



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de Justicia

Programa Nacional de
Centros Juveniles



PRONACEJ
Programa Nacional de
Centros Juveniles

DIRECTIVA N.º 004-2024-JUS/PRONACEJ

DIRECTIVA QUE NORMA EL DESARROLLO DE LAS VISITAS A LOS/LAS ADOLESCENTES EN LOS CENTROS JUVENILES DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN A NIVEL NACIONAL

ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNACIÓN	
VALIDADO POR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR	DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECTIVA QUE NORMA EL DESARROLLO DE LAS VISITAS A LOS/LAS ADOLESCENTES EN LOS CENTROS JUVENILES DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN A NIVEL NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y condiciones necesarias que deben cumplirse durante el desarrollo de las visitas a los/las adolescentes con mandato de coerción procesal de internación preventiva y medida socioeducativa de internación en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado desarrollo de las visitas a los/las adolescentes en conflicto con la ley penal en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Constitucional Política del Perú.
- 3.2.** Ley N.° 27337 y su modificatoria, Código de los Niños y Adolescentes.
- 3.3.** Decreto Legislativo N.° 1348, que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- 3.4.** Decreto Supremo N.° 004-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- 3.5.** Decreto Supremo N.° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 3.6.** Resolución Ministerial N.° 0247-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles.
- 3.7.** Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 026-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba los Fundamentos para la Atención Integral de las y los Adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a Nivel Nacional.
- 3.8.** Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 039-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba los Lineamientos para la Atención de los/las Adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a Nivel Nacional.
- 3.9.** Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 065-2022-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva que norma la gestión de documentos normativos en el Programa Nacional de Centros Juveniles.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, así como de la Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), dentro del ámbito de su competencia.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los/las directores/as de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, son responsables de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todos sus extremos.
- 5.3. Los/las profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios y todos/as los/las demás servidores/as de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, son responsables de cumplir con las disposiciones previstas en la presente Directiva.
- 5.4. Los/las jefes/as de seguridad de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación y el Anexo III del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, son los responsables de supervisar y hacer cumplir las disposiciones y medidas de seguridad previstas en la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. **Adolescente:** Es la persona entre catorce (14) y menos de dieciocho (18) años a quien se le aplica el Decreto Legislativo N.º 1348, que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, y su Reglamento¹. En el contexto de la presente Directiva, el término “adolescente” incluye también a quien, cumpliendo la mayoría de edad, se encuentra en la ejecución de una medida socioeducativa en el marco de un proceso de responsabilidad penal adolescente.
- 6.1.2. **Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación:** Es el lugar en donde se ejecuta la medida socioeducativa de internación; así como, la medida de coerción procesal de internación preventiva².
- 6.1.3. **Consejo de Disciplina Juvenil:** Es el colegiado conformado por el/la director/a, jefe/a de seguridad y el/la administrador/a del centro juvenil. Está a cargo de la etapa sancionadora del procedimiento disciplinario que comprende las actuaciones conducentes a la

¹ Art. 2 numeral 2.1, Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.

² Art. 2 numeral 2.3, Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.

imposición de la sanción o a la determinación de no ha lugar, según sea el caso³.

6.1.4. Equipo Técnico Interdisciplinario: Son órganos de auxilio a la ejecución de medidas socioeducativas, conformados por profesionales especializados (psicólogos/as, trabajadores/as sociales y educadores/as sociales), con capacitación continua, que desarrollan una labor integral de evaluación, asistencia, intervención y acompañamiento del adolescente en las diversas etapas del cumplimiento de su medida socioeducativa de internación o medida de coerción procesal de internación preventiva⁴.

6.1.5. Expediente matriz: Es el registro personal, que se apertura a todo adolescente desde el ingreso al Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación hasta el cumplimiento de la medida socioeducativa. Contiene documentos con valor jurídico y se refiere a la situación integral del adolescente y sus avances en el área conductual, aspectos sociofamiliares, de su salud física, mental y emocional, entre otros. Está compuesto por el Expediente Legal y el Expediente Técnico⁵.

