



**PERÚ**

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial de Justicia

Programa Nacional de  
Centros Juveniles



**PRONACEJ**  
Programa Nacional de  
Centros Juveniles

**MANUAL N. °001-2024-JUS/PRONACEJ**

**MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL EN LOS CENTROS JUVENILES DEL  
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES**

<b>ROL</b>	<b>UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE CENTROS JUVENILES	
<b>VALIDADO POR</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNACIÓN	
	UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA NO PRIVATIVA DE LIBERTAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
<b>APROBADO POR</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA	

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	ALCANCE.....	4
IV.	BASE NORMATIVA.....	4
V.	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA SEGURIDAD INTEGRAL .....	5
VI.	ASPECTOS ESPECÍFICOS SOBRE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD INTEGRAL .....	29
VII.	ANEXOS.....	78

# MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL EN LOS CENTROS JUVENILES DEL PRONACEJ

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ) tiene como objeto fortalecer la reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal, a través de la atención especializada, ejecución de programas de prevención, tratamiento, y ejecución de medidas socioeducativas por medio de los Centros Juveniles, a nivel nacional.

Teniendo como base dicho objetivo, la Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles (UGSICJ), con el apoyo de las unidades de línea y unidades desconcentradas del PRONACEJ, ha desarrollado el proyecto denominado “Manual de Seguridad Integral en los Centros Juveniles del PRONACEJ”.

Este documento de consulta obligatoria, se encuentra estructurado, además de los objetivos, alcances y base normativa, en dos grandes apartados. El primero, los aspectos generales sobre seguridad integral, donde se describen las consideraciones generales respecto a la seguridad integral, se listan las definiciones y siglas que se usan en el documento y se definen las responsabilidades. El segundo apartado, los aspectos específicos sobre procedimientos operativos de seguridad integral, describe las facultades, obligaciones y prohibiciones del personal de seguridad y dispone aspectos específicos sobre la seguridad integral en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, y en los Servicios de Orientación al Adolescente.

Entre las disposiciones de seguridad en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, se detalla aquellas respecto a la seguridad de las instalaciones; la seguridad de los adolescentes en el exterior; la revisión al ingreso y salida del personal, visitas y vehículos; los procedimientos durante la visita ordinaria; la revisión al ingreso de prendas de vestir, artículos y alimentos; y los procedimientos en los casos especiales. Entre las disposiciones de seguridad en los Servicios de Orientación al Adolescente, se describe aquellas relacionadas al personal de seguridad de estos servicios, del ingreso de personas, sobre el ingreso y salida de bienes y las acciones a realizar en caso de fallecimiento de un adolescente al interior.

## II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos específicos que garanticen la seguridad integral de las personas, bienes e infraestructura de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, y de los Servicios de Orientación al Adolescente del Programa Nacional de los Centros Juveniles, a fin de coadyuvar en el proceso de reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal que en ellos se atienden.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, con excepción del Anexo III ubicado en el Establecimiento Penitenciario Ancón II, y los Servicios de Orientación al Adolescente, así como para las unidades de línea, unidades de apoyo y unidades de asesoramiento del PRONACEJ; y para las personas naturales o jurídicas que deseen ingresar a los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación o a los Servicios de Orientación al Adolescente.

### IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad, adoptadas por la Asamblea General en su Resolución 45/113.
- 4.2. Constitución Política del Perú.
- 4.3. Ley N.º 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N.º 1299, que transfiere el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 4.5. Decreto Legislativo N.º 1348, que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- 4.6. Decreto Supremo N.º 004-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado mediante Decreto Legislativo N.º 1348.
- 4.7. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 4.9. Resolución Ministerial N.º 0119-2019-JUS, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora “Centros Juveniles” en el Pliego 006: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 4.10. Resolución Ministerial N.º 0247-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles.
- 4.11. Resolución Ministerial N.º 013-2022-PCM, que aprueba la ejecución de simulacros y simulaciones para los años 2022 al 2024.
- 4.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 026-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba el documento técnico denominado “Fundamentos para la Atención Integral de las y los Adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a Nivel Nacional”.
- 4.13. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 039-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N.º 004-2019-JUS/PRONACEJ, “Lineamientos para la atención de los/as adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a nivel nacional”.
- 4.14. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 202-2023-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N.º 002-2023-JUS/PRONACEJ, “Directiva de ejecución de medidas socioeducativas no privativas de libertad en los Servicios de Orientación al Adolescente”.

- 4.15. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 065-2022-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N.º 005-2022-JUS/PRONACEJ, “Directiva que norma la gestión de documentos normativos en el Programa Nacional de Centros Juveniles”.

## **V. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA SEGURIDAD INTEGRAL**

### **5.1. Consideraciones generales**

- a) Todas las acciones referidas a la seguridad integral en los centros juveniles están alineadas a las normativas nacionales e internacionales en la materia, tales como el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado mediante Decreto Legislativo N.º 1348; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2018-JUS; el Manual de Operaciones del PRONACEJ, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 0247-2021-JUS; entre otros.
- b) La Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles tiene como tarea formular, proponer y ejecutar las directivas, lineamientos, protocolos, planes y otros instrumentos técnicos normativos orientados a garantizar la seguridad integral de los centros juveniles.
- c) Los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, y los Servicios de Orientación al Adolescente son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Manual, así como de adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar e implementar las medidas de seguridad emitidas por el PRONACEJ.
- d) Los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación deben contar con un Comité de Manejo de Crisis, conformado por:
  - El director, quien lo preside.
  - El administrador.
  - El jefe de seguridad.
- e) El director informa el acta de la conformación del Comité de Manejo de Crisis a la Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles, luego de su conformación y/o cada vez que haya algún cambio de alguno de sus integrantes.
- f) Los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación deben contar con un Plan de Seguridad. El jefe de seguridad, o quien haga sus veces, elabora y firma el Plan de Seguridad, que debe estar visado por el director y el administrador del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación.
- g) El Plan de Seguridad se elabora conforme a lo señalado en la sección pertinente del presente Manual y conforme a la normatividad vigente.
- h) El primer mes de cada año, o cuando el Plan de Seguridad haya sido modificado por situaciones que lo ameriten, el director del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación remite el Plan a la Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles, para su revisión y evaluación y, de estar conforme, lo visa en señal de conformidad y lo remite al Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación para su cumplimiento.

- i) Las y los adolescentes en conflicto con la ley penal que se encuentren en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación deben usar las prendas de vestir institucional, desde su ingreso hasta su egreso.
- j) Ningún trabajador dentro de su horario de trabajo puede retirarse del centro juvenil, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato y con conocimiento del director del centro juvenil.
- k) Se exceptúa del control y revisión a las autoridades que visitan el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación, previa autorización del director.
- l) Todo aspecto no consignado en el presente Manual es resuelto por el director y el jefe de seguridad, en coordinación con la Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles, en caso sea necesario.

Para efectos del presente manual se consideran las siguientes definiciones:

- **Academia:** Comunicación o charla que realiza un jefe de seguridad a sus subordinados y otro personal, en temas de seguridad. En ésta, se imparten instrucciones, recomendaciones y procedimientos al personal.
- **Adolescente en conflicto con la ley penal:** 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 Reglamento. Para los efectos del presente manual, el término adolescente incluye a quien habiendo cumplido la mayoría de edad se encuentra ejecutando alguna medida socioeducativa establecida en el marco de un proceso de responsabilidad penal de adolescentes, salida alternativa al proceso o se encuentre procesado bajo los alcances del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- **Alarma:** Señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como los bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.
- **Amenaza:** Peligro inminente que surge de un hecho o acontecimiento que aún no ha sucedido, el cual puede perjudicar a una o varias personas en particular.
- **Centro de control cámaras de video vigilancia del Centro Juvenil.** Es el espacio donde el operador de las Cámaras de Video Vigilancia del Centro Juvenil, monitorean en forma permanente mediante datos o videos de las zonas críticas o vulnerables, a fin de detectar oportunamente cualquier riesgo para la seguridad integral, alertando inmediatamente por radio transmisor a todos los puestos de servicio y al Jefe de Seguridad o quien haga sus veces en el

Centro Juvenil, para generar una respuesta inmediata a la emergencia.

- **Centro de control y monitoreo de los Centros Juveniles del PRONACEJ:** Es el espacio donde los Operadores de las Cámaras de Video Vigilancia, monitorean los datos o videos del funcionamiento de los Centros Juveniles del PRONACEJ a nivel nacional, que, ante alarmas, emergencias o eventos de riesgo puedan poner en riesgo el Sistema de Seguridad Integral, reaccionan de manera inmediata, informando al jefe de seguridad o quien hace sus veces en los centros juveniles, para su atención inmediata.
- **Centro juvenil:** Hace referencia a los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, y a los Servicios de Orientación al Adolescente, en conjunto.
- **Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación:** Establecimiento donde se cumple la medida socioeducativa de internación, así como, la medida de coerción procesal de internación preventiva.
- **Comiso:** El comiso, también denominado decomiso o confiscación, consiste en la privación definitiva de un bien o derecho padecida por su titular y derivada de su vinculación con un hecho antijurídico. Esta privación y desplazamiento de la titularidad del bien o derecho que pasa a ser titularidad del Estado, se justifica en nuestro ordenamiento jurídico penal por la comisión de un delito o falta.
- **Conciencia de seguridad:** Es el conocimiento permanente de los riesgos de seguridad y de la obligación que se tiene de adoptar las medidas que sean necesarias.
- **Conducción de ACLP:** Desplazamiento de uno o varios adolescentes en conflicto con la ley penal con las medidas de seguridad respectivas, por motivos de diligencia judicial, diligencia hospitalaria, atención médica fuera del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación, evacuación de emergencia, actividad extramuros, permisos de salida o especiales, etc. La conducción obliga a que el o los adolescentes en conflicto con la ley penal sean retornados al Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de origen al término de la actividad o diligencia.
- **Consigna de servicio:** Es una instrucción escrita, registrada en el (preferiblemente en un cuaderno de consignas (ver Anexo N.º 3), para orientar la realización de actividades relacionadas con el servicio, diseñadas para garantizar la seguridad del puesto de servicio y su área de responsabilidad, minimizando los riesgos a un nivel aceptable.

- **Cuaderno de academias:** Cuaderno que manejan los jefes de seguridad de los centros juveniles, y que obra en la jefatura de seguridad, donde se consigna las charlas, academias y recomendaciones, que se brindan a los agentes de seguridad durante la formación de las mañanas y se encuentra bajo la supervisión y control del jefe de seguridad.
- **Cuaderno de novedades y ocurrencias:** Cuaderno que obra en cada puesto de servicio, en donde se registra las novedades y ocurrencias del servicio.
- **Emergencia:** Estado o situación que se presenta y requiere el interés y atención urgente debida para impedir o minimizar sus efectos, con el menor costo posible.
- **Educador social:** Es la persona con experiencia en trabajo con adolescentes que cuenta con formación profesional o técnica en las ciencias sociales, salud, educación o cualquier otra que le permita desarrollar una labor como parte del equipo técnico interdisciplinario. Así también competencias en: conocimiento, análisis e investigación de los contextos educativos, mediación educativa, diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.
- **Equipo de apoyo tecnológico:** Equipos o aparatos tecnológicos que sirven como soporte a la seguridad en los centros juveniles; por ejemplo, arco detector, detector de metales portátil, cámaras de seguridad, central de cámaras de monitoreo (DVR, NVR), teléfonos celulares, radios transmisores, entre otros.
- **Equipo de protección personal :** Equipos o aparatos para proteger al cuerpo, en parte o en su totalidad, de riesgos específicos del trabajo que se realiza, previniendo accidentes o disminuyendo sus efectos; por ejemplo, botas de seguridad.
- **Equipo de seguridad:** Equipos o aparatos utilizados por los agentes de protección interna en la neutralización de situaciones de alteración del orden en el centro juvenil; por ejemplo, casco antimotines, vara, escudo antimotines, chalecos antibalas, grilletes (de pies, de manos, mixtos), entre otros.
- **Estudio de seguridad:** Actividades que se realizan para detectar los riesgos de seguridad y vulnerabilidades existentes en una instalación o dependencia.
- **Externamiento:** Orden judicial, expresada en un documento oficial y válido, mediante la cual el juez competente, dispone el egreso de

un adolescente del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación, al cumplimiento de su medida u otra disposición judicial.

- **Factores de riesgo del ACLP:** Son situaciones contextuales y personales que, al estar presentes en los adolescentes en conflicto con la ley penal, incrementan las probabilidades de fracaso en el proceso de reinserción.
- **Hallazgo:** Encuentro casual de objeto, mueble ajeno.
- **Incautación:** Es el acto de recojo y toma de posesión sobre bienes que se presumen, constituyen objeto, cuerpo, instrumentos, efectos del delito que se encuentran vinculados a la comisión de un ilícito penal.
- **Inspección de seguridad:** Actividad que se realiza para verificar la forma como se están cumpliendo las medidas de seguridad adoptadas en una instalación o dependencia.
- **Mapa de riesgo:** Plano de localización de los riesgos evidentes que pudieran causar lesión o enfermedades a los trabajadores a los ACLP y daños materiales en las instalaciones y equipos, así como cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.
- **Medidas de seguridad:** Actos, acciones y operaciones de carácter activo, pasivo y de engaño, que se toman para alcanzar la condición o nivel de seguridad deseado.
- **Novedad del servicio:** Suceso reciente del que se da la noticia y guarda relación con hechos u ocurrencias de la función de seguridad.
- **Objetos ilícitos:** Aquellos objetos cuyo ingreso a un centro juvenil o permanencia en el mismo, constituya delito o infracción penal. La lista de objetos ilícitos se muestra en el Anexo N.º 5.
- **Objetos prohibidos:** Aquellos objetos cuyo ingreso a un centro juvenil o permanencia en el mismo, no está permitido y pueda constituir un riesgo a la seguridad integral. La lista de objetos ilícitos se muestra en el Anexo N.º 6.
- **Ocurrencia:** Suceso ocasional o coyuntural que debe reportarse, y está relacionado con la función de seguridad.
- **Plan de conducción:** Documento por el cual se plasma el dispositivo de seguridad para ejecutar una actividad extramuros que

conlleve el desplazamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal fuera del centro y su posterior retorno.

