deberán ser provistos por la visita.
  - v. 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. La revisión al desnudo sólo procederá con el consentimiento expreso del visitante, la previa aprobación del personal de seguridad de más alto rango presente y será realizada por personal de los servicios de salud. 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 Visitantes.
    - 1) De proceder un registro al desnudo, los Operadores Penitenciarios llevarán al visitante a un lugar privado

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

destinado para este propósito, preservando en todo momento la dignidad de la persona afectada.

- 2) De proceder con una revisión integral del cuerpo al desnudo, se procederá a efectuar la misma de la forma menos invasiva posible, con preferencia al uso de herramientas tecnológicas de ser disponibles. Cualquier funcionario penitenciario que realice un registro al desnudo poseyendo en esos momentos un scanner u otra herramienta tecnológica que facilite la revisión de forma menos invasiva será, sin excepción, relevado de sus funciones.
- 3) Se le pedirá al visitante despojarse de su vestimenta, incluyendo zapatos, y se le pedirá que se ponga en cuclillas por unos segundos. Se le entregará nuevamente su vestimenta, observando minuciosamente el lugar en donde se colocó el visitante para verificar se algún artículo prohibido se haya despojado del cuerpo o de su vestimenta.
- 4) La exhibición o examen de cavidades de mujeres se hará en presencia de un médico o enfermero del CACM.
- 5) En el caso de menores de edad, el examen se realizará frente al adulto responsable del menor en ese momento.
- 6) Si durante el procedimiento de registro el visitante muestra resistencia, se suspenderá el mismo y se le solicitará que abandone el CACM. En caso de mediar agresiones físicas o verbales hacia los Operadores Penitenciarios o el personal médico, se notificará de inmediato al encargado de seguridad de más alto rango para la acción correspondiente.
- 7) En todo momento se tratará al visitante de forma digna y respetuosa, evitando comentarios o situaciones que

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

lesionen su dignidad o constituyan una interferencia indebida con su derecho a la intimidad.

- 8) Toda circunstancia de registros al desnudo serán debidamente documentados por escrito y enviados al Director y el Subdirector de Seguridad y Régimen. Dicho informe incluirá el consentimiento del visitante y la firma del médico o enfermero presente durante el registro.
  - j. Una vez completado el registro personal, se procederá a revisar cualquier pertinencia permitida a ingresar al CACM. Artículos deberán ser presentados en sus envases originales o en recipientes transparentes que permitan verificar claramente su contenido.
  - k. Culminados todos los registros pertinentes, el visitante pasará al área indicada en espera de ser dirigido al área de visita apropiado.
  - l. En el caso de visitas en locutorios sin contacto, el visitante será dirigido hacia el locutorio, debidamente escoltado por Operadores Penitenciarios. La visita procederá bajo la supervisión del Operador Penitenciario y culminará dentro del mismo marco de tiempo ofrecido al resto de la población ingresada en el CACM.
  - m. De encontrar cualquier artículo ilegal durante las revisiones pertinentes, el CACM procederá a llamar a las autoridades pertinentes para su acción correspondiente.
3. Normas a Observarse durante el Periodo de Visitas
- a. Las personas privadas de libertad a quienes les corresponde una visita estarán debidamente preparados antes de la misma y dispuestos a egresar de sus celdas cuando sean convocados por los Operadores Penitenciarios de turno. De no estar dispuestos a egresar dentro de los diez (10) minutos de ser llamados a la visita, perderán el derecho a la misma.
  - b. Se realizará un registro a toda persona privada de libertad antes de ser admitido al área de visita y a su salida una vez la misma haya concluido. Cualquier sustancia u objeto ilegal o prohibido resultará en

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

sanciones a la persona privada de libertad, incluyendo la suspensión del servicio de visita.

4. **Supervisión del Área de Visitas**

- a. El área de visita será supervisado en todo momento por los Operadores Penitenciarios para asegurar el uso adecuado y ordenado del servicio de visitas en el CACM.
- b. El CACM proveerá servicios sanitarios adecuados e higiénicos para los visitantes. Los mismos podrán ser inspeccionados regularmente con el fin de garantizar la seguridad de los visitantes y el orden del CACM. Estas inspecciones se harán por Operadores Penitenciarios del mismo sexo que el visitante.
- c. De surgir alguna situación que ponga en peligro la seguridad y el orden del CACM, las personas privadas de libertad o los visitantes, el Director o personal de más alto rango en el CACM podrá suspender las visitas de inmediato. En este caso, se rendirá un informe detallado y por escrito sobre los acontecimientos que procedieron a la cancelación de visita.

5. **Procedimiento de Egreso**

- a. Una vez culminado el periodo de visitas, las personas privadas de libertad serán dirigidas hacia un área designada para el registro antes de regresar a sus respectivas celdas.
- b. Los visitantes permanecerán en el área de visita hasta que sean dirigidos al área correspondiente para la corroboración de identidad y egreso del CACM.

**VII. COMUNICACIONES PERMITIDAS EN EL CACM**

Toda persona privada de libertad tendrá un derecho limitado a la comunicación con el exterior a través de correspondencia, el recibo de encomiendas o paquetes, por teléfono o a través de cualquier otro medio de comunicación verbal, virtual o escrita disponible en el CACM y permitida por las autoridades penitenciarias, manteniéndose siempre dentro del marco general de seguridad y orden exigido en el CACM.