6.2. SIGLAS

SIGLAS	DENOMINACIÓN
CJDR	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación
CRPA	Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes
DNI	Documento Nacional de Identidad
ETI	Equipo Técnico Interdisciplinario
PAS	Plan de Actividades Semanales
PII	Programa de Intervención Intensiva
PRONACEJ	Programa Nacional de Centros Juveniles
RCRPA	Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes
UGMSI	Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación

³ Directiva N.º 007-2022-JUS/PRONACEJ, Directiva que regula el procedimiento disciplinario de los/las adolescentes durante la internación en un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación.

⁴ Art. 2 numeral 2.5, Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.

⁵ Directiva N.º 001-2013-GCJ/GG/PJ, Organización del expediente matriz del adolescente en conflicto con la Ley Penal de los Centros Juveniles de Medio Cerrado a Nivel Nacional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Los/las adolescentes con mandato de coerción procesal de internación preventiva o medida socioeducativa de internación en los CJDR a nivel nacional tienen el derecho de mantener el vínculo y comunicación con su familia, recibir visitas personales autorizadas y que su familia sea informada sobre la situación del/a mismo/a durante su internamiento; siempre que la participación de los mismos favorezca en su proceso de rehabilitación y reinserción social en concordancia con lo estipulado en el CRPA.
- 7.2.** Las visitas tienen como principal objetivo promover y fortalecer el vínculo afectivo entre el/la adolescente y sus familiares y allegados, a fin de fortalecer y/o constituir el soporte emocional que contribuya en la ejecución de la medida socioeducativa en aras de la rehabilitación y reinserción del/la adolescente a la sociedad.
- 7.3.** La visita se realiza en los ambientes acondicionados en los CJDR, de acuerdo con el horario y medidas de seguridad establecidas por el/la director/a. El/la director/a del CJDR determina el número máximo de visitantes a que tiene derecho cada adolescente, de acuerdo con la capacidad y seguridad del CJDR.
- 7.4.** El/la director/a del CJDR, o a quien este/a designe, es el/la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como, tomar decisiones inmediatas que permitan su adecuado desarrollo.
- 7.5.** El/la jefe/a de seguridad del CJDR da a conocer y supervisa el cumplimiento de la norma vigente de seguridad durante el desarrollo de las visitas a los/las adolescentes.
- 7.6.** El ETI, preferentemente a través del/la trabajador/a social, es el encargado/a de poner en conocimiento de los padres, tutores o responsables del/a adolescente, dentro de las veinticuatro (24) horas, sobre la medida disciplinaria impuesta que restringe la visita; o, en el caso de su ingreso al PII, brindar la información sobre la ejecución de la misma hasta el término de la medida y egreso del PII, según corresponda.
- 7.7.** En el caso de los adolescentes en el Anexo III del CJDR Lima, ubicado en el Establecimiento Penitenciario Ancón II, las visitas se rigen bajo las normas de seguridad vigentes en el citado establecimiento. El/la coordinador/a del Anexo III del CJDR Lima debe velar por el adecuado desarrollo de las visitas, y el/la jefe/a de seguridad, o quien haga sus veces, supervisar el cumplimiento de la norma vigente de seguridad establecida para tal fin.

- 7.8.** En el caso de adolescentes que no reciban visitas de manera presencial, por diversos motivos, el ETI responsable de su tratamiento elabora el informe técnico sustentando la necesidad de que el vínculo familiar se fortalezca, mediante llamadas y videollamadas; para la aprobación del/la director/a del CJDR.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOBRE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VISITA