- **Plan de contingencia:** Tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.
- **Plan de instrucción:** La planificación del proceso de instrucción reúne un conjunto de componentes que le permiten tanto a quien enseña (facilitador), como a quien aprende (participante), crear las mejores condiciones para el logro de los aprendizajes esperados, con el fin de satisfacer las necesidades de instrucción.
- **Plan de seguridad:** Documento desarrollado para asegurar la coordinación de medios humanos y materiales, con el fin de conseguir un sistema de protección eficaz que garantice la máxima seguridad de personas y bienes de un recinto, edificio o instalación.
- **Plan de traslado:** Documento por el cual se plasma el dispositivo de seguridad para ejecutar un traslado de adolescentes en conflicto con la ley penal desde un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación a otro.
- **Primeros auxilios:** Consisten en la atención inmediata que se le da a una persona enferma, lesionada o accidentada en el lugar de los acontecimientos, antes de la llegada del personal especializado o ser trasladado a un centro asistencial u hospitalario.
- **Régimen disciplinario:** Conjunto de medidas de seguridad, orden y sanciones para mantener la convivencia pacífica en los centros juveniles. Para la aplicación de sanciones se toma en consideración los fines de tratamiento del adolescente. El régimen disciplinario se aplica a todo adolescente, cualquiera sea su situación jurídica.
- **Riesgo:** Situación próxima o probable que suceda un daño o perjuicio, pudiendo afectar a una persona o grupo de personas y es el resultado de un suceso o una acción.
- **Riesgos de seguridad:** Peligros evidentes o encubiertos contra la seguridad.
- **Seguridad:** Estado de confianza y de tranquilidad de una persona o un grupo humano, basado en el convencimiento que no hay ningún peligro o riesgo que temer, después de haber adoptado las medidas de seguridad correspondientes.

- **Seguridad Integral:** Supone la aplicación generalizada de la seguridad teniendo en cuenta factores legales, sociales, económicos, técnicos y humanos que implican un riesgo y que podrían afectar a todos los actores de una entidad. Para poder garantizar la seguridad, se realiza un proceso de evaluación y prevención de riesgos, en los que se tiene en cuenta todos factores antes mencionados.
- **Servicio de orientación al adolescente:** Es el centro juvenil donde se ejecutan las medidas socioeducativas no privativas de libertad.
- **Tarjeta de autorización de visita:** Tarjeta que es tramitada por los familiares u otros, con legítimo interés, que visitan a los adolescentes en conflicto con la ley penal en el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación. Son otorgadas por el director del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación, y contienen la identificación plena de la visita y los datos de filiación con el adolescente visitado.
- **Traslado de ACLP:** Desplazamiento con las medidas de seguridad respectivas de uno o varios adolescentes en conflicto con la ley penal de un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación a otro, y/o al Anexo III – Ancón II.
- **Visitas especiales:** Las que realizan los familiares de los adolescentes en conflicto con la ley penal en días distintos a las visitas programadas y serán autorizadas por el director del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación.
- **Visitas ordinarias:** Las que realizan los familiares directos de los adolescentes en conflicto con la ley penal en los días programados por el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación.
- **Vulnerabilidad:** Es el riesgo que una persona, sistema u objeto de poder sufrir afectación frente a peligros inminentes.

Para efectos del presente manual se consideran las siguientes siglas y acrónimos:

<b>Siglas y acrónimos</b>	<b>Denominación</b>
ACLP	Adolescente en conflicto con la ley penal
API	Agente de Protección Interna (o Agente de Seguridad)
CCCVV	Centro de Control de Cámaras de Video Vigilancia de los Centros Juveniles
CMCJ	Centro de Monitoreo de Centros Juveniles del PRONACEJ
CCTV	Circuito Cerrado de TV
CJDR	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación

CRPA	Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes
DNI	Documento Nacional de Identidad
EPP	Equipo de Protección Personal
ETI	Equipo Técnico Interdisciplinario
GIT	Grupo de Intervenciones Tácticas
INPE	Instituto Nacional Penitenciario
PAS	Plan de Actividades Semanales
PII	Programa de Intervención Intensiva
PNP	Policía Nacional del Perú
PRONACEJ	Programa Nacional de Centros Juveniles
SCTR	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
SOA	Servicio de Orientación al Adolescente
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
UGMSI	Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación
UGMSNPL	Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de Libertad
UGSICJ	Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles

## **5.2. Responsabilidad en el ámbito de seguridad**

### **5.2.1. De la Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles**

La UGSICJ es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a garantizar la seguridad en los centros juveniles. Estas responsabilidades están taxativamente establecidas en el artículo 33 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles.

### **5.2.2. De los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación**

#### **5.2.2.1. Del director del CJDR**

El director del CJDR, es responsable de cumplir las siguientes funciones, en el ámbito de seguridad:

- a) Monitorear y supervisar el cumplimiento del presente Manual, el cumplimiento del Plan de Seguridad y otros documentos emitidos por la entidad en temas de seguridad, desarrollando acciones preventivas.
- b) Presidir el Comité de Manejo de Crisis.
- c) Autorizar el ingreso de la PNP al CJDR, en casos de emergencia o cuando la situación lo requiera.
- d) Velar por una gestión transparente, eficaz y eficiente de los recursos asignados al CJDR para garantizar la seguridad integral en los mismos.

- e) Comunicar de inmediato a la UGMSI y a la UGSICJ, en caso de ocurrir una alteración al orden o trasgresión de las normas (motín, reyerta, intento de fuga, entre otros) y no pueda ser controlada. Asimismo, en dichos casos, solicitar inmediatamente el apoyo de las autoridades competentes (PNP y Ministerio Público), y convocar al Comité de Manejo de Crisis, para adoptar las medidas que correspondan. Además, evaluar los informes emitidos por los involucrados (API, ETI u otro personal) y dar cuenta por escrito a la UGSICJ y a la UGMSI.
- f) Disponer las revisiones de rutina en los ambientes que ocupan los adolescentes, por lo menos una (1) vez al mes, con la presencia del jefe de seguridad y un miembro del ETI en calidad de observador, conforme a lo establecido en el artículo N.º 200 del Reglamento del CRPA y disponer que se formule las actas correspondientes (Acta de Incautación, Acta de Comiso o Acta de Revisión, según corresponda).
- g) Realizar o disponer inspecciones inopinadas y permanentes en cada uno de los ambientes u oficinas del CJDR, con el apoyo de los API.
- h) Ordenar y presenciar la apertura del mueble asignado a un trabajador en el que se haya identificado la existencia de algún objeto que constituya riesgo a la seguridad integral del CJDR, aunque el trabajador no se encuentre presente. En el acto debe estar presente el administrador del CJDR y el jefe de seguridad y debe levantarse un acta firmada por cada uno de los presentes, con presencia de dos (2) testigos (Anexo N.º 9).
- i) Mantener estrecha coordinación con el administrador del CJDR y con el jefe de seguridad en aspectos técnico-normativos sobre seguridad, así como para solicitar la asignación de recursos humanos, materiales y logísticos con fines de garantizar la seguridad integral.
- j) Evaluar el desempeño de los API, en coordinación con el jefe de seguridad. El resultado de la evaluación se informa a la UGSICJ, para las acciones que correspondan.
- k) Disponer las acciones de revisión de los visitantes, paquetes u otros que ingresan al CJDR, las que son ejecutadas únicamente por los API, a efectos de detectar oportunamente e impedir el ingreso de objetos y sustancias prohibidos o ilícitas.
- l) Designar al personal del CJDR para el apoyo en el registro y revisión en los días de visita, en caso de que el jefe de seguridad lo solicite.
- m) Disponer de otras acciones o actividades que coadyuven a la seguridad integral del CJDR.
- n) Informar a la UGMSI, oportunamente, por el canal que corresponda, de cualquier solicitud de permiso, vacaciones, licencia, descanso médico u otros que impliquen su ausencia en el CJDR por más de un (1) día, para que se gestione la designación a que hubiere lugar.

- o) Comunicar a la UGMSI y UGSICJ, en caso de que el administrador y/o el jefe de seguridad deba/n ausentarse por más de un (1) día, para la designación que corresponda.
- p) Firmar las autorizaciones para las conducciones de los ACLP, en los casos que correspondan.
- q) Cumplir con las Resoluciones de Dirección Ejecutiva del PRONACEJ en las que se disponga el traslado de ACLP.
- r) Disponer, por intermedio del jefe de seguridad, la ejecución de rondas de seguridad diurnas y nocturnas en forma permanente, por todas las instalaciones, perímetro interior y exterior del CJDR y otras acciones o actividades que coadyuven a la seguridad integral del CJDR.
- s) Ordenar la ubicación del ACLP, en un ambiente apartado, dentro del CJDR, el mismo que debe tener las condiciones adecuadas y dignas de habitabilidad, en los casos en que la seguridad personal de un ACLP se encuentre en peligro por agresiones de otros ACLP o por autolesiones, previo informe del ETI. Esta ubicación es por un plazo máximo de quince (15) días.
- t) Autorizar el ingreso de personas al CJDR (visitas, proveedores, autoridades, entre otros), y comunicarlas oportunamente al jefe de seguridad.

#### **5.2.2.2. Del administrador del CJDR**

El administrador del CJDR, es responsable de cumplir las siguientes funciones, en el ámbito de seguridad:

- a) Integrar el Comité de Manejo de Crisis.
- b) Participar de reuniones de coordinación con el director y el jefe de seguridad e informarles sobre cualquier indicio o situación irregular en el campo de la seguridad, como medida de prevención.
- c) Informar de inmediato al director del CJDR y/o jefe de seguridad, ante cualquier situación de riesgo de seguridad o situación irregular.
- d) Gestionar la provisión de recursos humanos y equipos que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el marco legal y el presente Manual.
- e) Velar por el buen uso de los recursos para asegurar la alimentación de los ACLP.
- f) Contar con un tablero de llaves de los ambientes más importantes del CJDR y otras que recomiende el jefe de seguridad. En caso de pérdida de alguna de las llaves, debe comunicar en el día y bajo responsabilidad, al director del CJDR y al jefe de seguridad.
- g) Entregar una copia de las llaves del tablero de llaves al jefe de seguridad, quien puede hacer uso de ellas solamente con autorización del director del CJDR y/o el administrador del CJDR.

- h) Verificar el buen uso de las llaves de acceso al ambiente del Data Center o gabinete de red del CJDR, garantizando la integridad del ambiente y de los datos.
- i) Gestionar la dotación de equipos, materiales y otros implementos necesarios, y de manera oportuna, al jefe de seguridad para garantizar el equipamiento de los API.
- j) Verificar que el personal externo que ingrese a brindar servicios u obras cuente con la póliza vigente del SCTR, así como el uso de EPP y/o equipo de seguridad durante la intervención del servicio u obra.
- k) Supervisar que el personal externo que ingrese a brindar servicios u obras cumpla con las normas de seguridad respecto al uso correcto de EPP, a fin de prevenir cualquier tipo de accidente.
- l) Remitir, con veinticuatro (24) horas de anticipación, al jefe de seguridad, la relación del personal que ingresa al CJDR los sábados, domingos o feriados, detallando el tipo de trabajo a realizar, fecha y hora de permanencia; salvo casos de emergencia que puedan suscitarse en el día.
- m) Mantener actualizado el registro de pases vehiculares de las unidades móviles, que están autorizadas para ingresar a la zona de estacionamiento del CJDR por motivos de trabajo, para lo cual debe tener la siguiente información:
  - Tarjeta de propiedad vehicular.
  - Licencia de conducir.
  - DNI.
  - SOAT vigente.
  - Revisión Técnica Vehicular vigente.
  - Unidad o departamento de trabajo en el CJDR.
- n) Disponer el recojo de las propinas que dejan los familiares de los ACLP, en los días de visita y mediante un rol, apoyándose con personal de la administración y profesores de talleres.
- o) Cumplir con otras responsabilidades que, por escrito, le asigne el director.

### **5.2.2.3. Del jefe de seguridad del CJDR**

Es responsable de la seguridad integral del CJDR. En cumplimiento de ello, orienta sus esfuerzos a la búsqueda de información para detectar los posibles riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del CJDR.

El jefe de seguridad del CJDR, es responsable de cumplir las siguientes funciones, en el ámbito de seguridad:

- a) Integrar el Comité de Manejo de Crisis.
- b) Tener pleno conocimiento del presente Manual y dar cumplimiento al mismo.
- c) Tener a su cargo la seguridad interna y externa del CJDR.