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

**A. Servicio Telefónico**

El CACM permitirá llamadas telefónicas a modo de excepción y limitadas a llamadas entre las personas privadas de libertad y sus representantes legales. El personal técnico facilitará las llamadas necesarias y aprobadas por el CACM.

**B. Correspondencia y Encomiendas**

El CACM permitirá el recibo y el envío de correspondencia y paquetes, limitados a correspondencia legal y/o encomiendas de artículos críticos para la salud de la persona privada de libertad (prótesis, etc.). El servicio de correspondencia y recibo de encomiendas se regirá por las siguientes normas:

1. Toda correspondencia que se expida será a costo de quien la envía.
2. La correspondencia que ingrese o salga del CACM será anotada en el Registro de Correspondencia donde constará:
  - a. Nombre, apellido y dirección del destinatario o remitente.
  - b. Fecha de envío o recepción.
  - c. Nombre y apellido de la persona privada de libertad que remite o recibe la misma.
3. La correspondencia que reciba o remita la persona deberá ser distribuida o despachada a la brevedad posible en días hábiles y dentro del horario establecido por el CACM. Se distribuirá la correspondencia legal dentro de las veinticuatro (24) horas.
4. La correspondencia legal recibida por la persona privada de libertad será sometida a los controles magnéticos y de scanner disponibles en el CACM. De no tener equipo de scanner disponible, la misma será abierta por la persona privada de libertad frente a los Operadores Penitenciarios, retirando la misma del sobre para asegurar la ausencia de artículos prohibidos. Se mantendrá en todo momento la confidencialidad de la correspondencia legal.
5. De existir sospechas fundadas que hagan presumir la existencia de elementos prohibidos o ilegales dentro de la correspondencia a ser remitida por una persona privada de libertad, se le requerirá que abra la correspondencia a los efectos de ser revisado el contenido del sobre, sin

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

darse lectura al contenido de la misiva. De tratarse de un error de apreciación se le proporcionará en el mismo momento un sobre para que le sean estampados los datos necesarios para su envío, y se continuará con las actuaciones habituales.

6. De detectarse la existencia de elementos o sustancias no autorizados o prohibidos en la correspondencia remitida o recibida por la persona privada de libertad, se incautarán los efectos prohibidos y se interrogará a la persona privada de libertad al respecto. De tratarse de elementos no ilegales, pero prohibidos, serán retenidos por la Subdirección de Seguridad y Régimen para que dispongan de los mismos adecuadamente. De tratarse de alimentos o elementos perecederos, el CACM dispondrá de los mismos dejando la debida constancia bajo firma del destinatario detallando los elementos retirados.
7. Las encomiendas permitidas se limitarán a aquellos efectos o productos medicos necesarios y previamente aprobados por el Director o Coordinador del CACM. El CACM se reserva el derecho de proveer cualquier medicamento o artículo médico necesario para las personas privadas de libertad, pero podrá, mediante aprobación del personal médico, permitir el ingreso de los mismos. Las encomiendas permitidas deberán:
  - a. Estar debidamente selladas o cerradas.
  - b. Deberán identificar claramente la persona privada de libertad a recibir la misma.
  - c. Deberán tener adherida una fotocopia de la cédula de identidad del remitente y una lista de los elementos que contiene el paquete. Otra copia de la lista mencionada se colocará en el interior del mismo.
8. Las encomiendas estarán sujetas a revisión en presencia de la persona privada de libertad. Los Operadores Penitenciarios inspeccionarán todos los elementos de la encomienda para asegurar la ausencia de sustancias, productos o materiales prohibidos en el CACM.

## **VIII. CIRCULACION DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN EL INTERIOR DEL CENTRO**

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, incluyendo el CACM. 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:

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- a. Zonas o áreas prohibidas: son aquellas donde bajo ninguna circunstancia podrán circular las personas privadas de libertad (tal como como las áreas administrativas del CACM).
  - b. Zona o área de acceso restringido: son aquellas en las que los internos solamente podrán tener acceso con la debida autorización y vigilancia personal directa (tales como las áreas de evaluación y entrevista con el personal técnico, las áreas médicas, las áreas designadas para 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**

Existirán dos (2) niveles de autorización de circulación dentro del CACM:

1. 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.
2. Circulación con custodia es aquella en la cual la persona privada de libertad sólo podrá circular con custodia personal.

La Subdirección de Seguridad y Régimen designará las áreas correspondientes al nivel de circulación apropiado, y decidirá el tipo de circulación que tendrá cada persona privada de libertad dependiendo de la actividad a realizarse por la persona privada de libertad y el personal disponible.

## **IX. INSPECCIONES PENITENCIARIAS**

El CACM podrá efectuar inspecciones sobre las personas privadas de libertad y las instalaciones que integran el CACM. 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 privada de libertad, su propiedad, y la propiedad del Estado.

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.

Será obligación de las personas privadas de libertad el atender y acatar las directrices emitidas por el personal penitenciario durante el proceso de inspección.

### **A. Recuentos**

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

- a. Se refiere al control presencial de la población interna en el CACM, ya sea en áreas específicas del CACM y en las celdas individuales.
- b. Los recuentos podrán ser regulares o extraordinarios. Los recuentos regulares se efectuarán diariamente, coincidiendo con el relevo de los Operadores Penitenciarios.
- c. Los recuentos extraordinarios se podrán efectuar en cualquier momento ordenado por el Director o el Subdirector de Seguridad y Régimen.