8.1.1. Tarjeta de autorización de visita

- 8.1.1.1.** El/la trabajador/a social, en la primera entrevista y/o comunicación con los padres, tutores y/o responsables y/o personas con vínculos significativos de los/las adolescentes, brinda la información necesaria de carácter informativo sobre el régimen de visita y comunicación con el/la adolescente (días, horarios, requisitos para el ingreso, vestimenta, entre otros). En caso de estar ausente el/la trabajador/a social, dicha información es proporcionada por el/la psicólogo/a respectivo/a.
- 8.1.1.2.** El/la trabajador/a social, mediante la entrevista y/o evaluación a los padres, tutores y/o responsables y/o personas con vínculos significativos, elabora el listado de los visitantes por adolescente para la obtención de la autorización del/la director/a.
- 8.1.1.3.** Se prioriza la visita de los familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padres, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as, entre otros), y del/la cónyuge o concubina/o comprobada/o (a falta de certificado de convivencia, el ETI evalúa la existencia de relación de convivencia previa), tutor legal, de corresponder; cualquiera de ellos/as, tiene que estar debidamente identificado/a con su DNI, o, en el caso de extranjeros, con su pasaporte y/o carné de extranjería.
- 8.1.1.4.** Los/las adolescentes extranjeros/as pueden comunicarse y ser visitados/as por los/las representantes diplomáticos/as o consulares de su país de origen, o con las personas que ellos designen, no excediéndose de cuatro (4) visitantes; previo informe favorable del ETI y autorización del/la director/a del CJDR.
- 8.1.1.5.** El vínculo como factor protector del tratamiento de cada adolescente, debe ser evaluado por el ETI; y la pertinencia de la tarjeta de autorización de visita para el ingreso debe encontrarse debidamente fundamentada.

- 8.1.1.6.** En el caso del cónyuge y/o concubina/o del/la adolescente que sea menor de edad, una vez comprobada su identidad y vínculo, ingresa al CJDR con autorización notarial de sus padres y/o tutor legal, documento que deberá ser archivado en el expediente matriz del/la adolescente.
- 8.1.1.7.** El/la trabajador/a social o, en su defecto, a quien designe el/la director/a del CJDR, es el/la responsable de la elaboración de la tarjeta de autorización de visita, conforme al Anexo N.º 1. La tarjeta de autorización de visita debe contar con la firma del/la director/a y trabajador/a social responsable del caso, para el ingreso del/la visitante al CJDR.
- 8.1.1.8.** Por cuestiones de seguridad, la tarjeta de autorización de visita debe contener un sello único de reconocimiento del CJDR, a fin de evitar falsificaciones o duplicados informales.
- 8.1.1.9.** De manera excepcional, para el caso de los visitantes autorizados de los/las adolescentes del Programa I que no cuenten con el documento de identidad correspondiente, el/la trabajador/a social o, en su defecto, a quien designe el/la director/a del CJDR, otorga la tarjeta de autorización de visita temporal, la cual es personal e intransferible, siendo entregada por única vez con una duración máxima de quince (15) días, en tanto el visitante efectúa los trámites respectivos.
- 8.1.1.10.** Previa evaluación, el/la director/a debe dar las facilidades del caso para el ingreso a las visitas que, por desconocimiento de las normas internas, visiten por primera vez a un/a adolescente en los días no autorizados. La visita se efectúa bajo la supervisión de un integrante del ETI. Además, es responsabilidad del/la trabajador/a social llevar un registro de las visitas que han ingresado bajo esta modalidad excepcional, la cual se ejecuta por única vez.
- 8.1.1.11.** A las visitas autorizadas, se les hace entrega de la tarjeta de autorización de visita, que incluye la cartilla del visitante, la cual incluye información importante sobre las normas internas para el ingreso y permanencia en el CJDR durante su visita.

8.1.2. Registro de tarjeta de autorización de visita

- 8.1.2.1.** Para los CJDR y el Anexo III del CJDR Lima, el/la trabajador/a social o, en su defecto, a quien designe el/la director/a del CJDR, es quien registra, con carácter de Declaración Jurada, los datos del familiar en la tarjeta de autorización de visita, debiendo consignar su firma y post firma, la cual además es firmada por el/la director/a del CJDR. La tarjeta de autorización de visita está codificada por color, de acuerdo al criterio siguiente:

- a) Color blanco: Autorización de visita temporal.
- b) Color azul: Autorización de visita del padre y/o la madre.
- c) Color amarillo: Autorización de visita de los/as hermanos/as.
- d) Color naranja: Autorización de visita de los/as hijos/as.
- e) Color verde: Autorización de visita del/la cónyuge o concubina/o.
- f) Color mostaza: Autorización de visita de los/as abuelos/as.
- g) Color morado: Autorización de visita del/la tutor/a, persona con vínculo significativo autorizado; representantes diplomáticos o consulares, o las personas que ellos designen.