- d) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de seguridad en su nivel y competencia.
- e) Dar cuenta, inmediatamente y por los medios más rápidos, al director del CJDR, cuando tenga conocimiento de incidencias y/o novedades que constituyan grave riesgo para la seguridad integral. Informar, a la vez, a la UGSICJ, formulando la documentación correspondiente.
- f) Realizar el planeamiento, programación y ejecución de simulacros de evacuación, en casos de riesgos generados por fenómenos naturales o actividad humana, en distintas fechas y horarios, así como en las fechas que disponga la autoridad competente.
- g) Gestionar el fortalecimiento de competencias en materia de seguridad a los API del CJDR.
- h) Mantener en condiciones operativas los equipos de seguridad.
- i) Optimizar los recursos con que se cuente, administrándolos de manera transparente, eficiente y eficaz.
- j) Supervisar las actividades de seguridad al interior del CJDR, así como de las actividades extramuros.
- k) Realizar ensayos en forma permanente con los API, sobre procedimientos de seguridad en caso de motines, reyertas, toma de rehenes, requisas, fugas, entre otros; evaluando el desempeño de los API.
- l) Coordinar de manera permanente con las autoridades de la jurisdicción sobre aspectos de capacitación, seguridad, prevención, defensa civil, tales como la PNP, el INPE, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Cuerpo General de Bomberos, Defensoría del Pueblo, Municipio, Serenazgo, entidades de salud, entre otros.
- m) Verificar que los siguientes documentos y/o formatos se encuentren vigentes y actualizados, así como, supervisar que todo el personal bajo su cargo tenga conocimiento de ellos:
  - Manual de Seguridad Integral en los Centros Juveniles del PRONACEJ.
  - Plan de Seguridad.
  - Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias.
  - Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 077-2021-JUS/PRONACEJ y modificatorias.
  - Teléfonos para casos de emergencia.
  - Relación de personal y directorio telefónico de todo el personal que labora en el CJDR, con manejo y uso de carácter reservado.

- Conformación de las Brigadas de Emergencia.
- n) Disponer y verificar el cumplimiento del fortalecimiento de competencias en materia de seguridad a los API del CJDR, tres (3) días distintos por semana y por espacio de quince (15) minutos, antes de las formaciones, en los siguientes temas:
- Documentación: leyes, manuales, reglamentos, disposiciones, correcto llenado del Cuaderno de Ocurrencias y Novedades, redacción de informes u otros documentos.
  - Uso de equipos: extintores, radios, gabinetes de lucha contra incendio, detectores de metales, linternas, motobombas o electrobombas, luces de emergencia, casuística, teoría, prácticas, etc.
  - Trato adecuado a los ACLP.
  - Observancia estricta de las normas que rigen el CJDR en el ámbito de seguridad integral.
  - Respeto irrestricto a los derechos humanos.
  - Instrucciones sobre las disposiciones relativas a la seguridad del CJDR, especialmente en lo concerniente al conocimiento y cumplimiento de la cartilla funcional, protocolos y/o procedimientos de cada uno de los puestos de servicio existentes en la sede.
- o) Verificar que, en el Cuaderno de Academias, se registren las charlas, recomendaciones del servicio que se brindan durante la formación de las mañanas, debiendo estar anotado el nombre, apellido y firma de los asistentes.
- p) Verificar que el personal externo que brinda servicios u obra cumpla con las normas de seguridad respecto al uso correcto de los EPP y equipos de seguridad.
- q) Verificar el correcto llenado del Cuaderno de Novedades y Ocurrencias, donde se anota diariamente toda novedad, consignas y actividades, debiendo tener cuidado y mantenerlo en custodia.
- r) Inspeccionar de manera constante y permanente el estado del gabinete de lucha contra incendios.
- s) Verificar la operatividad de los equipos de comunicación, computadoras, impresoras, concertinas, luces de emergencia y equipos de apoyo tecnológico, debiendo reportar la necesidad de su optimización.
- t) Formular y/o actualizar el Plan de Seguridad, así como velar por su seguimiento, aplicación y cumplimiento.
- u) Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento del Plan de Seguridad, proponiendo al director del CJDR medidas y acciones orientadas al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de seguridad.
- v) Controlar que los API cumplan de manera adecuada sus actividades, evitando que establezca vínculo amical con los ACLP, sus familiares y visita en general.

- w) Supervisar que el CCCVV esté activo las veinticuatro (24) horas del día.
- x) Efectuar de manera permanente, rondas dentro de los ambientes para verificar el servicio, así como identificar situaciones de riesgo a la seguridad de la instalación.
- y) Realizar, en coordinación con el director del CJDR, inspecciones inopinadas a los diversos ambientes del CJDR, preferentemente cuando se tenga indicios de que existan objetos o sustancias prohibidas, los que deben incautarse o decomisarse, previa formulación del acta correspondiente (Anexo N.º 9).
- z) Comunicar de cualquier presunto delito a la Fiscalía de turno y a la comisaría del sector, quienes se encargan de las diligencias que correspondan, en caso se detecte objetos y/o sustancias ilícitas como armas, municiones, drogas u otra similar, con conocimiento del director del CJDR.
- aa) Coordinar con el director del CJDR la conformación de las Brigadas de Emergencia, que incluye las actividades formativas para el cumplimiento de las funciones de cada miembro, según el tipo de brigada a la que pertenece.
- bb) Verificar de manera permanente el buen estado de los EPP, equipos de seguridad y equipos de apoyo tecnológico.
- cc) Garantizar que la información extraída de los equipos del CCCVV, correspondientes a eventos de grave connotación para la seguridad, se mantengan a buen recaudo y con las medidas de seguridad correspondiente, debiendo por disposición del director del CJDR, proporcionarlas a la autoridad competente cuando sean requeridas.
- dd) Verificar diariamente que no existan implementos y/o materiales en las inmediaciones del perímetro interno que puedan ser utilizados por los ACLP para escalar los muros e intentar fugarse.
- ee) Realizar coordinaciones con el jefe de la Comisaría PNP del sector, a fin de tomar medidas preventivas o acciones de seguridad relacionadas con el CJDR.
- ff) Supervisar el registro y control del personal al momento de ingresar al CJDR, debiéndoseles efectuar la revisión corporal, cuando existan indicios de ingreso de bienes prohibidos o de sustancias tóxicas.
- gg) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones de los API y de los supervisores o quienes hagan sus veces en los CJDR.
- hh) Informar inmediatamente al director del CJDR y a la UGSICJ, ante la presencia o indicio de cualquier situación de crisis o emergencia.
- ii) Reubicar temporalmente a los ACLP inmersos en actos de indisciplina a un programa o ambiente distinto al que fue clasificado, con el propósito de preservar la convivencia pacífica de los ACLP y la seguridad integral, cuando no se encuentre en el CJDR el ETI y se genere al interior de los programas una grave amenaza debidamente comprobada a la integridad física de los

ACLP y a la convivencia pacífica, previa autorización del director del CJDR. Este procedimiento se regulariza el primer día hábil que el ETI tome conocimiento.

- jj) Presentar un informe situacional de la gestión de seguridad a fin de año y remitirlo al director del CJDR, a más tardar la última semana del mes de diciembre, el mismo que debe contener lo más resaltante de su gestión en temas de personal, recursos y actividades de prevención de riesgos.
- kk) Mantener estrecha coordinación con el director y administrador del CJDR, asesorándole en aspectos técnico-normativos y asignación de recursos relacionados a la seguridad integral.
- ll) Informar, inmediatamente y por escrito al director del CJDR, debiendo adjuntar -de ser posible-, los recaudos que evidencien dicha conducta, al tomar conocimiento de un hecho o conducta funcional indebida por parte de un trabajador del CJDR.
- mm) Impedir, en coordinación con el administrador del CJDR y conocimiento del director del CJDR, el ingreso a las instalaciones del CJDR a toda persona con visibles síntomas de ebriedad y/o haber ingerido sustancias tóxicas, o con vestimenta inapropiada, o que haya faltado el respeto al personal de seguridad en su función de revisión y registro corporal al ingreso.
- nn) Solicitar o gestionar el desarrollo de actividades formativas en temas de seguridad para evitar la introducción de artículos, objetos, productos, mercancías o sustancias prohibidas y/o ilícitas al CJDR.
- oo) Acompañar, desde su ingreso hasta su egreso del CJDR, a todos los altos funcionarios o autoridades de las entidades públicas, dispensándoles una debida atención.
- pp) Impartir las instrucciones y medidas de seguridad al personal encargado de las conducciones y traslados de ACLP al exterior del CJDR, para evitar riesgos que puedan afectar la seguridad de los ACLP, servidores y terceras personas; lo que incluye que la verificación de un correcto y exhaustivo registro personal, y un adecuado uso de los grilletes de seguridad.
- qq) Controlar que los ACLP estén debidamente autorizados y uniformados con el buzo y prendas de PRONACEJ cuando salgan al exterior del CJDR, por lo que queda prohibido el uso de prendas que no sean de la institución. Los ACLP que salen a estudiar y/o trabajar están exceptuados de esta disposición.
- rr) Controlar una rotación adecuada de los candados de seguridad, prohibiendo que ningún API u otra persona lleve al exterior las llaves de los candados de las esclusas de seguridad del CJDR.
- ss) Hacer conocer a los API y educadores sociales del CJDR, a cargo de las conducciones y traslados de ACLP, que las mismas prohibiciones de sustancias y objetos prohibidos al interior de los CJDR, también rigen para los ACLP que estén hospitalizados o participen en actividades extramuros.

- tt) Disponer y supervisar que los API encargados del control y revisión de la puerta de acceso peatonal verifiquen que se bote los objetos y desechos metálicos, envases de vidrio, evitando que los ACLP los recojan del basurero y puedan utilizarlos como armas blancas.
- uu) Recibir, revisar y resguardar los roles de rotación y roles de servicio diurno y nocturno, garantizando que la distribución del servicio se realice con objetividad y transparencia.
- vv) Otras responsabilidades que, por escrito, le asigne el director y que estén vinculadas a la seguridad integral del CJDR.

#### **5.2.2.4. Del supervisor de seguridad, o quien haga sus veces**

El supervisor de seguridad, o quien haga sus veces, desempeña las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Brindar apoyo al jefe de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Supervisar que los API tengan conocimiento y cumplan con la normativa y procedimientos de seguridad vigentes, así como el correcto llenado de informes, Cuaderno de Novedades y Ocurrencias, y el uso de todo EPP y equipo de seguridad y equipo de apoyo tecnológico; especialmente lo dispuesto en el presente Manual.
- c) Presentar al jefe de seguridad, en el día, el informe de cualquier novedad como resultado de una inspección, revisión, requisa, reyerta, agresiones, peleas, que involucren atención médica o traslado a un nosocomio de los ACLP, así como la detección o incautación de objetos prohibidos y/o ilícitos, de ser necesario; adjuntando fotos y videos con las evidencias de lo constatado.
- d) Presentar al jefe de seguridad, en el día, el reporte diario del servicio de manera obligatoria e independiente del informe descrito en el párrafo anterior.
- e) Dictar academias y charlas durante la formación.
- f) Supervisar la correcta presentación del personal de seguridad, debiendo usar el uniforme institucional en caso corresponder u otras prendas de vestir, acorde con sus labores y de las condiciones climáticas, no debiendo usar zapatillas, polos llamativos, sandalias, ropa extravagante u otras que desmerezcan su presentación.
- g) Hacer rotar semanalmente a todo el personal, en los servicios diurnos y nocturnos, así como en todos los puestos de servicio, de ser posible, diariamente, salvo disposición en contrario del jefe de seguridad.
- h) Supervisar diariamente el correcto llenado de los Cuadernos de Ocurrencias y Novedades, incluido el del CCCVV, firmando los mismos cada vez que los supervise.

- i) Verificar que los puestos clave como la puerta principal, CCCVV, azoteas, puertas de acceso a los programas y patios, cuenten con API en forma permanente.
- j) Realizar la supervisión o rondas de verificación y seguridad al interior de los patios de todos los programas, en forma permanente; en el horario nocturno se realiza como mínimo tres (3) veces y en forma inopinada. Esta disposición no limita otras rondas en el día, noche y madrugada.
- k) Recibir el informe de las novedades del servicio nocturno, de parte de los educadores sociales al interior de los programas del CJDR.
- l) Comunicar inmediatamente y en forma detallada, al jefe de seguridad o al director del CJDR si se produce el decomiso de objeto o sustancia prohibida, para la denuncia policial correspondiente.
- m) Verificar, durante las rondas nocturnas de seguridad, la presencia física de los educadores sociales, constatando que se encuentren en condiciones óptimas para desarrollar sus funciones (estado lúcido) y que los ACLP no se encuentren fuera de los ambientes de descanso después del encierro general.
- n) Elaborar el rol de rotaciones y el rol de servicio diurno y nocturno.
- o) Sobre el movimiento de las actividades de los proveedores, garantizar que el API actúe de manera transparente, eficiente y eficaz, verificando que el servicio del puesto de control registre lo pertinente en el Cuaderno de Ocurrencias y Novedades.
- p) Solicitar al efectivo policial que acompaña a todo ACLP, al recibirlo en un CJDR, el documento de identificación y el oficio del Juzgado competente mediante el cual se ordena su internación.
- q) Coordinar con el jefe de seguridad, la conformación de las Brigadas de Emergencia y el correcto funcionamiento y operatividad de los EPP.
- r) Tener listo todo el personal y material, quince (15) minutos antes de la hora establecida del inicio de las visitas en los días que corresponda.
- s) Verificar y garantizar que los ACLP solo estén fuera de su patio en compañía del educador social y/u otro miembro del ETI, dentro de los horarios establecidos por el director del CJDR.
- t) Verificar que todos los API estén debidamente uniformados y que cuenten con los equipos de seguridad, cuando se disponga una revisión de programas o patios.
- u) Pedir y tomar conocimiento de lo acontecido en el turno inmediato anterior.
- v) Disponer la rotación adecuada de los candados de las puertas y puestos de vigilancia, con conocimiento del jefe de seguridad.
- w) Disponer el equipamiento completo en cada puerta y/o puesto de vigilancia como EPP, equipos de seguridad, silbatos, linternas, de acuerdo con la disponibilidad y prioridad del puesto.