#### **2. Modo de Realizar el Recuento**

- a. De ser posible, los recuentos deben hacerse bajo el mismo procedimiento en todas las ocasiones.
- b. Previo a la apertura de la celda se observará su interior.
- c. Las personas privadas de libertad deberán estar alejadas de la puerta y de pie durante el proceso de recuento.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- d. Una vez abierta la puerta se identificará al ocupante visualmente y, si ello fuera necesario, nominalmente. Se observará el estado de la persona privada de libertad así como el interior de la celda.
- e. Las preguntas o peticiones que pueda realizar las personas privadas de libertad durante el proceso de recuento se resolverán a posteriori, así como cualquier incidencia de tipo leve.
- f. Una vez finalizado el recuento, el resultado del mismo se reflejará por escrito en el Formulario de Inspección., que será firmado por los Operadores Penitenciarios de Turno entrante y el saliente. El mismo será elevado al Supervisor de Servicios, quien a su vez informará al Director.

**B. Control de Identidad de la Población Penitenciaria**

Los Operadores Penitenciarios también efectuarán el registro de control de identidad, en la cual se verificará que las personas privadas de libertad estén en el lugar apropiado dentro del CACM y de acuerdo a sus actividades y funciones en ese momento. El registro podrá ser de identidad o numérica (a modo de verificación cuantitativa), y se podrá efectuar de forma completa (a la totalidad de la población interna) o parcial (por sector o por área específica).

El registro de control de identidad se efectuará al menos dos (2) veces al día según lo estime las autoridades penitenciarias, y coincidirá con el cambio de turno de personal, participando así los Operadores Penitenciarios entrantes y los salientes.

**C. Inspección de Celdas, Áreas Comunes, Instalaciones y Cercados**

**Perimetrales**

**1. Inspección de Celdas**

- a. El CACM podrá realizar inspecciones de celdas en cualquier momento. Las mismas podrán ser inspecciones ordinarias o extraordinarias, y los Operadores Penitenciarios realizarán por lo menos una (1) inspección sorpresiva a una cantidad limitada de celdas diariamente.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- b. Se aprovechará realizar las inspecciones ordinarias cuando las personas privadas de libertad estén ocupadas en alguna actividad fuera de su celda, aunque se podrán realizar en cualquier momento de ser necesarios. El Supervisor de Servicio de la Subdirección de Seguridad y Régimen determinará el número diario de inspecciones ordinarias a ser realizada.
- c. La inspección incluirá:
  - i. El estado de situación de la infraestructura de seguridad, en particular ventanas, barrotes, patios, techos, baños, galerías, instalación sanitaria, etc.
  - i. El estado de las paredes, con detección de marcas extrañas, pintura, pérdida de revoque, etc.
  - ii. El funcionamiento regular de los servicios de agua y de evacuación de desechos en las celdas.
  - iii. El estado del equipamiento de la celda.
  - iv. La tenencia de objetos autorizados.
  - v. La tenencia de objetos no autorizados.
  - vi. Los elementos de uso y consumo de las personas privadas de libertad, tales como:
    - a) Productos alimenticios
    - b) Medicamentos
    - c) Utensilios de cocina
    - d) Electrodomésticos
    - e) Elementos de tocador
    - f) Cigarrillos, el tabaco, papel de cigarrillos
    - g) Sobres de cartas
    - h) Hojas de afeitar
    - i) Cajas de fósforos
    - j) Papel higiénico
    - k) Libros y revistas (forros y páginas)
    - l) Espejos
    - m) Fotografías (incluyendo el marco de las mismas)
    - n) Material diverso de limpieza
    - o) Estuche de afeitadora y anteojos
    - p) Herramientas empleadas por la persona privada de libertad
    - q) Cajas y frascos diversos (controlando los dobles fondos)
  - vii. Toda otra condición o circunstancia relevante
- d. De estar la persona privada de libertad presente durante la inspección, se le preguntará antes de manipular cualquier objeto o prenda si contiene algún objeto punzante o cortante.
- e. Se dejará constancia por escrito de la realización del registro mediante un informe dirigido al Supervisor de Servicios en el que obligatoriamente deberán figurar los nombres de las personas

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

privadas de libertad ocupantes de las celdas, funcionarios participantes y las incidencias si las hubiera.

- f. Las celdas podrán ser inspeccionadas en cualquier momento a base de la observación personal del Operador Penitenciario o por motivos de sospechas o informaciones recibidas. En ningún caso se utilizará el proceso de inspección como un tipo de sanción encubierto o modo de presión.
  - g. Durante la realización de la inspección no se entablará conversación con las personas privadas de libertad, salvo en circunstancias en donde los Operadores Penitenciarios requieran de información particular.
  - h. Las personas privadas de libertad tendrán derecho a formular una queja escrita si consideran que el procedimiento de requisa fue abusivo.
2. Inspecciones al resto de las áreas comunes, instalaciones y cercados perimetrales del CACM

El resto del CACM estará sujeto 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 o técnicas, como áreas recreativas, salones multiuso, y áreas médicas.
- d. Cercado perimetral externo y cualesquiera otras áreas de seguridad.

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 del Supervisor de Servicios.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

3. Incautación

La incautación de cualquier objeto prohibido o de uso no permitido por parte del personal penitenciario será requisada de inmediato y debidamente registrada 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.