8.1.2.2. En todos los CJDR, previamente a la entrega, se informa a los visitantes del estricto cumplimiento de la cartilla del visitante que se consigna en el reverso de la tarjeta de autorización de visita.

8.1.3. Vigencia de tarjeta de autorización de visita

8.1.3.1. La tarjeta de autorización de visita tiene una vigencia igual al tiempo que dure la medida socioeducativa de internación impuesta al/la adolescente, sin desmedro de la suspensión de la misma, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1.4.

8.1.3.2. En caso de fechas especiales (cumpleaños del/la adolescente, navidad u otra fecha significativa), el ETI correspondiente, previa evaluación del comportamiento del/la adolescente, solicita al/la director/a autorización de ingreso de personas que no cuenten con tarjeta de autorización de visita. El/la director/a autoriza por única vez y en la fecha establecida, el ingreso de personas que no cuenten con tarjeta de autorización de visita, las que no excederán de tres (3) personas, debidamente identificadas. En relación a este escenario extraordinario, se debe emitir un informe y ser anexado al expediente matriz del/la adolescente.

8.1.4. Suspensión de tarjeta de autorización de visita

8.1.4.1. Constituyen faltas de los/las visitantes y, por ende, ameritan la suspensión temporal o permanente del ingreso al CJDR, las siguientes:

1. Personas que transgredan las reglas de conducta establecidas por el CJDR para los/las visitantes (consignadas en la cartilla del visitante de la tarjeta de autorización de visita).
2. Personas que intenten ingresar en evidente estado de ebriedad y/o bajo los efectos de alguna droga o estupefacientes.

3. Personas que intentan ingresar objetos considerados prohibidos o que no cuenten con autorización del CJDR.
 4. Personas que atentan contra la integridad de los servidores/as del CJDR, adolescentes y/o visitantes del CJDR.
- 8.1.4.2.** En caso se evidencie la presencia de alguno de los comportamientos previamente descritos, se debe informar inmediatamente al jefe/a de seguridad y al/la director/a del CJDR. El personal que ha presenciado el hecho levanta el acta de incidencia, de acuerdo al Anexo N.º 2. De corresponder, se efectúa la denuncia respectiva ante las instancias competentes.
- 8.1.4.3.** Si un/a visitante comete o intenta cometer alguna de las faltas descritas en el numeral 8.1.4.1, el/la director/a del CJDR dispone la aplicación de una sanción que va desde treinta (30) días de restricción temporal hasta la restricción permanente de ingreso al CJDR.
- 8.1.4.4.** El Consejo de Disciplina Juvenil es el encargado de llevar a cabo el procedimiento sancionador para visitantes, por faltas graves reguladas en el numeral 8.1.4.1. La determinación de la responsabilidad por la falta disciplinaria, y la sanción correspondiente, deben atender al respeto del debido proceso, y ser archivadas en el expediente matriz del/la adolescente.

8.2. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA VISITA

8.2.1. Ingreso y horarios

- 8.2.1.1.** Para el ingreso de las visitas autorizadas al CJDR, el visitante debe presentar su documento de identidad y la tarjeta de autorización de visita.
- 8.2.1.2.** El/la director/a del CJDR designa a un profesional responsable en trabajo social por programa para llevar un registro mensual de las visitas realizadas a los/las adolescentes correspondientes a su programa encargado.
- 8.2.1.3.** Los días y horarios asignados para el desarrollo de las visitas son determinados por el/la director/a del CJDR, basándose en la propuesta de sus ETI, administrador/a y jefe/a de seguridad; así como, tomando en cuenta aspectos logísticos, de personal, infraestructura y seguridad. La visita se lleva a cabo de forma semanal, dos (2) veces por semana, con duración de cuatro (4) horas cada día, salvo restricción por la aplicación de una sanción disciplinaria o la aplicación del PII.