- x) Cumplir con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos de seguridad vigentes y otras responsabilidades que le sean asignadas, dentro de su función de seguridad.
- y) Informar al jefe de seguridad de cualquier conducta funcional indebida por parte de algún trabajador del CJDR.
- z) Comunicar al jefe de seguridad, cuando se hallen objetos y/o sustancias ilícitas como armas, municiones, drogas u otra similar en el CJDR a fin que, con conocimiento del director, se comunique el hecho a la Comisaría PNP del sector, a fin de que procedan con las diligencias que corresponda.

#### **5.2.2.5. Del API**

El API es la persona que realiza actividades propias de seguridad en el CJDR, el cual debe tener una conducta idónea, transparente y profesional. Debe, además, estar premunido del uniforme que le proporcione el PRONACEJ, en lo que corresponda.

El API o quien haga sus veces, desempeña las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Controlar la identificación de las visitas y familiares que ingresan al CJDR, de acuerdo al rol emitido por el director.
- b) Participar de las capacitaciones, fortalecimiento de capacidades, sensibilizaciones o similares, que se les brinde. Además, debe procurar instruirse en temas de seguridad vinculadas al trabajo, así como conocer al detalle las instalaciones y ambientes de la sede donde presta servicio, con la finalidad de estar preparado para enfrentar, minimizar y eliminar situaciones de peligro que se presenten.
- c) Llenar adecuadamente los cuadernos que se le asigne en el servicio.
- d) Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones, manteniendo una adecuada presentación e imagen personal.
- e) Estar preparado para recibir a las personas con discapacidad, dándole un trato en igualdad de condiciones que otras personas, debiendo, de ser el caso, darle un trato deferencial.
- f) Realizar una revisión minuciosa, al ingreso y salida del CJDR, en maletines, bolsos, paquetes y otros similares que porte el personal administrativo y público en general, mostrando respeto, buen trato y cortesía, además de firmeza en su accionar.
- g) Comunicar inmediatamente al administrador del CJDR y jefe de seguridad, en caso que los trabajadores se nieguen a la revisión señalada en el literal anterior, evitando su ingreso y/o salida, según corresponda, hasta que se apersonen el administrador del CJDR y jefe de seguridad.

- h) Realizar el control, revisión y registro del material de reciclaje en la sede; en caso de encontrar alguna anomalía, realizar el acta correspondiente.
- i) Presentarse vestidos correctamente con el uniforme institucional, a su servicio de seguridad, siempre que se trate de API con vínculo laboral sujetos a los regímenes de los D.LEG. 1057 o D.LEG. 728. Cuando se trate de API que no se encuentren sujetos a dichos regímenes laborales, deberán presentarse con vestimenta adecuada, acorde a las funciones de seguridad.
- j) Usar el fotocheck, para quien corresponda, de manera obligatoria en el CJDR y fuera de éste en las actividades extramuros.
- k) Dar cuenta, inmediatamente, al jefe de seguridad, de cualquier visualización en el CCCVV, que constituya riesgo a la seguridad integral del CJDR.
- l) Reportar de manera inmediata al jefe de seguridad, los actos de violación de las normas y medidas de seguridad en que incurran los ACLP, familiares y/o personal del CJDR.
- m) Usar el equipo de seguridad antimotines (casco, chalecos, escudos, etc.) y apoyar a los educadores sociales al restablecimiento del orden al interior, previa autorización del director del CJDR o jefe de seguridad; cuando se presente una situación de riesgo como una reyerta, pelea, amotinamiento, etc.
- n) Controlar el ingreso de familiares de los ACLP y/o público en general, reteniendo e informando inmediatamente al jefe de seguridad de la posesión de objetos prohibidos y/o ilícitos.
- o) Registrar y controlar la salida, así como posterior ingreso del ACLP, cuando por prescripción médica o de emergencia deba salir conducido a un establecimiento de salud de la localidad u a otra diligencia debidamente programada y previamente autorizada por el director del CJDR, verificándose que asista con el personal encargado de su custodia, del educador social responsable y de quien determine el director del CJDR.
- p) Registrar y controlar el ingreso y salida del personal, visitas, vehículos, bienes patrimoniales, estando a su cargo el cuidado de los objetos depositados en la caseta o puesto de seguridad.
- q) Dar cuenta al jefe de seguridad para que proceda a la incautación formulando el acta pertinente, en caso de detectar objetos prohibidos.
- r) Comunicar inmediatamente al jefe de seguridad para la comunicación a la Comisaría PNP del sector, para las diligencias que corresponda, cuando se trate de objetos y/o sustancias ilícitas como armas, municiones, drogas u otra similar.
- s) Mantener actualizado el registro de movimiento interno de los ACLP (promociones y/o traslados a otros programas y/o patios), así como controlar el acceso del personal autorizado a las áreas reservadas y/o restringidas.
- t) Evitar establecer contacto o incurrir en excesos de confianza con los ACLP y sus familiares, no debiendo tutear ni colocar

sobrenombres (apodos), ni recibir encargos, paquetes, comidas, bebidas, entregar números telefónicos, números de cuentas bancarias, o correos electrónicos, así como tener expresiones de insulto, ofensa o discriminación, que influyan en el deterioro del principio de autoridad.

- u) Evitar que los ACLP reciban visitas durante las diligencias hospitalarias, judiciales y actividades extramuros.
- v) Contar con los equipos de seguridad, radios, linternas y silbatos, a fin de cumplir sus actividades en mejores condiciones, en caso deba restablecerse el orden.
- w) Encontrarse presente en el CJDR, quince (15) minutos antes del relevo, para recibir la instrucciones y orientación del jefe de grupo, y tomar conocimiento de las consignas y recomendaciones impartidas por el director del CJDR y el jefe de seguridad.
- x) Lanzar la llave externa a un lugar donde no la puedan alcanzar y dar la alarma con toques de silbato, gritos a viva voz, por la radio, accionando la sirena y/o el botón de pánico si hubiera; para evitar que se produzca una evasión o fuga masiva del CJDR, estando de servicio en las esclusas de seguridad, en caso sea atacado por los ACLP y éstos intenten tomar control de las llaves y/o utilizar la puerta sin autorización.
- y) Verificar que no haya riesgos en el PII, antes de la apertura de sus puertas de acceso, ya sea para tratamiento, visitas y cualquier otra actividad que implique desplazamiento de dichos ACLP, debiendo coordinar con el personal de seguridad del CCCVV, para que le informe sobre cualquier riesgo de seguridad en la cercanía; ello, tratándose de los API encargados de administrar las llaves del PII.
- z) Controlar que los API ingresen a los talleres, aulas o ambiente de actividades y retornen juntos, acompañados por su educador social, realizándoles un estricto registro corporal a su ingreso y salida, así como al educador social, a fin de evitar que saquen cualquier herramienta de los talleres, debiendo salir la misma cantidad de ACLP que ingresó, no permitiendo que salgan aisladamente o sin su educador social. De ser necesario, coordinar con el CCCVV para corroborar que la cantidad que ingresó es la misma que sale del CJDR.
- aa) Hacerse cargo de la identificación y control de las visitas familiares, por disposición del jefe de seguridad. El jefe de seguridad administra que estos servicios sean rotativos, a fin de evitar que los API se familiaricen con la visita.
- bb) Comunicar inmediatamente al jefe de seguridad, supervisor de seguridad o a quien haga sus veces, si desde su puesto de servicio, observa cualquier acción de algún trabajador que esté infringiendo las medidas de seguridad, disciplinarias o que éstas constituyan un trato cruel, inhumano y/o degradante hacia los ACLP.

- cc) Reportar inmediatamente al jefe de seguridad o al supervisor de seguridad, o a quien haga sus veces, para las acciones correspondientes, cuando tome conocimiento de un hecho como una reyerta, motín, incendios, fuga, intento de fuga, cortocircuito, aniego de grandes proporciones que puedan afectar los equipos o instalaciones, derrame de combustibles, aceites, pinturas, fugas de gas u otro hecho que pueda constituir riesgo para la seguridad del CJDR.
- dd) Comunicar de inmediato al jefe de seguridad o al supervisor de seguridad o a quien haga sus veces, formulando el acta correspondiente en presencia del educador social que esté con el ACLP; en caso de encontrar objetos y/o materiales prohibidos durante la revisión y registro de los ACLP, que ingresan o salen por su puesto de control.
- ee) Permanecer en el CJDR durante su jornada de servicios, salir del centro está prohibido, salvo por alguna emergencia y con autorización del jefe de seguridad.
- ff) Verificar cualquier novedad o irregularidad en el interior de los patios de los programas del CJDR, cuando le informe de ello el CCCVV, informando al jefe de seguridad o al supervisor de seguridad, o a quien haga sus veces, de las novedades y anotando en el Cuaderno de Novedades y Ocurrencias.
- gg) Reportar inmediatamente al jefe de seguridad, cuando verifique o tome conocimiento que la cantidad de educadores sociales sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del número de educadores asignados a dicho programa o patio.
- hh) Cumplir otras tareas que el jefe de seguridad le asigne, dentro de las funciones de seguridad.

#### **5.2.2.6. De los integrantes del ETI**

Los integrantes de los ETI realizan actividades propias en el tratamiento de los ACLP, debiendo tener una conducta idónea, transparente y profesional. Deben, además, estar premunidos del uniforme que le proporcione el PRONACEJ, en lo que corresponda.

Los integrantes del ETI (trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos u otro profesional) deben cumplir con las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Dar cumplimiento al presente Manual, así como a toda disposición que emita el director del CJDR en temas de seguridad integral, de acuerdo con sus competencias o funciones.
- b) Participar en toda actividad relacionada con el ámbito de seguridad, bajo la conducción del jefe de seguridad, a disposición del director del CJDR, dentro de los lineamientos del presente Manual como charlas, conformación de las Brigadas de Emergencia, capacitaciones, apoyo en las revisiones, requisas

del programa o patio, y otros que ayuden a mantener la seguridad integral del CJDR.

- c) Comunicar de inmediato al director del CJDR, al tener conocimiento de alguna situación que constituya riesgo a la seguridad integral del CJDR,
- d) Reportar al director del CJDR de cualquier conducta funcional indebida que detecte por parte de un trabajador.
- e) Dar cuenta al jefe de seguridad, en caso de detectar objetos prohibidos o ilícitos, para que se proceda a la incautación de los primeros y, en el caso de los segundos, para que comunique el hecho a la Comisaría PNP del sector, a fin de que procedan con las diligencias que corresponda.

#### **5.2.2.7. De los educadores sociales**

Los educadores sociales realizan actividades propias de su función en el tratamiento de los ACLP, debiendo tener una conducta idónea, transparente y profesional. Deben, además, estar premunidos del uniforme que le proporcione el PRONACEJ, en lo que corresponda.

Los educadores sociales, deben cumplir con las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Manual, así como con toda disposición que emita el director del CJDR en temas de seguridad integral.
- b) Aplicar medidas disciplinarias hacia los ACLP, dentro del marco legal vigente, en respeto a los derechos y garantías de ellos, sin que éstas que constituyan un trato cruel, inhumano y/o degradante, incluidos castigos corporales, maltratos físicos, psicológicos o morales.
- c) Evitar realizar cualquier acto de discriminación por cuestiones étnicas, religiosas, ideológicas, de orientación sexual y otras que pretendan marcar diferencias entre los ACLP. Ello puede originar reyertas y/o motines con riesgo evidente a la seguridad del CJDR.
- d) Reportar al director del CJDR, de cualquier conducta funcional indebida que detecte por parte de un trabajador.
- e) Informar al director del CJDR cuando tenga conocimiento de algún maltrato a un ACLP.
- f) Elaborar el informe que corresponda en el transcurso del día y remitirlo al director del CJDR, cuando ocurra un hecho como una reyerta, motín, pelea, agresión u otro similar que ocasione heridas de consideración,
- g) Realizar rondas en el servicio nocturno en el patio al que sea asignado, y reportar inmediatamente al jefe de seguridad en caso de hallar objetos prohibidos o ilícitos.

- h) Garantizar que los patios, dormitorios, aulas, comedor, pasadizos, baños, oficinas, entre otros, se mantengan limpios, pintados y ordenados.
- i) Relevarse de tal manera que ambos turnos, saliente y entrante, tengan la certeza que en el interior del patio no se encuentren objetos y/o materiales prohibidos.
- j) Apoyar al API para que en forma conjunta se tomen las medidas necesarias para revertir la situación, en cuanto se presente una situación de riesgo.
- k) Apoyar al personal de salud del tópico del CJDR, para que suministren a los ACLP las medicinas que han sido recetadas por los médicos del tópico.
- l) Ser responsables de los ACLP cuando, por motivos de talleres, ceremonias, paseos, entre otros, salgan de sus programas, patios o del CJDR, debiendo evitar que se alejen o vayan a otros lugares sin supervisión. Al término de la actividad, deben de regresar todos juntos a su patio o CJDR respectivo.
- m) Evitar en lo posible que los ACLP desarrollen las siguientes conductas y/o modismos que pueden distorsionar la disciplina:
  - Liderazgo errado o liderazgo negativo.
  - Corte de cabello inadecuado, cabello excesivamente crecido, uso de barba.
  - Uso de ropa prohibida, pulseras, aretes, collares, alimentos y medicinas no autorizados.
  - Que los ACLP tengan en su poder dinero; el dinero proveniente de propinas u otros debe estar en custodia del administrador del CJDR y otorgado al ACLP para casos permitidos y supervisados a través del trabajador social.
- n) Mantener la disciplina en los ACLP, dando especial muestra de ello en ceremonias, actuaciones en público y actividades extramuros.
- o) Apoyar en un programa o patio diferente al suyo, si el director o el coordinador lo disponen cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
- p) Acompañar permanentemente a los ACLP, durante su jornada de servicios.

### **5.2.3. De los Servicios de Orientación al Adolescente**

#### **5.2.3.1. Del director del SOA**

El director del SOA, cumple las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Monitorear y supervisar el cumplimiento del presente Manual, desarrollando acciones preventivas o de intervención.
- b) Autorizar el ingreso de la PNP al SOA, en casos de emergencia o cuando la situación lo requiera.