**X. DEBERES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

Toda persona privada de libertad deberá observar las siguientes normas generales:

1. Respetará y acatará las normas de seguridad y disciplina que reciba del personal penitenciario en el ejercicio legítimo de sus atribuciones.
2. Colaborará activamente y observará un comportamiento solidario en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Colaborará activamente en la consecución de una convivencia ordenada dentro del CACM y mantendrá una actitud de respeto y consideración hacia las autoridades penitenciarias y personal técnico, profesionales de otros organismos públicos o entidades privadas, visitantes al CACM y las demás personas privadas de libertad.
4. Respetará y utilizará adecuadamente los medios y materiales que se pongan a su disposición, al igual que las instalaciones del CACM.
5. Observará una adecuada higiene y aseo personal, corrección en el vestir y acatará las medidas higiénicas y sanitarias establecidas a esos efectos.
6. Observará una adecuada higiene en las instalaciones del CACM, lo cual incluirá el realizar tareas conducentes al buen orden y limpieza de su celda y sector en general, al igual que cualquier otra área común (tales como áreas recreativas, áreas de visita, etc.). Dichas labores se realizará sin recibo o expectativa de remuneración.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

7. Participará en las evaluaciones y exámenes requeridos durante el proceso de evaluación y observación. La negación de participar en estas actividades podrá resultar en la restricción de movimiento del celdario y/o será un criterio de evaluación de la Junta de Tratamiento al momento de clasificar a la persona privada de libertad.
8. Cumplirá las sanciones impuestas a consecuencia de la comisión de faltas previstas en el régimen disciplinario.

**XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

**A. Disposiciones Generales**

El incumplimiento por acción y/u omisión de las obligaciones y deberes establecidos por el CACM provocará el inicio del régimen disciplinario del CACM.

En la aplicación del régimen disciplinario, las autoridades pertinentes observarán las siguientes normas:

1. No se impondrán más restricciones que las indispensables para mantener la seguridad y la correcta organización dentro del CACM.
2. No se sancionará a ninguna persona privada de libertad sin habersele comunicado previamente la falta que se le imputa y la sanción respectiva, teniendo derecho a un debido proceso.
3. Se impondrán sanciones proporcionadas a la gravedad de las faltas cometidas y se aplicarán con moderación para que conserven su eficacia.
4. Las faltas disciplinarias graves y muy graves prescribirán a los treinta (30) días de cometidas o de finalizados los procedimientos de investigación. Las faltas leves prescribirán a los diez (10) días de su comisión.

**B. Clasificación de Faltas y Sanciones Aplicables**

<b><u>Clasificación de Falta</u></b>	<b><u>Tipos de Faltas</u></b>	<b><u>Sanciones Aplicables</u></b>
Faltas Leves	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simular enfermedad.</li><li>• Permanecer en lugares no autorizados.</li><li>• No mantener la higiene personal ni del CACM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal.</li><li>• Internación en celda propia con o sin restricción de derechos</li></ul>

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Clasificación de Falta</u></b>	<b><u>Tipos de Faltas</u></b>	<b><u>Sanciones Aplicables</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No vestir con el uniforme o vestimenta requerida sin justificación expresa.</li> <li>• No portar la tarjeta de identificación en su persona.</li> <li>• La venta o comercialización de artículos prohibidos por la normativa del CACM.</li> <li>• Cualquier otra acción u omisión leve que represente el incumplimiento de los deberes y obligaciones de la PPL.</li> </ul>	y/o beneficios de 1 a 20 días.
<b><u>Faltas Graves</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incurrir en tres faltas leve durante un periodo de tiempo inferior a seis meses.</li> <li>• Incitar a participar en pelea.</li> <li>• Agredir a cualquier persona.</li> <li>• Dañar o manipular con el fin de alterar los bienes de la institución o de otras personas.</li> <li>• Manipular objetos convirtiéndolos en potencialmente peligrosos.</li> <li>• Introducir en el establecimiento, poseer o fabricar objetos que las normas del centro prohíban.</li> <li>• Organizar apuestas, rifas o juegos de azar con el objetivo de lucro.</li> <li>• Resistirse por medios violentos a las órdenes recibidas por el personal penitenciario.</li> <li>• Embriaguez producida por el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas así como el consumo o posesión de las mismas.</li> <li>• Amenazar o coaccionar a otros internos/as o al personal del CACM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita con constancia en la Carpeta único.</li> <li>• Suspensión de incentivos hasta por un mes.</li> <li>• Suspensión de salidas hasta por un mes.</li> <li>• Suspensión de actividades hasta por un mes.</li> <li>• Suspensión de visitas de uno a quince días</li> </ul>
<b><u>Faltas Muy Graves</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incurrir en tres faltas graves durante un periodo de tiempo inferior a seis meses.</li> <li>• Promover, incitar, cooperar o participar en una evasión.</li> <li>• Resistirse a las órdenes recibidas del personal penitenciario del CACM en forma violenta, a través de armas u otros objetos con potencialidad de causar riesgo a la vida o la integridad física.</li> <li>• Sobornar o incitar al soborno penitenciario.</li> <li>• Retener personas a la fuerza.</li> <li>• Traficar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.</li> <li>• Sustraer, dañar o manipular los bienes del CACM causando un grave daño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión de incentivos de uno a tres meses.</li> <li>• Suspensión de salidas de uno a tres meses.</li> <li>• Suspensión de actividades de uno a tres meses.</li> <li>• Suspensión de visitas de dieciséis a treinta días.</li> </ul>