- 8.2.1.4. Para el caso del Anexo III del CJDR Lima, la visita se realiza una (1) vez por semana, por un máximo de dos (2) horas, en los días y horarios designados por el/la director/a del CJDR Lima.
- 8.2.1.5. El/la director/a del CJDR es el/la encargado/a de determinar la cantidad límite de visitas asignadas por adolescente por día, según la capacidad del espacio destinado al desarrollo de las visitas, considerando la infraestructura particular de cada CJDR.
- 8.2.1.6. Para el caso de adolescentes que se encuentren en el PII, la visita es restringida a solo dos (2) personas como máximo (solo padres y/o tutor legal, hijo/a/os/as, cónyuge y/o concubina/o); en los horarios designados por el/la directora/a del CJDR, considerando que la visita se realiza una (1) vez a la semana, por un máximo de dos (2) horas.
- 8.2.1.7. En el caso que el/la adolescente que se encuentra en el PII no cuente con padres y/o tutor legal, hijo/a/os/as, cónyuge y/o concubina/o que lo/la visite, puede ser visitado/a por un/a allegado prosocial, previo informe del ETI donde se sustente que ello contribuye al tratamiento como factor de protección y con autorización del/la director/a del CJDR; debiéndose cumplir las medidas indicadas en el numeral precedente.
- 8.2.1.8. Los visitantes ingresan en grupo de máximo diez (10) personas para la revisión corporal y material, de acuerdo a la normativa vigente de seguridad para la visita establecido por cada CJDR.
- 8.2.1.9. Las visitas autorizadas de menores de edad, ingresan en compañía de un familiar autorizado adulto y, a excepción de los/as hijos/as del adolescente, solo en la última visita de cada mes, previa presentación de su documento de identidad y tarjeta de autorización de visita.
- 8.2.1.10. Los artículos autorizados y no autorizados, incluido la vestimenta, durante las visitas, son determinados por los documentos normativos de la materia aprobados por el PRONACEJ.
- 8.2.1.11. Al término de la visita, los visitantes se retiran de manera ordenada por la puerta que ingresaron y/o la que indique la autoridad del CJDR, bajo la supervisión del/la jefe/a de seguridad.

8.3. SOBRE LAS VIDEOLLAMADAS Y/O LLAMADAS

8.3.1. Adolescentes que acceden a las videollamadas y/o llamadas telefónicas

- 8.3.1.1. Todos/as los/las adolescentes en conflicto con la ley penal que se encuentran en los CJDR, independientemente de su situación jurídica

(procesados/as o sentenciados/as) pueden acceder a la visita por videollamada y/o llamada telefónica.

- 8.3.1.2.** Los adolescentes que no reciben visitas de manera presencial tienen prioridad para la asignación de las videollamadas y/o llamadas telefónicas.
- 8.3.1.3.** Los/las adolescentes que reciben visitas de forma presencial, pueden solicitar al ETI videollamadas y/o llamadas, el cual previa evaluación de cada caso, solicita la aprobación al/la director/a del CJDR, indicando la frecuencia y duración de las mismas.
- 8.3.1.4.** Las restricciones para el acceso a una visita por videollamada y/o llamada, son las mismas que se han establecido para la visita presencial, esto es, la aplicación de una sanción disciplinaria o la aplicación del PII.