- c) Velar por una gestión transparente, eficaz y eficiente de los recursos asignados al SOA para garantizar la seguridad integral en los mismos.
- d) Gestionar la provisión de recursos humanos y equipos que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el marco legal y el presente Manual.
- e) Comunicar de inmediato a la UGSICJ, en caso de ocurrir una alteración al orden y no pueda ser controlada. Asimismo, en dichos casos, solicitar inmediatamente el apoyo de las autoridades competentes (PNP y Ministerio Público).
- f) Disponer las acciones de revisión de los ACLP, visitantes, paquetes u otros que ingresan al SOA, las que son ejecutadas por los API o por el personal del servicio de seguridad particular, a efectos de detectar oportunamente e impedir el ingreso de objetos y sustancias no permitidas.
- g) Disponer de otras acciones o actividades que coadyuven a la seguridad integral del SOA.
- h) Informar a la UGMSNPL, oportunamente, por el canal que corresponda, de cualquier solicitud de permiso, vacaciones, licencia, descanso médico u otros que impliquen su ausencia en el SOA por más de un (1) día, para que se gestione la designación a que hubiere lugar.
- i) Contar con un tablero de llaves de los ambientes más importantes del SOA.
- j) Verificar que el personal externo que ingrese a brindar servicios u obras cuente con la póliza vigente del SCTR, así como el uso de EPP durante la intervención del servicio u obra.
- k) Supervisar que el personal externo que ingrese a brindar servicios u obras cumpla con las normas de seguridad respecto al uso correcto de EPP, a fin de prevenir cualquier tipo de accidente.
- l) Comunicar el presunto delito a la Fiscalía de turno y a la comisaría del sector, quienes se encargan de las diligencias que correspondan, en caso se detecte objetos ilícitos como armas, municiones y sustancias ilícitas como drogas.
- m) Coordinar la conformación de las Brigadas de Emergencia, que incluye las actividades formativas para el cumplimiento de las funciones de cada miembro, según el tipo de brigada a la que pertenece.
- n) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones de los API y/o las obligaciones contractuales del personal del servicio de seguridad particular.
- o) Acompañar, desde su ingreso hasta el egreso del SOA, a todos los altos funcionarios o autoridades de las entidades públicas, dispensándoles una debida atención.
- p) Promover la participación del SOA en espacios de trabajo en materia de seguridad ciudadana, seguridad pública o similares.
- q) Coordinar con la máxima autoridad de dicha entidad, a fin de que el espacio ocupado por el SOA sea incluido en los planes de

seguridad y otros documentos de gestión de riesgo de la entidad, en caso de que el SOA se encuentre funcionando dentro de la infraestructura de otra entidad.

#### **5.2.4. De los trabajadores en general**

Los trabajadores en general, cumplen las siguientes funciones en el ámbito de seguridad:

- a) Tener conocimiento del presente Manual, y comprometerse a su cumplimiento.
- b) Dar cuenta al jefe de seguridad (en los CJDR) o al director (en los SOA), en caso detecte objetos prohibidos o ilícitos (armas, municiones, drogas ilícitas u otros similares), para que se proceda a la incautación de los primeros y en el caso de los segundos para que comunique el hecho a la Comisaría PNP del sector, para las diligencias que corresponda. Asimismo; ante la detección de comportamientos, acciones sospechosas o de riesgo de los ACLP, comunicaran inmediatamente al director del SOA y al director del centro juvenil o al jefe de seguridad, para las acciones que correspondan.

## **VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS SOBRE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD INTEGRAL**

### **6.1. Facultades, obligaciones y prohibiciones del API**

#### **6.1.1. Facultades y obligaciones del API**

Los API tienen las siguientes facultades y cumplen las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance el centro juvenil; asimismo, acatar las disposiciones para su registro y revisión al ingreso y salida del centro juvenil.
- b) Guardar el debido respeto a sus jefes, compañeros, visitas familiares, ACLP y público en general, manteniendo un trato cortés.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrucciones para el buen servicio y acatar las medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones del centro juvenil; asimismo acatará las disposiciones de no traer artículos, ni sustancias prohibidas al centro juvenil.
- d) Conocer el Plan de Seguridad, el presente Manual y los procedimientos de actuación en caso de emergencias que el PRONACEJ disponga, en el caso de los API de los CJDR.
- e) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las actividades laborales y acatar las instrucciones y medidas de seguridad

que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones del centro juvenil.

- f) Utilizar y conservar adecuadamente, así como velar por la seguridad de los equipos, enseres, valores y útiles de trabajo que se le hayan asignado para el desarrollo de sus labores, informando a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o defectos que se pudieren presentar.
- g) Mostrar y permitir el revisado del contenido de sus paquetes, bolsas, maletines etc., cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones del centro juvenil.
- h) Comunicar por escrito cualquier cambio de domicilio, así como el número de teléfono de su domicilio o teléfono celular personal.
- i) Comunicar, en lo posible, la imposibilidad de asistir a su centro de labores.
- j) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad del centro juvenil.

### **6.1.2. Prohibiciones del API**

Los API, tienen prohibido:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- b) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- c) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- d) Utilizar o disponer el uso de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en el centro juvenil, en beneficio propio o de terceros.
- e) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
- f) Realizar apuestas, colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo.
- g) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, entre otros, durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta.
- h) Concurrir al centro juvenil en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o ingerirlas dentro del centro juvenil o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- i) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- j) Hacer declaraciones públicas a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales.
- k) Valerse de su condición de trabajador del PRONACEJ para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- l) Realizar actos de hostigamiento laboral y/o sexual de cualquier índole en el ejercicio de la función.

- m) Recomendar los servicios de un abogado particular a los ACLP o sus familiares o realizar trabajos ajenos al campo de seguridad durante su jornada laboral.
- n) Hacer uso indebido del correo institucional, como al servicio de internet proporcionado por el centro juvenil.
- o) Ingerir alimentos, escuchar música, ver televisión, usar laptops, celular, audífonos o enfrascarse en conversaciones ajenas a sus actividades, mientras permanezcan en su puesto de servicio.
- p) Salir a ingerir sus alimentos fuera del centro juvenil (desayuno, almuerzo y cena) sin autorización. Cuando sea posible, deberá tomar las precauciones del caso y llevar sus alimentos al centro juvenil.
- q) Ingresar a las oficinas administrativas u otras, salvo en caso de haberse encontrado durante la ronda, la puerta de la oficina abierta, equipos, luces etc. encendidos, para la verificación respectiva y su posterior lacrado de seguridad o en su defecto en casos de emergencia como amago de incendio o inundación.
- r) Realizar actos contra el pudor en el centro juvenil.
- s) Emplear o permitir que los ACLP realicen labores de limpieza o mantenimiento en los puestos de servicio, ni en las puertas de acceso peatonal, vehicular ni de proveedores del centro juvenil.

## **6.2. Seguridad Integral en los CJDR**

En el marco de la seguridad integral,

- a) El ingreso de teléfonos celulares, equipos de cómputo, laptop, equipos de comunicaciones, equipos musicales, unidades de almacenamiento y otros ajenos a la institución, son autorizados solo por el director del CJDR.
- b) A todo el personal que se le asigne un equipo celular, debe tenerlo en óptimas condiciones de operatividad y estar atento ante cualquier comunicación.

### **6.2.1. Seguridad de las instalaciones**

#### **6.2.1.1. Elaboración del Plan de Seguridad**

- a) Es un documento con un conjunto de acciones destinadas a reaccionar ante la ocurrencia o presencia de un fenómeno natural o producida por el hombre, donde se norman los mecanismos necesarios que requiera la sede, con el fin de identificar, controlar y mitigar los posibles daños a la integridad física, ambiente y la instalación.
- b) Se elabora a inicio de cada año y se establecen los procedimientos para responder ante situaciones de riesgos; además, el mencionado documento contiene el Plan de Evacuación correspondiente.

- c) El jefe de seguridad es el encargado de la elaboración del Plan de Seguridad y sus Anexos, visado por el director y el administrador del CJDR.
- d) Debe ser actualizado anualmente o cuando se realicen modificaciones en la distribución de ambientes, en la estructura del local o creación de nuevos órganos o áreas administrativas o cuando aparezcan nuevos riesgos a la seguridad integral del CJDR.
- e) El Plan de Evacuación, como anexo del Plan de Seguridad, se pondrá en ejecución cuando ocurran las siguientes situaciones o crisis de emergencias:
  - Sismos y tsunamis.
  - Incendios.
  - Colocación de explosivos.
  - Toma de rehenes.
  - Inundaciones y otros fenómenos naturales.
  - Situaciones de emergencia que ameriten la evacuación del CJDR.
- f) El Plan de Seguridad debe contar con los siguientes Anexos: Brigadas de Emergencia, Directorio Telefónico de Emergencia, de fuerzas amigas, autoridades importantes de la institución y/o sede.
- g) El Plan de Seguridad debe ser elevado por el director del CJDR a la UGSICJ.

#### **6.2.1.2. Centro de Monitoreo de los Centros Juveniles del PRONACEJ**

El CMCJ, mediante un sistema de cámaras de video vigilancia, monitorea los datos y/o videos de riesgos de seguridad, emergencias o eventos adversos que puedan interrumpir el normal funcionamiento de los centros juveniles del PRONACEJ a nivel nacional, con la finalidad de generar una respuesta inmediata en atención a cualquier emergencia. El CMCJ se considera el centro neurálgico en la estructura del Sistema Integral de Seguridad, aquí se conjunta toda la información, se analiza, evalúa y acciona con conocimiento del personal del CMCJ, que depende del jefe de la UGSICJ, para generar una alerta inmediata con el propósito de prevenir y apoyar las operaciones de seguridad de los centros juveniles, con el objetivo de minimizar los efectos de los riesgos y amenazas que podrían atentar contra la seguridad de los ACLP, trabajadores, instalaciones y equipos de los centros juveniles.

##### **a) Prioridades del CMCJ**

- Atención a emergencias: Coadyuvar a la atención y solución de cualquier amenaza que pueda interrumpir, la continuidad del funcionamiento de los centros juveniles.

- Control y seguimiento: A todos los procedimientos operativos que se realizan para atender esas emergencias.
- Análisis y evaluación: De las emergencias, analizar qué fue lo que sucedió, como sucedió, para enriquecer la experiencia en el manejo de crisis o emergencias.

#### **b) Cómo opera el CMCJ**

- Centro de emergencias: Mantener la continuidad de las actividades de tratamiento y seguridad en los centros juveniles.
- Centro de Control: Supervisión, seguimiento y evaluación de todas las operaciones de seguridad por emergencias realizadas en los centros juveniles.
- Centro de análisis: Propósitos de inteligencia, acopio de información, forense, prospectiva, para estar pendientes de lo que se hizo y lo que habría que hacer para evitar y ser más efectivo en acciones futuras.

#### **6.2.1.3. Centro de Control de Cámaras de Video Vigilancia del Centro Juvenil.**

Los sistemas de vigilancia, control y seguridad electrónica son tecnologías que se emplean para mejorar la seguridad en los centros juveniles. Estas incluyen sistemas de video vigilancia que permiten mantener y mejorar la seguridad, vigilancia y control de las zonas críticas, manteniendo la línea de visión de los objetivos vigilados en forma permanente y detectando oportunamente cualquier riesgo de seguridad. Estos sistemas proveen del control de acciones de intrusión a las instalaciones, que efectivizan el control de acceso autorizado peatonal y vehicular; asimismo, facilitan la comunicación permanente y en tiempo real entre los API, permitiendo obtener información oportuna, y generando una eficaz capacidad de respuesta en una rápida y correcta toma de decisiones por los escalones superiores.

Estas tecnologías permiten a las autoridades y personal encargado de los ACLP mejorar el control y seguridad de los mismos, previniendo cualquier riesgo de seguridad que pueda atentar contra la integridad de los ACLP, la seguridad de las personas, instalaciones, documentación, equipos y unidades móviles de propiedad del Estado. Por el costo de los equipos, es importante contar con personal capacitado, en cantidad suficiente y que garantice la cobertura de este servicio en forma continua y permanente, debiendo hacer un buen uso y cuidado de dichos equipos.

Para la adecuada operación de los CCCVV, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El jefe de seguridad del CJDR es responsable del estado de operatividad y funcionamiento de los sistemas de seguridad tecnológica, por lo que debe informar o gestionar de manera oportuna el mantenimiento, ampliación u otros que garanticen el funcionamiento óptimo de los mismos.
- Los sistemas de seguridad tecnológica, son herramientas imprescindibles que permiten optimizar la seguridad integral y permiten tener conocimiento hechos acaecidos, constituyendo una fuente de información valiosa para una rápida y correcta toma de decisiones.
- Dada su importancia desde el punto de vista de seguridad y su alto costo económico, se hace imperativo que el personal responsable de la operación de los sistemas de seguridad tecnológica se encuentre debidamente capacitado.
- Actualmente en los diferentes CJDR a nivel nacional se cuenta con algún sistema de seguridad tecnológica:
  - CCTV cámaras de video vigilancia.
  - Sistema de radiocomunicación UHF.
  - Arcos detectores de metales.
  - Alarmas de emergencia (botón de pánico).
  - Alarmas contra incendio.
  - Controles de acceso electrónicos.
  - Sistema computarizado de control de visitas.