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

<b><u>Clasificación de Falta</u></b>	<b><u>Tipos de Faltas</u></b>	<b><u>Sanciones Aplicables</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir o fabricar objetos punzantes o armas blancas.</li><li>• Adulterar los alimentos o medicamentos.</li><li>• Sustraer documentos oficiales o el sello del centro, así como falsificarlos.</li><li>• Asumir la identidad de otro con el fin de obtener beneficio propio o el de terceros,</li><li>• Participar o promover actos de indisciplina colectiva.</li></ul>	

**C. Protocolo de Aplicación del Procedimiento Disciplinario**

1. **Fase de Investigación y Determinación de Sanción**

- a. Al observarse la comisión de alguna falta, la persona quien la observó le informará de inmediato verbalmente al superior más próximo, sin perjuicio de adoptar previamente las medidas de precaución o seguridad estrictamente indispensables.
- b. Posteriormente, rendirá un informe de inmediato, por escrito y de forma objetiva y sucinta, al supervisor inmediato.
- c. El informe deberá narrar los hechos de forma clara, descriptiva y breve. De ser necesario los detalles de los hechos relevantes para la comprensión cabal de la situación, se podrán añadir con posterioridad.
- d. El Supervisor efectuará las averiguaciones pertinentes, tales como el interrogatorio del personal actuante e internos o testigos involucrados, a fin de informar por escrito al Subdirector de Seguridad y Régimen en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
- e. El Subdirector de Seguridad y Régimen examinará toda la información recibida, pudiendo corregir las medidas preventivas adoptadas por sus subordinados. Si se tratare de faltas graves o muy graves, el Supervisor podrá aplicar una sanción preventiva.
- f. Si se tratare de faltas graves o muy graves, el Subdirector de Seguridad y Régimen realizará todas las diligencias necesarias para el total esclarecimiento de los hechos (interrogatorio de personal y

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- reclusos o testigos, búsqueda de elementos de prueba, etc.) en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- g. Una vez vencido el plazo, rendirá un informe y referirá el mismo a la Comisión.
  - h. La Comisión podrá ampliar la indagatoria y rendirá su recomendación al Director dentro de cuarenta y ocho (48) horas.
    - i. El integrante de la Comisión que considere que no puede ser imparcial en su intervención deberá excusarse en cada caso concreto, presentando una nota en la que explique en forma concisa y clara las razones que la motivan.
    - ii. Si la persona privada de libertad requiriera la presencia de su defensor o de un abogado, se podrá extender el plazo para expedir su recomendación a hasta seis (6) días hábiles para permitir la comparecencia del profesional designado. De requerirse el concurso de un asesor letrado y tratarse de una sanción grave o muy graves, la persona privada de libertad cumplirá la sanción preventiva impuesta hasta tanto haya comparecido su asesor. Si en el lapso de seis (6) días corridos no se presentase, la Comisión emitirá sin más trámite su recomendación al Director del CACM.
  - i. El Director en posesión de todos los antecedentes, determinará la sanción a aplicar dentro de cuarenta y ocho (48) horas. Si la misma no fuese la sugerida por la Comisión, deberá fundamentar por escrito la decisión tomada. A posteriori, la elevará a conocimiento del INR, quien podrá revocar la sanción impuesta.
  - j. Al determinar las sanciones aplicables, el Director tomará nota de los siguientes factores y criterios:
    - i. Atenuantes
      - 1) Cuando el error en la apreciación haya sido el motivo principal de la falta, no existiendo intencionalidad para cometerla.
      - 2) Cuando el infractor intente reparar la falta cometida o impedir sus consecuencias.
      - 3) El historial de buena conducta anterior.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- 4) La emoción intensa causada por una gran desventura o la defensa de su honor o dignidad y la de sus familiares o allegados, confirmada por el servicio psicológico de la Unidad.
- 5) El Informar sobre la falta cometida, antes que la autoridad haya podido comprobarla.
- 6) Toda circunstancia de igual o análogo carácter que las anteriores que contribuya a restarle gravedad a la falta cometida.

ii. Agravantes

- 1) La reincidencia en sanciones de igual o diferente naturaleza.
- 2) El dolo.
- 3) La premeditación.
- 4) Las faltas cometidas en presencia de visitantes al CACM.
- 5) La ingesta de objetos o sustancias con la finalidad de lograr una atención especial e injustificada.
- 6) El comportamiento agresivo durante el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, educativas, laborales o culturales.
- 7) El abuso de la fuerza, la confianza o la buena fe.
- 8) Las motivaciones de odio o venganza o cuando las razones de fondo consistan en odio racial, discriminación religiosa y/o sexual.
- 9) El promover, instigar o aprovechar disturbios, motines, incendios u otras formas de desorden o el aprovechamiento de condiciones naturales que impliquen disminución de las condiciones de seguridad (nocturnidad, traslados, conducciones).
- 10) La calidad de instigador o promotor de la falta en particular, si se tratare de faltas colectivas.

iii. Las agravantes habilitarán para llegar a la máxima graduación de la sanción y las atenuantes a la mínima fijada reglamentariamente.

iv. Cuando la misma persona privada de libertad cometa simultáneamente dos o más infracciones diferentes, se aplicará una sola sanción que contemple todas las acciones. La sanción podrá ser más severa y aumentada en proporción al número y gravedad de las otras faltas. En uno u otro caso la duración de la sanción jamás podrá exceder los límites establecidos en este Manual del CACM.

v. Cuando la violación de las normas sea protagonizada por dos o más personas, se discriminarán los distintos grados de

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

responsabilidad que pudiera corresponder a cada uno, a efectos de la justa aplicación de las sanciones respectivas.