8.3.2. Personas autorizadas que reciben las videollamadas

- 8.3.2.1.** Los integrantes del ETI se encargan de determinar las visitas autorizadas que se comunicarán con los/las adolescentes mediante videollamadas.
- 8.3.2.2.** Un/a profesional del ETI designado por el/la coordinador/a de dicho equipo, se encarga de sistematizar la lista de contactos brindada por el/la adolescente de la/s persona/s con la/s que desea/n comunicarse mediante videollamada. La lista debe contener nombres, apellidos y número/s telefónico/s.
- 8.3.2.3.** Teniendo en cuenta la lista de contactos, los/las integrantes del ETI verifican la identidad y vínculo del contacto con el/la adolescente, para lo cual, se apoyan en los datos consignados en el expediente matriz de cada adolescente, informes técnicos y/o algún otro medio de verificación. El ETI lleva a cabo el envío de mensajes y/o llamadas telefónicas al/los contacto/s referidos por el/la adolescente, con el fin de solicitar que remitan una foto digital de su/s documento/s de identidad (DNI, carné de extranjería y/o pasaporte vigente) para registrar y autorizar su participación en la videollamada.
- 8.3.2.4.** Se prioriza la visita por videollamada entre el/la adolescente y sus padres, tutores, responsables, personas con vínculo significativo y familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y de las/los cónyuges o convivientes. En caso no se cuente con certificado de convivencia, el ETI evalúa la existencia de relación de convivencia previa.

- 8.3.2.5.** La posibilidad de que el/la adolescente entable comunicación con cualquier otra persona que no se encuentre dentro de los supuestos previos indicadores en el numeral precedente, están sujetos al criterio y evaluación del ETI, considerando si ello no altera o perjudica los fines del plan de tratamiento del/la adolescente. Además, el ETI busca que la realización de las videollamadas, no afecte el tratamiento y/o régimen de vida de los/las adolescentes al interior del CJDR.

8.3.3. Programación de videollamadas y/o llamadas telefónicas

- 8.3.3.1.** El ETI elabora una propuesta de programación para el desarrollo de las videollamadas y llamadas telefónicas, considerando los nombres y apellidos de los/las adolescentes, nombres y apellidos y documento de identidad de los contactos, así como también números telefónicos, fechas, horarios y frecuencia en las videollamadas por cada adolescente. La propuesta es presentada al/la director/a del CJDR para su aprobación.
- 8.3.3.2.** Es responsabilidad del ETI determinar que las videollamadas y/o llamadas telefónicas programadas para cada adolescente, no afecten el desarrollo de las actividades programadas en su PAS.
- 8.3.3.3.** Los días y horarios asignados para el desarrollo de las videollamadas y/o llamadas telefónicas deben ser determinadas por el/la director/a del CJDR a razón de dos (2) días por semana, basándose en la propuesta de sus ETI, administrador/a y jefe/a de seguridad.
- 8.3.3.4.** La duración de la videollamada es de quince (15) minutos como mínimo y veinticinco (25) minutos como máximo, a excepción de casos debidamente justificados, en cuyos casos el tiempo puede ser mayor o menor. El ETI evalúa la necesidad de contar con tiempo adicional en la videollamada cuando esto resulte necesario para el fortalecimiento del vínculo y soporte familiar a favor del proceso de resocialización del/la adolescente. El/la directora/a del CJDR aprueba la propuesta de duración de las videollamadas.
- 8.3.3.5.** Las videollamadas y/o llamadas telefónicas para los/las adolescentes que reciben visitas presenciales no exceden los diez (10) minutos.

8.3.4. Procedimiento de videollamadas y/o llamadas telefónicas

- 8.3.4.1.** En cuanto se apruebe la programación de las videollamadas, el/la directora/a del CJDR coordina con el/la administrador/a a fin que se faciliten los equipos celulares (con capacidad para realizar videollamadas vía WhatsApp, Facebook, Zoom, Google Meet u otra plataforma digital). Se acondiciona uno o más espacios dentro de

cada CJDR para el desarrollo de las videollamadas y/o llamadas, según la disponibilidad de la infraestructura.