**a) Aspectos relevantes para la adecuada operación de los CCCVV**

- El CCCVV está conformado por cámaras de video, que vienen proporcionando un importante apoyo tecnológico a las actividades de seguridad que se desarrolla en los centros juveniles, particularmente en lo referido a los controles de acceso y del interior de los programas y patios de los CJDR.
- Los equipos de grabación de video (DVR, NVR) deben estar ubicados en ambientes o espacios de acceso restringido y que cuenten con la adecuada iluminación y ventilación.
- Los patrones y/o claves de acceso al sistema de grabación, son únicamente de conocimiento del director del centro juvenil y jefe de seguridad, las cuales son renovadas cuando haya cambios de dichos funcionarios.
- Las cámaras de video vigilancia se ubican en puntos estratégicos y en áreas críticas, considerando los siguientes criterios:
  - Control de accesos peatonal y vehicular.
  - Control de programas, patios y talleres.
  - Control perimetral interno y externo.

- Control de otras zonas de importancia determinadas por el jefe de seguridad.
- Ambiente o sala de monitoreo debidamente ventilado.
- El ambiente del CCCVV debe tener el carácter de reservado y de acceso restringido, pudiendo ingresar el jefe de seguridad, el operador y eventualmente otro personal debidamente autorizado.
- El CCCVV debe contar con un Cuaderno de Novedades y Ocurrencias donde se anotará las novedades, observaciones, mantenimiento y otros acontecimientos relevantes.
- El CCCVV está implementado con una radio portátil UHF, teléfono fijo (anexo), directorio telefónico, y cuenta con un punto adicional de acceso a la red LAN y un (01) extintor.
- El personal que opere el CCCVV debe estar debidamente capacitado sobre el correcto empleo y funcionamiento de éstos, debiéndose prever el efectivo suficiente para un monitoreo de las veinticuatro (24) horas.
- La sala de monitoreo cuenta adicionalmente con equipos, servidores de video, computadoras y accesorios de almacenamiento, USB, discos duros externos, para la copia de seguridad y otros procedimientos que garanticen la disponibilidad de la información.

#### **b) Procedimiento para los operadores del CCCVV**

- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos al momento de su relevo.
- Dar parte al jefe de seguridad, sobre el estado de operatividad en que entrega o recibe los equipos del ambiente de monitoreo.
- Las imágenes y videos de novedades relevantes, hechos extraordinarios y otros eventos de interés, deben ser almacenados en un disco duro externo u otro sistema de almacenamiento, consignándose los datos y fecha de la grabación, para que se encuentren disponibles, cuando sean requeridos por la autoridad competente.
- Realizar la copia de seguridad de la información de manera mensual, considerando todos los hechos relevantes.
- Verificar que los archivos y/o copias de seguridad de videos se encuentren completos, etiquetados y bajo llave.
- Comunicar inmediatamente al jefe de seguridad, cualquier desperfecto en los equipos de video vigilancia, quien a su vez comunica a la UGSICJ, para su reparación. El jefe de seguridad instruye un informe detallando la forma y circunstancias del desperfecto, y es cursado al director del CJDR.
- Los diferentes equipos y accesorios del CCCVV, están a cargo y responsabilidad del operador.
- Toda copia de seguridad de imágenes o segmentos de video debe ser autorizada por el jefe de seguridad y el director del CJDR.
- Cuando el operador del CCCVV visualice imágenes que constituyan riesgo evidente a la seguridad integral del CJDR, de inmediato comunica por radio al jefe de seguridad o supervisor de seguridad

de lo observado, y alerta al personal de todos los puestos de servicio.

- La verificación de grabación continua se realiza cada doce (12) horas.

#### **6.2.1.4. Sistema de radiocomunicación UHF, uso y conservación de equipos de comunicaciones**

El sistema de radio comunicación, constituye un apoyo tecnológico importante para garantizar y mantener la seguridad integral de los centros juveniles. Estos equipos de comunicación permiten al personal de seguridad, comunicarse en tiempo real y tomar conocimiento de cualquier riesgo que pueda afectar la seguridad integral del centro juvenil; asimismo, permite operativizar coordinaciones para el servicio, transmitir disposiciones y dar cuenta de las novedades y ocurrencias de importancia o que, por su gravedad, deben ser comunicadas de inmediato.

##### **a) Procedimientos operativos y empleo de radios portátiles**

- Son utilizados únicamente para comunicaciones que se deriven del cumplimiento de las funciones.
- Utilizar en toda comunicación el lenguaje en forma adecuada y precisa, debiendo ser la más corta y clara posible; asimismo, debe establecerse una tabla de indicativos en las comunicaciones dentro de los centros juveniles.
- Los operadores de estos equipos lo hacen con responsabilidad y en uso oficial del servicio, debiéndolos mantener en óptimas condiciones de cuidado.
- Cuando detecten algún desperfecto, los operadores de los equipos deben reportar al jefe de seguridad del CJDR, quien hace un informe y lo eleva al director del CJDR para solicitar la atención de dicha deficiencia ante la Unidad de Administración.

##### **b) Uso y cuidado de equipos de telefonía móvil**

- Los equipos de telefonía móvil están bajo responsabilidad de los usuarios, quienes velan por su conservación y el buen uso.
- En caso de devolución del equipo, debe entregarlo al área correspondiente con todos los accesorios entregados (cargador, audífono y manual).
- Deben estar encendidos las veinticuatro (24) horas, cargarse durante la noche con la finalidad que estén operativos, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- En caso de pérdida o robo, reportar de inmediato al jefe de seguridad del CJDR y proceder a efectuar la respectiva denuncia policial.

- En caso de deterioro o inoperatividad, por intermedio del jefe de seguridad, comunicar al administrador del CJDR.
- El administrador del CJDR informa a la Unidad de Administración sobre el robo, pérdida, deterioro o inoperatividad del equipo.

**6.2.1.5. Procedimiento para el manejo de llaves de los ambientes, programas, patios, puertas y rejas de acceso autorizado**

- a) El administrador del CJDR proporciona al jefe de seguridad en sobre lacrado copia de las llaves de acceso de la oficina de la administración, donde se encuentra el tablero de llaves de todos los ambientes administrativos del CJDR, el mismo que se emplea solo con autorización del director del CJDR o el administrador del CJDR en casos de emergencia dando cuenta de la acción tomada.
- b) Al término del servicio, el API es responsable de entregar todas las llaves del puesto de servicio al API entrante, consignando las novedades que hubiera en el Cuaderno de Novedad y Ocurrencias.
- c) Las llaves de las puertas y rejas del PII están en poder del jefe de seguridad.
- d) El personal de seguridad registra en el Cuaderno de Novedades y Ocurrencias a los servidores que ingresan a los ambientes del PII, indicando el motivo.
- e) Las llaves de talleres de mantenimiento, oficinas del ETI, biblioteca, administración y otros permanecen bajo la custodia del administrador del CJDR.
- f) La puerta principal de ingreso al CJDR permanece cerrada con sus respectivos cerrojos y candados al igual que la esclusa. Las llaves están bajo el control del personal de seguridad de servicio en la garita de control.
- g) El API es responsable del control de puertas y rejas; en caso el acceso a un programa cuenta con una reja y puertas, por ningún motivo se abren simultáneamente, estando prohibido bajo responsabilidad que los ACLP manejen o tengan en su poder las llaves, o que éstas se encuentren a su alcance; asimismo, está prohibido que el personal saque las llaves fuera del CJDR.
- h) El API anota todo ingreso y salida, de cada programa, del personal ajeno al CJDR.
- i) Los educadores sociales tienen la custodia de las llaves de los ambientes de los vestuarios, comedor, dormitorios y otros de los ACLP, educadores sociales y rejas de acceso al segundo piso, según la infraestructura.
- j) Para los CJDR que cuenten con más de un ambiente en el PII, las llaves de la puerta de ingreso se encuentran en la garita de control a cargo del supervisor de seguridad, o a quien haga sus veces.
- k) Cada vez que se requiera entrar a un ambiente dentro del PII, se solicita la llave al supervisor de seguridad, o a quien haga sus veces. La apertura de la reja debe hacerse con dos (2) API, no

debiendo abrirse las dos rejas simultáneamente por ningún motivo, siguiendo estos procedimientos:

- El API, debe visualizar al personal que ingrese a los ambientes del PII, hasta su salida.
- El API, antes de abrir la primera reja del ambiente del PII, verifica visualmente que la segunda reja se encuentre con los candados puestos y cerrados.
- Una vez abierta la primera reja, ingresan a la esclusa los que deben ingresar y un API desde el exterior cierra la primera reja y coloca y cierra el candado respectivo manteniendo en su poder la llave. Una vez cerrada la primera reja, se procede a abrir la puerta de acceso al ambiente dentro del PII. Para salir, se procede en sentido inverso.
- Por ningún motivo el API que ingresa a un ambiente del PII debe tener en su poder las dos llaves de acceso.

#### **6.2.1.6. Procedimiento para las rondas nocturnas**

- a) Las actividades finalizan como máximo a las 21:00 horas, hora en que los ACLP se encuentran dentro de los dormitorios de sus respectivos programas, procediendo los educadores sociales a realizar las rondas nocturnas de acuerdo al rol establecido.
- b) Posterior a la hora de finalización de las actividades, los educadores sociales inspeccionan minuciosamente todos los ambientes, baños, comedor, dormitorio, despensas, aulas, etc., a fin de ubicar y detectar materiales, objetos, ropa, entre otras prohibidas. De encontrarlas, da cuenta al jefe de patio y/o al supervisor de seguridad, presentando en el día el informe respectivo.

#### **6.2.1.7. Apertura de puertas exteriores del CJDR**

- a) La apertura de las puertas exteriores del CJDR es un aspecto crítico en la seguridad integral. Por tanto, los API asignados a las puertas exteriores deben garantizar que el acceso solo se dé por motivos debidamente justificados y, en los casos que corresponda, con las autorizaciones pertinentes.
- b) La autorización que se otorgue debe ser de forma escrita, por cualquiera de los canales institucionales o formales (correo electrónico o Sistema de Gestión Documental) o, en casos excepcionales, por disposición del director.
- c) En el caso específico del CJDR Lima, se tiene las siguientes consideraciones:
  - La puerta N.º 1 (Av. Costanera), se abre solo con autorización del director del CJDR.
  - La puerta N.º 3 (Av. La Paz), se abrirá solo con la autorización del administrador del CJDR y el jefe de seguridad, con conocimiento del director del CJDR, en caso de ingreso de

proveedores y recarga de gas, en todos los casos se verifica que no exista ningún ACLP en las inmediaciones, debiendo cerrarse previamente todas las puertas de acceso (rejas, sala de audiencias, administración y cocina).

- La puerta N.º 4 (Av. La Paz), de ingreso de vehículos al área de estacionamiento, se abre con la autorización del jefe de seguridad. El API que se encuentra asignado a dicha zona debe verificar que las puertas de la esclusa se encuentren cerradas con candado en todo momento; antes del ingreso de cualquier vehículo y las llaves permanecen bajo el control del API asignado a ese puesto, verificando el cierre de talleres.

## **6.2.2. Seguridad de los adolescentes en el exterior**

### **6.2.2.1. En caso de traslados de ACLP**

Traslado es el desplazamiento planificado y organizado, de uno o varios ACLP, debidamente custodiados y bajo las medidas de seguridad correspondientes, desde un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación a otro, o al Anexo III – Ancón II, sin obligación de retorno, es autorizado por el director ejecutivo del PRONACEJ, con la resolución correspondiente.

Existen distintos tipos de traslados, diferenciándose por el número de ACLP, distancia, nivel de riesgo y medio de transporte empleado, siendo éstos:

Por el número de ACLP:

- Individual
- Masivo

Por la distancia:

- Local o cercano
- Distante medio
- Distante

Por el nivel de riesgo:

- Riesgo alto
- Riesgo medio
- Riesgo bajo

Por el medio de transporte:

- Avión
- Transporte público
- Transporte particular
- Tren

Los traslados de los ACLP son por las siguientes causales:

- Porque el ACLP lidera o participa en reyertas, motines, fugas u otros actos violentos en contra de la autoridad del centro juvenil, otro adolescente o cualquier otra persona.
- Hacinamiento o sobrepoblación.
- Funcionamiento de un nuevo centro juvenil.
- Salud del adolescente interno.
- A solicitud del adolescente, por razones de seguridad personal, salud o unidad familiar, previa evaluación del caso.
- Cuando su permanencia en el centro juvenil de origen, represente un perjuicio en su tratamiento.
- Por encontrarse en peligro la integridad física del adolescente.
- Por razones de seguridad del centro juvenil, debidamente fundamentada.
- Por casos especiales según directiva de traslado.

Durante los traslados de los ACLP, el personal de seguridad debe prever las contingencias a efectos de cumplir con la misión de ejecutarse el traslado, debiendo tener presente y evitar los siguientes riesgos:

- Ataque al custodio con armas blancas, elementos contundentes, palos, cadenas, líquidos y gases inflamables u otros medios.
- Descuido de los custodios, aprovechado por el ACLP para fugar lanzándose del vehículo en movimiento, de los servicios higiénicos, con ayuda de otras personas y/o delincuentes que esperan en el exterior.
- Invitaciones del ACLP, para que los custodios reciban comidas o bebidas pudiendo tener sustancias dañinas, con alucinógenos o somníferos y que el estado de inconciencia sea aprovechado para fugar.
- Por incitación sexual al custodio, por parte de terceras personas para distraerlo y facilitar la fuga.
- Por exceso de confianza del custodio con el ACLP y la falta de conciencia de seguridad.
- Por ataque del ACLP al custodio, empujándolo a la vía para ser atropellado por vehículos y aprovechar en fugar.
- Por lanzamiento del ACLP por la ventana o escaleras de la sala de juzgamiento u hospital.
- Fuga por confusión, al conducirlo por lugares de mucha afluencia de personas.
- Cualquier otro riesgo que pueda afectar el éxito de la misión y que sea producto de la falta de previsión, impericia o excesiva confianza del agente de seguridad.