- vi. Serán eximentes de sanción, las siguientes circunstancias:
    - 1) Cuando se compruebe fehacientemente que la persona privada de libertad actuó bajos los efectos de enfermedad síquica o medicación prescrita por el servicio médico que produjera obnubilación o alteración de sus facultades mentales.
    - 2) Cuando la persona privada de libertad actúe en defensa de su integridad física y moral o la de su familia.
    - 3) Cuando se trate de una reacción derivada de la indebida actuación de la autoridad disciplinaria.
  - k. La sanción de aislamiento será aplicada previa certificación médica de que la persona privada de libertad está en condiciones de soportarla, procediéndose del mismo modo en toda ejecución de sanción que pueda poner en riesgo su salud física o mental. Mientras dure la sanción, será vigilado en todo momento por personal médico del CACM.
  - l. El Asistente Jurídico del CACM, o quien haga sus veces, actuará en todos los casos de instructor.
  - m. Una vez el Director emita su determinación, se notificará a la persona privada de libertad de inmediato y se constará por escrito en la Carpeta Personal.
  - n. De ser la persona privada de libertad trasladada a una unidad de internación del INR antes de culminar el proceso disciplinario del CACM, el Director rendirá un informe por escrito detallando los hechos y la etapa en la cual se encuentra el proceso disciplinario para que el mismo continúe en la nueva unidad de internación.
2. **Recurso de Revocación y Jerárquico Excepcional**
- a. El Director o personal designado le notificará a la persona privada de libertad la determinación del proceso disciplinario. La persona privada de libertad afectada o su asesor podrá impugnarla con los recursos de revocación y jerárquico en subsidio.
  - b. El plazo de interposición del recurso de revocación es dentro de los cinco (5) días corridos de la notificación personal a la persona privada de libertad.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- c. Si la persona privada de libertad es trasladada a otra unidad de internación del INR, el recurso de revocación continuará en la nueva unidad a la cual se encuentra la persona. El Director de la nueva unidad de internación será responsable por coordinar el intercambio y recibo de la documentación aplicable del Director de la Unidad.
  - d. El Director tendrá diez (10) días para sustanciar y resolver el recurso de revocación. Al vencimiento de dicho plazo, se reputa que ha confirmado la sanción y se franqueará el jerárquico.
  - e. El recurso jerárquico será resuelto por el Director del INR en el plazo máximo de diez (10) días desde el franqueo.
  - f. Si el INR resolviera revocar total o parcialmente lo resuelto por el Director del CACM, y ello implicare que la persona sancionada hubiese cumplido un castigo superior al que le correspondía, el saldo cumplido en demasía se compensará con el otorgamiento de algún beneficio reglamentario por el doble del tiempo cumplido en exceso.
3. Ejecución de Sanción
- a. *Cumplimiento de la sanción.* Toda sanción comenzará a cumplirse inmediatamente de comunicada, debiendo detallarse fecha de inicio y finalización de la misma. A tal efecto, la sanción preventiva impuesta como consecuencia de una falta se descontará de la sanción que se imponga. En caso de faltas leves no se aplicará sanción preventiva. La sanción se cumplirá en el CACM donde fuera cometida la falta, salvo que la misma implique el traslado a otra unidad de internación o que se trate de una sanción de aislamiento con supervisión médica y que no se contara con las instalaciones adecuadas.
  - b. *Sancionados enfermos.* Si la persona fuera hospitalizada o estuviera enferma, el Director, previa recomendación del personal médico, podrá suspender la sanción impuesta, dándose cumplimiento a la misma cuando el estado de salud así lo permita y siempre que se considere necesario y oportuno. Asimismo, podrá reducir o declarar por cumplida la sanción, previo asesoramiento de la Comisión.
  - c. *Sanciones colectivas.* En los casos en los que no pueda identificarse a todas las personas participes en incidentes colectivos, podrá

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

imponerse una sanción colectiva adecuada a la gravedad de los hechos y que en ningún caso podrá superar los plazos máximos de las sanciones graves.

- d. *Compurgación*. Se entenderá por compurgación a los efectos de este Manual del CACM, el acto de disminuir o declarar por cumplida una sanción disciplinaria. La compurgación podrá adoptarse atento a circunstancias fundadas, las que se deberán explicitar en el acto administrativo por el que se dispone la medida. Cuando la compurgación se aplicara para brindar una oportunidad de mejoramiento o motivación de conducta a una persona sancionada y la misma cometiera otra falta dentro del plazo de vigencia que en cada caso fijará el Director, la persona deberá cumplir la sanción o sanciones compurgadas sin necesidad de que intervenga la Comisión. Una vez ejecutada la sanción impuesta por su conducta posterior a la compurgación.
- e. *Sanciones prohibidas*. No se podrán aplicar como sanción:
- i. Procedimientos de fuerza y medios de coerción o de sujeción (esposas, grilletes, bastones, gases lacrimógenos).
  - ii. Privación, restricción o acceso al agua y a la alimentación.
  - iii. Privación de participación en actividades relacionadas con el proceso de evaluación y observación.
  - iv. Relevo de las obligaciones de aseo personal y aseo de las instalaciones.
- f. *Negativa a alimentarse*. La negativa a alimentarse no será tolerada más allá de los límites en que comience a resentirse la salud de la persona privada de libertad, en cuyo caso el médico expedirá un certificado que así lo haga constar, debiendo el Director y el servicio médico informar al Juez competente, estándose a lo que éste resuelva.
- g. *Vigilancia Médica*. El personal médico asegurará el control médico y psiquiátrico de las personas privadas de libertad cuando éstas se encuentren sancionadas por la comisión de faltas graves o gravísimas, y en el caso de las sanciones leves si fuera necesario.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

- h. *Registro de Sanciones.* Una copia de todas las sanciones impuestas constará en la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad.