- 8.3.4.2.** Los/las integrantes de los ETI (preferentemente los/las trabajadores/as sociales) se comunican con la/s persona/s de contacto con quien/es se realiza la videollamada, a fin de coordinar el día, hora y condiciones de la misma (duración y plataforma para la videollamada); indicando el día y hora en que se realice la videollamada, y que, al hacer contacto, debe acreditarse mostrando su documento de identidad (DNI, carné de extranjería y/o pasaporte vigente), mencionando también que, en caso no cumplan con la presentación del documento de identidad que corresponda, se procede a cancelar la videollamada.
- 8.3.4.3.** El día y hora programado, el/la educador/a social, u otro profesional del ETI designado por el/la coordinador/a del ETI, acompaña al/la adolescente a un espacio acondicionado para realizar las videollamadas dentro del CJDR. El/la responsable debe dar inicio a la videollamada haciendo contacto con el número telefónico o usuario previamente coordinado, según la plataforma que se emplee para la videollamada.
- 8.3.4.4.** En cuanto se establezca la comunicación, el/la profesional del ETI designado que acompaña al/la adolescente, procede a solicitar la debida acreditación (previamente coordinada) con el contacto, indicando nombres y apellidos y mostrando su documento de identidad. La verificación se lleva a cabo con los documentos de identidad previamente sistematizados.
- 8.3.4.5.** Una vez llevada a cabo exitosamente la acreditación, el/la profesional del ETI designado/a, acerca el dispositivo de telecomunicación al/la adolescente, a una distancia que le permita realizar la videollamada de manera óptima.
- 8.3.4.6.** El/la adolescente que participa de la videollamada tiene prohibido manipular el dispositivo de telecomunicación; éste puede ser manipulado únicamente por el/la profesional del ETI que lo/la acompaña y que permanece cerca de este/a, sin invadir ni interrumpir la fluidez de la videollamada; debe además supervisar que la misma se desarrolle con normalidad y evitando situaciones que puedan afectar o perjudicar el plan de tratamiento individual del/la adolescente.
- 8.3.4.7.** Ninguna persona que no hubiere sido autorizada, puede participar de la videollamada. Únicamente pueden entablar comunicación con el/la adolescente quienes hayan sido previamente registrados/as y cuyo vínculo con el/la adolescente se encuentre debidamente verificado.

- 8.3.4.8.** Para los adolescentes del Anexo III del CJDR Lima que no reciban visita de manera presencial, por motivos de distancia, económicos u otros, el acceso a comunicaciones mediante videollamada es determinado por el ETI del Anexo III del CJDR Lima, con un informe que fundamente que el adolescente mantiene un comportamiento adecuado y estable y que la ejecución de la videollamada representa un incentivo positivo en su tratamiento; con opinión favorable de el/la coordinador/a del Anexo III del CJDR Lima y autorización de el/la director/a del CJDR Lima.
- 8.3.4.9.** Debido a que el Anexo III del CJDR Lima tiene bloqueada la conectividad a redes de telefonía, el/la coordinador/a del Anexo III del CJDR Lima debe realizar las gestiones correspondientes con el/la director/a del Establecimiento Penitenciario para facilitar el espacio y logística para el desarrollo de la videollamada y/o llamada telefónica para los jóvenes internos que cuenten con una opinión favorable por parte del ETI.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** El/la director/a y ETI del CJDR, procuran que todos/as los/las adolescentes reciban visita de algún familiar directo o persona con vínculo significativo, con el objetivo de incentivar y fortalecer los lazos afectivos que coadyuven a los fines del Plan de Tratamiento Individual de los/las adolescentes.
- 9.2.** El/la director/a del CJDR, previo informe fundamentado del ETI, puede sustentar la necesidad de ampliar la duración de la visita a los/las adolescentes; siempre que la misma coadyuve a los fines de rehabilitación y reinserción social de los/las adolescentes.
- 9.3.** El área de salud del CJDR, monitorea la posible presencia de casos sospechosos de enfermedades contagiosas y/o infecciosas presentes en las visitas autorizadas, implementando medidas de control y respuesta inmediata.
- 9.4.** El/la director/a, ante situaciones de crisis que alteren el orden interno, motivos de seguridad, salud, u otros debidamente fundamentados, puede suspender la visita.
- 9.5.** En cuanto se evidencien episodios de crisis, que alteren y/o afecten la salud integral o estabilidad emocional del adolescente; el personal de salud puede solicitar al/la director/a del CJDR, la modificación y/o suspensión de una visita determinada.
- 9.6.** Los aspectos no consignados en la presente Directiva son resueltos por la Dirección del CJDR, en coordinación con la UGMSI.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N.º 01: Tarjeta de autorización de visita.