### **Procedimiento para el traslado de ACLP**

El presente procedimiento de seguridad, sirve de guía de actuación para unificar criterios y estandarizar los procedimientos operativos, de

los jefes de seguridad y todos los servidores de los CJDR del PRONACEJ, en la ejecución de traslados de los ACLP, a fin de que los educadores sociales, responsables de los ACLP con apoyo o no de la PNP, personal del GIT, los API y/o el personal que designe el director del CJDR, adopten todas las medidas y acciones de seguridad necesarias para prevenir, detectar, neutralizar, minimizar y/o eliminar oportunamente cualquier riesgo de seguridad que pueda afectar la integridad física y/o la vida de los ACLP, personal del PRONACEJ y terceras personas durante la ejecución de un traslado, enmarcando su accionar dentro de la normativa legal vigente y el respeto irrestricto de los derechos humanos.

El jefe de la UGSICJ dispone a un encargado del traslado. El supervisor de seguridad, o quien hace sus veces, dispone el personal necesario para el traslado. El encargado del traslado asigna API o personal del GIT como custodios, los cuales son responsables del ACLP desde su externamiento del CJDR de origen hasta su internamiento en el CJDR de destino, debiendo tener la cantidad de custodios necesaria, preferiblemente, como mínimo dos (2) custodios por cada ACLP.

- Todo traslado de ACLP de un CJDR a otro es aprobado por la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- Para dar cumplimiento a la Resolución, el director del CJDR de origen dispone al jefe de seguridad, formular la Orden de Operaciones de Traslado (Anexo N.º 7). Luego, remite el documento a la UGSICJ para su evaluación correspondiente, quien comunica en el plazo más breve al director del CJDR de origen la ejecución del traslado bajo estrictas medidas de seguridad.
- Notificada la resolución de traslado, el director del CJDR de origen debe remitir a la UGMSI, la Planilla de Viáticos de los servidores u otros participantes en el traslado de los ACLP. Los pasajes o boletos de viaje para los ACLP, son proporcionados y adquiridos por el administrador del CJDR de origen.
- El director del CJDR de origen solicita apoyo policial a las Regiones Policiales y/o unidades policiales especializadas para garantizar las operaciones de seguridad al interior y exterior del CJDR, así como el desplazamiento hacia el CJDR de destino.
- El traslado se debe llevar a cabo en compañía del educador social y/o API designado por el director del CJDR de origen, quien hace entrega del ACLP en el CJDR de destino, con los siguientes documentos:
  - Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el traslado.
  - Documento de identificación original.
  - Cuaderno de Conductas Relevantes.
  - Expediente Matriz, conteniendo los documentos personales.

- Documentos que den cuenta de tratamientos de salud del ACLP.
- Debe preverse el personal de seguridad en cantidad suficiente, debiendo preferiblemente ser dos (2) custodios por ACLP debidamente instruidos y convenientemente equipados.
- El encargado del traslado de ACLP, constituido en el CJDR de origen, coordina con el director del CJDR y jefe de seguridad del CJDR de origen, sobre el apoyo policial para el perímetro interno y puerta principal al momento de salir del CJDR y dar inicio al traslado, así como la asignación de la escolta hasta el terminal terrestre, ferroviario, aéreo, fluvial o marítimo.
- La UGSICJ, en coordinación con los directores de los CJDR de origen y destino, a través de los jefes de seguridad de los CJDR de origen y destino, debe coordinar con la PNP, a fin de que se cuente con custodia policial o se monitoree durante el trayecto hasta su llegada al CJDR de destino. Asimismo, supervisa la ejecución del traslado hasta la llegada e internamiento del ACLP al CJDR de destino.
- La UGSICJ coordina con los directores de los CJDR de origen y de destino respecto al día, hora y medio de transporte en el que llega el ACLP, lo cual tiene carácter reservado y confidencial, bajo responsabilidad.
- El director del CJDR de origen proporciona información al encargado del traslado respecto al programa donde se encuentra recluso el ACLP a trasladar.
- El director del CJDR de origen supervisa que el traslado del ACLP se dé con las condiciones de seguridad necesarias y se garantice, en todo momento, el respeto a la dignidad, integridad y seguridad del ACLP. En caso el director del CJDR no participe del traslado, el encargado del traslado supervisa estas condiciones (de conformidad con la Orden de Operaciones de Traslado) y mantiene informado permanentemente al director del CJDR de origen.
- El director del CJDR de origen, reúne a todo el personal participante en el traslado, interno o externo al CJDR, a fin de que el encargado del traslado les haga conocer los detalles de la Orden de Operaciones de Traslado e imparta las instrucciones de seguridad del operativo.
- El día y hora establecidos, los API y la PNP, de contarse con su apoyo, ingresan al programa estableciendo un perímetro de seguridad, premunidos con equipos de protección, sin armas de fuego, sin teléfonos celulares, ni objetos personales; debiendo ejercer el control del ambiente. El encargado del traslado en compañía de los API y educadores sociales identifican a los ACLP comprendidos en el traslado, conduciéndolos al patio o esclusa de seguridad de la puerta de ingreso del CJDR, debidamente custodiados por los API o la PNP.

- Instantes previos al traslado, el ACLP debe ser revisado por el personal de salud, a efecto de registrar, en su historia clínica, la condición física en las que se encuentra el ACLP al momento de su traslado.
- Los educadores sociales garantizan que los ACLP comprendidos en el traslado estén vestidos con el buzo institucional y lleven sus pertenencias.
- Para el caso de ACLP con prescripción médica, el educador social o el API que lo acompañe debe garantizar que su medicación sea administrada en el horario establecido.
- El director del CJDR informa al ACLP, a sus familiares o tutores, y a su abogado defensor, en caso lo tuviera, sobre el CJDR de destino, así como los motivos del traslado. Por razones de seguridad, esta información puede ser proporcionada instantes previos al traslado.
- El encargado del traslado dispone al API que realice un registro corporal minucioso a los ACLP y a sus pertenencias, y que se le coloquen los grilletes, previo a abordar la unidad móvil. La revisión corporal del ACLP es realizada por un API del mismo sexo.
- El encargado del traslado, designa un custodio para que realice una revisión exhaustiva del vehículo a emplear para el traslado, con la finalidad de retirar todo objeto o material que pueda ser utilizado por el ACLP para poner en riesgo el éxito del traslado; asimismo, tomará los datos del conductor de la unidad móvil, número de matrícula, SOAT vigente, revisión técnica y de ser posible sacar una fotografía de la unidad o unidades móviles, entregándolas al API asignado a la puerta principal para la anotación en el Cuaderno de Novedades y Ocurrencias.
- El encargado del traslado, asigna al personal suficiente como custodio de los ACLP, encargados de su recepción, traslado y entrega final, recomendándoles que adopten las medidas de seguridad en forma permanente con el ACLP a cargo, para evitar que incurran en responsabilidad administrativa o penal, por acción u omisión en la custodia del trasladado.
- El encargado del traslado verifica que todos los ACLP trasladados, estén correctamente engrilletados antes de iniciar su desplazamiento, recomendándole a los custodios que verifiquen constantemente la posición correcta de los grilletes de seguridad.
- El encargado del traslado mantiene un enlace telefónico en forma permanente, comunicando su ubicación en tiempo real, a la UGSICJ para las acciones que correspondan.
- Durante el traslado de los ACLP, los custodios deben abstenerse de distracciones (como el uso innecesario de dispositivos móviles, entre otros); asimismo, no deben entablar conversaciones con los ACLP ni con sus familiares, o cualquier persona ajena al traslado, en razón que ello puede originar distracciones que pueden ser aprovechadas por los trasladados para fugarse o autolesionarse.

La actitud de los custodios debe ser impersonal, evitando ser hostil o amigable.

- Si el operativo de traslado se realiza en bus de pasajeros, los custodios evitan brindar información, declaraciones a ninguna persona ya que podría ser con la intención de distraer al custodio y provocar una fuga.
- Ante cualquier situación de emergencia que se presente en el recorrido, y surgiera algún impedimento para continuar con el traslado, el encargado del traslado acude a la comisaría PNP, establecimiento penitenciario, cuartel o base militar para el apoyo correspondiente, comunicando a la UGSICJ inmediatamente.
- Si se trata de una emergencia médica, el encargado del traslado se dirige a la posta de salud u hospital más cercano, solicitando el apoyo médico inmediatamente, debiendo permanecer los custodios junto a sus ACLP, hasta que se normalice la situación y puedan continuar con el recorrido. El hecho es comunicado inmediatamente a la UGSICJ para las coordinaciones necesarias.
- Si se produce un desperfecto mecánico en la unidad de transporte que le impidiera continuar con el desplazamiento, el encargado del traslado comunica inmediatamente a la UGSICJ la novedad para las coordinaciones necesarias. El encargado del traslado dispone que se extremen las medidas de seguridad en la unidad de transporte mientras se espera la unidad de reemplazo. Una vez llega la unidad de reemplazo, el cincuenta por ciento (50%) de los custodios baja de la unidad, efectúa un perímetro de seguridad y despeja el recorrido; posterior a ello, el otro cincuenta por ciento (50%) de custodios baja con los ACLP y hace abordar la unidad de reemplazo, para continuar con el traslado.
- Si el desperfecto sucediera cerca de un poblado, solicitar el apoyo policial para efectuar el trasbordo con la protección policial y no correr riesgos innecesarios. Si no es posible continuar el recorrido por huaycos, deslizamientos, terremotos, inundaciones, el encargado del traslado, se apersona a la unidad policial, Fuerzas Armadas o Establecimiento Penitenciario y solicita apoyo para permanecer en las instalaciones con los ACLP y personal de seguridad del traslado, comunicándose de inmediato con la UGSICJ para las coordinaciones necesarias.
- Si el trayecto del traslado es largo, el encargado del traslado organiza grupos de vigilancia nocturna, de tal manera que el cincuenta por ciento (50%) de custodios esté despierto y la otra mitad descansa, estableciendo relevos de turnos de dos (2) horas.
- Al llegar al CJDR de destino, el encargado del traslado procede a poner a disposición a los ACLP para su internación y entrega su documentación. Terminado el trámite de ingreso, el encargado del traslado debe recabar el cargo de entrega debidamente firmado por el jefe de seguridad del CJDR de destino.

- Cuando un ACLP sea trasladado por razones de seguridad, éste debe ser evaluado para ingresar al PII, por el tiempo que determine el ETI del CJDR de destino.
- Al término del traslado, el encargado del traslado formula el informe de actividades al jefe de seguridad del CJDR de origen y este a su vez comunica al director del CJDR, y éste lo eleva a la UGMSI y a la UGSICJ, para comunicar a la Dirección Ejecutiva.

#### **6.2.2.2. En caso de conducciones de ACLP**

Conducción es el desplazamiento de uno o más ACLP al exterior del CJDR, el cual puede incluir a infantes menores de tres (3) años de las ACLP internadas que hayan decidido permanecer con los mismos en el CJDR, en mérito del numeral 177.2 del artículo 177 del CRPA. Dicho movimiento es debidamente planificado y autorizado por el director del CJDR, con obligación de retorno, se realiza con las máximas medidas de seguridad a fin de minimizar los riesgos que se puedan presentar antes, durante y al retorno del operativo de conducción.

Existen distintos tipos de conducción, diferenciándose por el número de ACLP, nivel de riesgo y medio de transporte, conforme se detalla:

Por el número de ACLP:

- Individual.
- Masivo.

Por el nivel de riesgo:

- Riesgo alto.
- Riesgo medio.
- Riesgo bajo.

Por el medio de transporte:

- A pie.
- En vehículos motorizados.

Los motivos de conducción de ACLP son los siguientes:

- Por diligencia judicial.
- Por diligencia hospitalaria o médica.
- Por evacuación en emergencia médica.
- Por parto de una ACLP embarazada.
- Por actividades extramuros o recreacionales.
- Por permisos especiales.

El jefe de seguridad es el encargado de la conducción, o, en su defecto, designa a un encargado de la conducción, y dispone al personal necesario.

- Bajo esta perspectiva, se justifica la colocación de grilletes de seguridad a los ACLP conducidos, teniendo en cuenta el nivel de seguridad necesaria, presencia de terceros, el momento, lugar y circunstancias del evento, así como la cantidad y grado de

peligrosidad de los ACLP, debiendo preverse el número de custodios suficientes y el apoyo de las fuerzas amigas, como la PNP, Serenazgo, entre otros.

- El jefe de seguridad del CJDR y el encargado de la conducción, de manera previa, hacen una apreciación de la situación en el lugar donde se lleva a cabo el evento donde concurren los ACLP a conducir, debiendo evaluar los factores de riesgo que pudieran presentarse y adoptar las medidas de previsión que correspondan.
- Durante las conducciones de los ACLP, el API debe prever las contingencias a efectos de cumplir con la misión, debiendo tener presente y evitar los siguientes riesgos:
  - Fuga de los custodiados.
  - Autolesiones de los ACLP para ser conducidos a un centro asistencial donde pueda tener apoyo para fugarse, o intentar lanzarse del vehículo en marcha con la intención de fugarse.
  - Agresión al custodio, a otros ACLP y/o a terceros para crear confusión, fugarse o frustrar la conducción.
  - Cualquier otro riesgo que pueda afectar el éxito de la conducción y que sea producto de la falta de previsión, impericia o excesiva confianza del API.