**XII. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS, CONDUCCIONES Y EGRESO DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

- A. La Subdirección de Seguridad y Régimen estará a cargo de todos los movimientos de las personas privadas de libertad, ya sea de forma transitoria o permanente, fuera de los predios de la Unidad.
- B. Todos los traslados, conducciones y egresos se efectuarán de acuerdo al Manual de Seguridad y Régimen, y en vehículos equipados y acondicionados especialmente para dicho movimiento.
- C. Los traslados, conducciones y egresos se efectuarán normalmente durante las horas del día y solo excepcionalmente en horarios nocturnos cuando circunstancias debidamente justificadas lo hagan necesario o imprescindible.
- D. El Director será responsable por impartir instrucciones en cuanto a los traslados, conducciones o egresos de las personas privadas de libertad, ya sea en cumplimiento a órdenes del INR o decisiones fundadas en razones de seguridad. De ser necesario, y permitido por ley, podrá facultar al Coordinador del CACM a emitir las directrices de movimiento requerido.
- E. De tratarse de un traslado de una persona privada de libertad del CACM a otra unidad de internación, se requerirá la siguiente documentación:
1. Hoja de conducción donde constan los datos de la persona privada de libertad, fotografía y huella dactilar.
  2. Copia de la hoja de control sanitario efectuada en el CACM.
  3. Copia de la hoja de control sanitario de llegada a la nueva unidad de internación donde deberá constar si han existido lesiones durante el traslado.
  4. Expediente único de la persona privada de libertad.
  5. Equipajes que llevan consigo, con anotación de la persona privada de libertad al que pertenecen y el número de bultos transportados.
- F. De tratarse de un egreso, ya sea de carácter definitiva o transitoria, el

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

CACM establecerá una ficha de egreso en la Carpeta Personal, el cual incluirá:

1. Número de identificación único en el sistema penitenciario.
  2. Nombre y apellido.
  3. Ubicación en el celdario, con identificación del sector, u otros datos relevantes.
  4. Orden del juez que autoriza el egreso.
  5. Datos de identificación del Juzgado.
  6. Carácter de la salida.
- G. La Subdirección de Seguridad y Régimen asegurará considerar todos los factores relevantes al movimiento de las personas privadas de libertad y tomarán todas las medidas posibles para asegurar la seguridad de las personas privadas de libertad, el personal penitenciario realizando el movimiento, y la libre comunidad.
- H. En caso de producirse un incidente durante el traslado, conducción o egreso, se realizará una comunicación, por cualquier vía segura para información a los mandos. A posteriori, se elaborará un informe de hechos. El informe será elaborado por el responsable asignado a la conducción y será entregado, en el más breve plazo posible, al Superior de Servicio o al Subdirector de Seguridad de Seguridad y Régimen.
- I. En el caso de traslados, conducciones o egresos de alto grado de riesgo según establecido por el INR, el Director y/o la Subdirección de Seguridad y Régimen, el personal penitenciario tomará todas las medidas de seguridad y precaución debidas, incluyendo el contar con el apoyo de unidades de policía especializada.
- J. Todo equipaje, paquete, o bulto que porten las personas privadas de libertad al realizarse el movimiento será depositado en un lugar seguro al cual las personas privadas de libertad no podrán tener acceso. La carga y descarga de estos efectos será realizada por sus propietarios hasta el vehículo, debiendo ser supervisado en forma atenta por los miembros de la fuerza conductora.
- K. Cuando por razones de enfermedad, discapacidad permanente o transitoria, o cualquier otra circunstancia invalidante fuere preciso realizar el traslado

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

en ambulancia o vehículo adecuado, la atención médica del conducido corresponde en todo momento al personal sanitario penitenciario. Los agentes penitenciarios asignados a este traslado escoltarán la ambulancia. El vehículo escolta se ubicará detrás de la ambulancia. En caso que la persona privada de libertad padezca de una enfermedad mental o infectocontagiosa que entrañe riesgo, el médico deberá informar, con antelación al traslado, las medidas preventivas a ser adoptadas en protección del personal penitenciario asignado.

- L. En el caso de ingreso a un centro hospitalario o de salud, la persona privada de libertad estará acompañada por personal penitenciario, quienes impedirán, por razones de seguridad, el contacto físico con cualquier persona ajena al servicio médico que han de recibir. De requerir la hospitalización de personas privadas de libertad, el personal penitenciario efectuará las debidas notificaciones y permanecerán en todo momento con la persona privada de libertad hasta que se disponga su relevo.
- M. De producirse una fuga, el personal penitenciario cumplirá con los protocolos y normativa vigente para atender la situación a la brevedad posible, y notificarán de inmediato al Supervisor de Servicio de la Subdirección de Seguridad y Régimen para la acción correspondiente.
- N. En los reingreso de los egresos transitorios (internaciones hospitalarias, salidas transitorias, etc.), las personas privadas de libertad serán sometido a cacheo y revisión de sus objetos personales.
- O. Se dejará constancia del reingreso, y la hora que el mismo se produce, en la Carpeta Personal de cada persona privada de libertad. En el próximo conteo a ser realizado, se cotejarán los reingresos.