10.2. Anexo N.º 02: Acta de incidencia.

Cartilla del Visitante

INGRESO:

- El ingreso al Centro Juvenil es únicamente con el Documento Nacional de Identidad – DNI (adultos y niños) y en caso de extranjeros con el pasaporte o carnet de extranjería.
- La prioridad la tienen los padres, hermanos/as, hijo/a/os/as, abuelos/as, cónyuge y/o concubina(o) comprobada(o). Tutor legal en caso de no tener padres o vínculo significativo identificado/a como factor protector al tratamiento.
- Conviviente comprobada(o) menor de edad solo ingresa con autorización notarial de sus padres y/o tutor legal.
- Familiares autorizados menores de edad (a excepción de los hijos/as de los/las adolescentes) ingresan en el día de la última visita del mes, contando con DNI en compañía de un adulto autorizado para ingresar.
- Solo ingresan objetos y productos autorizados por el centro juvenil.

VESTIMENTA:

- Mujeres: Falda larga y polo o blusa de color claro, sandalias sin taco y sin plataforma.
- Varones: Pantalón sin correa y polo o camisa de color claro, sandalias bajas sin plataforma.

NORMAS INTERNAS PARA EL INGRESO:

- Respetar y cumplir con las normas del Centro Juvenil y mantener buena conducta.
- No utilizar lenguaje soez ni vulgar, no gritar, no escupir en el suelo, etc.
- No arrojar basura en el interior o exterior del Centro Juvenil.
- No recibir ni entregar encargos, podría involucrarse en un delito.
- Cumplir con las demás disposiciones que se brinden a la hora del ingreso y salida por el personal del Centro Juvenil.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL Y/O PERMANENTE DE VISITA:

- Transgredir las reglas de conducta establecidas por el centro juvenil para los/las visitantes, entre ellas: *i)* Intentar ingresar con pases adulterados, DNI, pasaporte o carnet de extranjería falso; *ii)* Incitar a alterar y/o alterar el orden y la tranquilidad al momento del ingreso al centro juvenil y/o ambiente donde se desarrolla la visita; *iii)* Faltar el respeto a las autoridades y personal del Centro Juvenil.
- Intentar ingresar en evidente estado de ebriedad y/o bajo los efectos de alguna droga o estupefacientes.
- Intentar ingresar objetos considerados prohibidos o que no cuenten con autorización del Centro Juvenil.
- Atentar contra la integridad de un/a miembro, adolescente interno/a o de otro/a visitante en el Centro Juvenil.
- Ser menor de 18 años y no estar acompañado de un adulto responsable.

TENER PRESENTE:

- En caso de pérdida de la presente autorización deberá presentar la denuncia respectiva para la emisión de una nueva, caso contrario no podrá ingresar.
- Al finalizar la medida socioeducativa del adolescente, se deberá devolver la presente autorización al responsable del Centro Juvenil antes del externamiento.



PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

ANEXO N.º 1 TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE VISITA

Autorización de visita N.º.....

DATOS DEL ADOLESCENTE

Apellidos: _____

Nombres: _____

Edad: _____ DNI N.º: _____

DATOS DE LA VISITA

Apellidos: _____

Nombres: _____

Edad: _____ DNI N.º: _____

Parentesco o vínculo: _____

Firma de visitante: _____

Fecha de emisión: _____

Caduca: _____

LA TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE VISITA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE

Director/a

Trabajador/a social

Para el caso del Anexo III: Coordinador/a

XI. FLUJOGRAMA