**XIII. HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES**

El siguiente horario general de actividades regirá el régimen interno del CACM, aunque las actividades diarias de cada persona privada de libertad podrán variar dependiendo de la etapa en que se encuentre cada persona en el periodo de evaluación y observación. El proceso inicial de ingreso, admisión y evaluación médica iniciarán a la hora que ingrese físicamente la persona privada de libertad. El Director, Coordinador del CACM y/o Subdirector de Seguridad y Régimen podrán alterar este horario de ser necesario.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

	<i>Denota servicios alimenticios.</i>
	<i>Denota actividades programáticas de la población en general (servicios, recreación etc.).</i>
	<i>Denota actividades médicas.</i>

INICIO	FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD DE OPERADORES PENITENCIARIOS Y OTROS PROFESIONALES DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD
		<i>Las actividades serán realizadas por los Operadores Penitenciarios, salvo que se indique lo contrario.</i>	
07,00	08,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuento matutino en los Sectores. Dicho recuento se hará en conjunto con el turno entrante y el saliente. Una vez finalizado el recuento, procederá el relevo oficial del turno nocturno al diurno.</li> <li>Salidas a diligencias judiciales y hospitales serán previstas.</li> <li>Supervisión de ducha - el agua del área de las duchas se cortará a las 8:00.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el recuento los internos deben de permanecer dentro de sus celdas.</li> <li>De permitir el egreso de sus celdas, los PPL se dirigirán a las áreas correspondientes.</li> </ul>
08,00	09,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del servicio de desayuno.</li> <li>Retiro de bandejas de alimentos y supervisión de retiro de basura/limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desayuno</li> <li>Retiro de basura de las celdas.</li> </ul>
08,00	09,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del área y proceso de repartición de medicamentos.</li> <li>Reparto de medicamentos a cargo del personal de ASSE.</li> </ul>	Recibo de medicamentos.
09,00	12,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y escolta (de ser necesario) a actividades correspondientes durante proceso de evaluación y observación.</li> <li>Supervisión del área recreativa y salón de actividades multiuso.</li> <li>Supervisión de entrega de correspondencia.</li> <li>Supervisión de servicios de biblioteca y peluquería de ser requerido.</li> <li>Personal Técnico realizará entrevistas y exámenes durante periodo de evaluación y observación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los PPL se dirigirán a las áreas correspondientes según indicados.</li> </ul>
9,30	12,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de celdas individuales y supervisión del área.</li> <li>Apertura de duchas.</li> </ul>	PPL sin actividades programadas podrán ducharse o salir al patio/área recreativa.
9,30	12,30	Horario de atención médica a cargo de ASSE (a llevarse a cabo en cada Sector).	Los PPL que requieran consulta médica se dirigirán al área.

**Manual de Régimen Interno del  
Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**

INICIO	FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD DE OPERADORES PENITENCIARIOS Y OTROS PROFESIONALES DE LA UNIDAD  <i>Las actividades serán realizadas por los Operadores Penitenciarios, salvo que se indique lo contrario.</i>	ACTIVIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD
12,00	13,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto de medicamentos a cargo del personal de ASSE.</li> </ul>	Recibo de medicamentos.
12,30	13,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión del servicio de almuerzo.</li> </ul>	Almuerzo
13,30	14,45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de bandejas de alimentos y supervisión de retiro de basura/limpieza.</li> </ul>	Retiro de bandejas y basura en las celdas.
14,30	14,45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuento y relevo de Operadores Penitenciarios.</li> </ul>	Los PPL permanecerán en sus celdas para el recuento.
15,00	18,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y escolta (de ser necesario) a actividades correspondientes durante proceso de evaluación y observación.</li> <li>• Supervisión del área recreativa y salón de actividades multiuso.</li> <li>• Supervisión de entrega de correspondencia.</li> <li>• Supervisión de servicio de biblioteca y peluquería de ser requerido.</li> <li>• Personal Técnico realizará entrevistas y exámenes durante periodo de evaluación y observación.</li> <li>• Entrega de artículos de lavandería y/o de economato.</li> </ul>	Los PPL se dirigirán a las áreas correspondientes según indicados.
15,00	18,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de celdas individuales y supervisión del área.</li> <li>• Apertura de duchas.</li> </ul>	PPL sin actividades programadas podrán ducharse o salir al patio/área recreativa.
17,00	19,00	Horario de atención médica a cargo de ASSE (a llevarse a cabo en cada Sector).	Los PPL que requieran consulta médica se dirigirán al área.
18,45	20,45	Supervisión de reparto de medicamentos a cargo de personal de ASSE.	Recibo de medicamentos.
18,30	20,00	Supervisión del servicio de cena.	Cena
19,45		Notificación a los PPL de salidas del día siguiente.	
19,30	20,30	Retiro de bandejas de alimentos y supervisión de proceso de limpieza.	Retiro de bandejas y basura en las celdas.
21,30		Recuento.	Los PPL permanecerán en sus celdas para el recuento.
21,45		Relevo de Operadores Penitenciarios.	
22,00	07,00	Ejecución de funciones de turno nocturno: rondas, registros de documentación, preparativos correspondientes a salidas del próximo día etc.	

**Manual de Régimen Interno del**  
**Centro de Admisión y Clasificación Metropolitano**