### **Procedimiento en conducciones de ACLP**

- Toda conducción de ACLP se realiza con conocimiento y autorización escrita del director del CJDR, debiendo el jefe de seguridad poner a disposición a los API suficiente, siendo preferiblemente dos (2) API por adolescente, para el apoyo a los educadores sociales que realizan la conducción; y, cuando sea necesario, coordinar el apoyo policial.
- La conducción de los ACLP está a cargo de los educadores sociales, apoyados por los API, y autorizada por el director del CJDR, con la boleta de salida suscrita por dicha autoridad. De ser el caso, el director del CJDR coordina el apoyo del personal del GIT.
- El jefe de seguridad solicita a la PNP, a través de sus unidades especializadas, el apoyo de sus efectivos para la ejecución de las conducciones de ACLP bajo estrictas medidas de seguridad.
- El jefe de seguridad y el encargado de la conducción, verifican que la documentación que dispone el desplazamiento, esté firmada por el director del CJDR, y luego controlan que los ACLP a ser conducidos, sean registrados corporalmente y revisadas sus pertenencias, a fin de evitar situaciones que puedan generar riesgos en la integridad física de los ACLP o terceras personas.
- El ingreso o salida del ACLP se realiza obligatoriamente por la puerta principal del CJDR, a fin de que se registre, reciba y verifique la documentación otorgada por el director del CJDR, autorizando la conducción.

- El jefe de seguridad verifica que el encargado de la conducción realice el conteo e identificación de los ACLP, de acuerdo con el documento de autorización del director del CJDR. Asimismo, verifica que los ACLP estén correctamente uniformados con el buzo del CJDR y engrilletados, recomendando al encargado de la conducción que verifique constantemente su posición y seguridad, debiendo corregir cualquier alteración en ellos.
- El encargado de la conducción mantiene un enlace telefónico permanente con el jefe de seguridad, de corresponder, con el director del CJDR y con la UGSICJ, comunicando la ubicación en tiempo real y reportando las novedades cada treinta (30) minutos y de forma inmediata si se presenta una emergencia.
- Para el traslado de un ACLP que deba acudir a una diligencia judicial, el director del CJDR verifica la autenticidad de la resolución, comunicándose con la autoridad jurisdiccional.
- El director del CJDR debe solicitar al ETI, un informe de la evolución conductual del ACLP a ser conducido, a fin de tomar las medidas de seguridad pertinentes en coordinación con la UGSICJ.
- El encargado de la conducción, por ningún motivo o circunstancia, permite que los ACLP tengan contacto con personas ajenas a la conducción, o reciban visitas, encargos, paquetes, u otorguen entrevistas.
- Al finalizar la conducción, el educador social y el API realizan un informe escrito de acuerdo a sus competencias, dando cuenta de las acciones realizadas u otra información relevante.
- Las conducciones de ACLP por diligencias hospitalarias y emergencias en salud, se realizan previa evaluación por el encargado de salud del CJDR; asimismo, el personal de salud coordina la atención, evacuación o internamiento hospitalario del ACLP, con conocimiento y autorización del director del CJDR.
- Para diligencias hospitalarias y emergencias en salud, los API asignados a la conducción permanecen con el ACLP estableciendo un sistema de relevos, de tal manera que el ACLP siempre esté acompañado.
- Para el caso del tratamiento especializado ambulatorio, las citas médicas se gestionan a través del responsable del servicio de salud del CJDR, con la debida anticipación, a fin de prever las medidas de seguridad correspondientes.

### **6.2.2.3. En caso de ACLP hospitalizados**

- a) En caso un ACLP sea hospitalizado, el director del CJDR, a través del jefe de seguridad, coordina y solicita por escrito a la PNP el apoyo para la custodia policial en el hospital o centro asistencial médico donde esté internado.
- b) El educador social informa al director del CJDR ni bien tome conocimiento del estado de salud del ACLP internado y lo que requiera para su tratamiento, debiendo tomar contacto con el

trabajador social para las gestiones que corresponda, informando a los padres del ACLP su estado de salud.

- c) Las visitas de familiares o amistades hacia el ACLP hospitalizado están restringidas y las que se autoricen son en coordinación con el director del CJDR y autorización del médico a cargo del tratamiento del ACLP.
- d) El director del CJDR dispone de un educador social y un API para que se hagan cargo de las condiciones de atención y seguridad del ACLP internado.
- e) El educador social se encarga de lo siguiente:
  - Ser responsable del ACLP mientras dure su permanencia como hospitalizado y encargarse de velar por la atención adecuada del mismo, apoyando ante el hospital las gestiones y trámites que sean necesarios.
  - Mantener informado al director del CJDR, sobre la evolución y tratamiento del ACLP.
  - Acompañar al ACLP hospitalizado, en caso tenga que asistir a consultorio o deba ser desplazado a otro ambiente del hospital, debiendo comunicar de ello al API.
  - Cuando por circunstancias de tratamiento médico, el ACLP tenga que ser conducido a un consultorio, el API permanece en la parte externa del consultorio, ingresando el educador social con el ACLP, debiendo asegurarse que dicho consultorio no tenga acceso a otros ambientes, pasadizos o vía pública.
- f) El API se encarga de lo siguiente:
  - Brindar apoyo al educador social como seguridad del ACLP hospitalizado, para lo cual verifica la sala, habitación o ambiente de hospitalización, identificando los riesgos para la seguridad del ACLP y de los custodios.
  - Relevarse con todas las consignas, identificando y llamando al ACLP por su nombre y apellidos.
  - Hacer conocer al ACLP la conducta que debe observar durante su permanencia en el hospital.
  - Verificar que los ACLP estén debidamente asegurados en sus respectivas camas, salvo en casos de intervenciones quirúrgicas y/o por prescripción médica, en cuyo caso debe hacer conocer de ello al educador social para que ambos coadyuven en las medidas de seguridad.
  - No alejarse por ningún motivo del ambiente donde permanezca el hospitalizado, ni distraerse con actos ajenos al servicio, como dormir, hablar con terceras personas, hablar por teléfono, leer periódicos, revistas, libros u otra lectura que pueda distraerlo.
  - Tener siempre a la vista al ACLP hospitalizado.
  - En caso el API deba dirigirse a los servicios higiénicos, solicitar el apoyo del educador social.
  - En caso el ACLP sea pasible de la aplicación de inyectable, tratamiento o visita médica, coordinar con el educador social

para que ambos estén en posición de alerta, ubicándose en puntos equidistantes, para prevenir y evitar cualquier intento de fuga o agresión por parte del ACLP.

- Cuando el ACLP requiera ir a los servicios higiénicos, solicitar el apoyo del educador social, para luego proceder a quitarle los dispositivos de aseguramiento a la cama y sin perderlo de vista conducirlo a los servicios higiénicos, debiendo asegurarse que dicho baño no cuente con otra puerta o ventana que permita un riesgo de fuga, o hallarse en el interior objetos que puedan ser usados para autolesionarse o lesionar a terceros. Luego de hacer uso del servicio, el ACLP es retornado a la habitación para asegurarlo nuevamente.
  - Evitar que el ACLP se agencie de cualquier objeto que pueda ser usado como arma blanca y causar daño.
  - No permitir que el ACLP abandone el ambiente de internamiento, haciéndolo solamente con orden del médico tratante, adoptando las medidas de seguridad antes citadas.
- g) Cuando los ACLP hospitalizados obtengan su orden de externamiento o libertad, necesariamente deben ser trasladados al CJDR de su procedencia, para cumplir el mandato judicial de acuerdo a las normas; si el caso fuera grave, de tal manera que imposibilite su traslado al CJDR, el director del CJDR se trasladará hasta el centro hospitalario para proceder a su externamiento.
- h) Cuando se produzca el fallecimiento de un ACLP hospitalizado, el educador social comunica de inmediato al director del CJDR, para disponer a los trabajadores sociales del CJDR que se hagan cargo de los procedimientos administrativos que correspondan y de aviso a la familia.
- i) El director del CJDR, jefe de seguridad o el supervisor de seguridad, o quien haga sus veces; realizan visitas inopinadas a los centros hospitalarios donde se encuentren ACLP internados, a fin de verificar y controlar el servicio.

#### **6.2.2.4. En caso de actividades extramuros de ACLP**

- a) Para las actividades recreativas, culturales, académicas y deportivas extramuros, el director del CJDR es responsable de autorizarlas y coordina con la UGSICJ para la evaluación de riesgos de la actividad, debiendo el coordinador del programa o, de no haber uno, el jefe de seguridad, presenta al director del CJDR, el programa de la actividad a realizar, así como el informe de comportamiento individual de los ACLP asistentes a la actividad.
- b) El director del CJDR coordina con la UGSICJ las medidas de seguridad a adoptar para la conducción de los ACLP participantes en la actividad extramuros.
- c) El director del CJDR dispone que el jefe de seguridad formule el Plan de Operaciones correspondiente, que debe incluir el diseño

de las rutas de desplazamiento, medios de transporte, personal para la conducción y retorno seguro, establecer las zonas de acción, de influencia y adyacente, además precisa la cantidad de ACLP, tipo de actividad, lugar y ubicación de la instalación, tiempo de duración de la actividad, entre otros.

- d) El director del CJDR designa a los educadores sociales y a los API en cantidad necesaria y proporcional a la cantidad de los ACLP participantes en la actividad programada, debiendo ser dos (2) API por cada ACLP, como mínimo.
- e) El jefe de seguridad del CJDR debe hacer una apreciación previa del lugar donde se lleve a cabo la actividad extramuros, identificando zonas o puntos vulnerables y lugares donde deba reforzarse las medidas de seguridad.
- f) El jefe de seguridad efectúa las coordinaciones previas con la autoridad policial que corresponda y personal de seguridad ciudadana, para contar con el apoyo de seguridad en el lugar donde se ejecute la actividad extramuros.
- g) El director del CJDR coordina y solicita por escrito a la autoridad policial que corresponda, el apoyo policial para la seguridad del desplazamiento de los ACLP hacia el lugar de la actividad extramuros y su retorno al CJDR.
- h) Para el caso de actividades extramuros que impliquen salidas permanentes del CJDR, por motivos de estudios, trabajo, o actividades de reinserción social, el ACLP debe contar con la autorización escrita correspondiente del director del CJDR, debiendo el director del CJDR conjuntamente con el jefe de seguridad, prever las medidas de seguridad y verificación que corresponda, a fin de que dichas actividades se lleven de manera normal y sin afectar la seguridad integral del CJDR.
- i) En caso de permiso de salida ordinaria concedida por el director del CJDR, este será hasta por un máximo de setenta y dos (72) horas, estableciendo la fecha de salida y retorno, así como las reglas de conducta que debe cumplir, debiendo contar con el acompañamiento y custodia del API. La salida del ACLP se realiza por los siguientes motivos:
  - Por enfermedad grave o muerte de los padres, hermanos/as, hijos/as, del cónyuge del ACLP o con quien tenga una relación de convivencia comprobada.
  - Nacimiento de hijo o hijos del ACLP.
  - Realizar gestiones personales, de carácter extraordinario que demanden la presencia del ACLP en el lugar de la gestión.
  - Realizar gestiones para la obtención de trabajo y alojamiento ante la proximidad de su liberación.
  - Desarrollar actividades recreativas organizadas o autorizadas por el CJDR.
  - Circunstancias especiales que, a consideración del equipo técnico interdisciplinario, fortalecen el Plan de Tratamiento Individual.

### **6.2.3. Revisión al ingreso y salida de personal del CJDR, de ACLP, visitas y vehículos**

El control de acceso y salida del CJDR, es una medida de seguridad fundamental que tiene como finalidad verificar la identidad de las personas, revisión corporal y de los enseres que portan, para permitir o denegar su entrada al CJDR, en función a los parámetros de seguridad dispuestos y establecidos por el PRONACEJ, a través de la Dirección Ejecutiva y la UGSICJ.

El presente numeral se fundamenta en la necesidad de velar por los niveles de seguridad al ingreso y salida de personas y vehículos a los CJDR, debiendo el personal de seguridad funcionalmente encargado, de detectar e impedir el ingreso de sustancias u objetos tanto prohibidos como ilícitos, para lo cual debe efectuar un registro corporal de los que ingresen, así como una revisión minuciosa de bolsos, paquetes, cajas, encargos, alimentos y mercadería, debiendo asumir el compromiso y conciencia de seguridad todo el personal que trabaja en el CJDR. Para ello, el jefe de seguridad debe asignar personal capacitado y en cantidad suficiente a los ingresos autorizados, quienes procederán a una revisión minuciosa.

#### **6.2.3.1. Control y revisión de personal del CJDR**

- a) La presente normativa es observada obligatoriamente por los API, bajo responsabilidad funcional y administrativa en caso de omisión.
- b) Las medidas del control de personas que se precisa en el presente Manual, alcanzan a todo el personal del PRONACEJ que trabaja en los CJDR.
- c) No está permitido el ingreso de teléfonos celulares y computadoras portátiles que no estén autorizados por el director del CJDR. En todo caso, deben dejarlos en los casilleros personales habilitados para ese propósito, que están ubicados en la esclusa de seguridad, antes de la puerta que conduce al interior del CJDR.
- d) Sólo se permite el ingreso de celulares al personal que el director del CJDR autorice, debiéndose llevar en la puerta de ingreso una relación de dicho personal suscrita por el director del CJDR, con indicación del equipo autorizado, el cual es verificado por el personal de seguridad, tanto en su marca, como modelo y número de serie, al ingreso y la salida del CJDR.
- e) El personal autorizado a ingresar equipo telefónico, es el mínimo y sólo cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de su trabajo, siendo el director del CJDR el responsable de observar esta medida; la relación del personal autorizado con

indicación del equipo telefónico tanto marca, modelo y serie, será remitida de manera mensual a la UGSICJ.

- f) No está permitido el ingreso de objetos y sustancias tanto prohibidas como ilícitas, debiéndose tener presente que el uso de fósforos y cerillos al interior del CJDR está prohibido, debiendo el servicio de cocina emplear los encendedores eléctricos.
- g) La revisión corporal es efectuada por API masculino para varones y API femenino para mujeres; todas las revisiones corporales, registro y control del personal deben ser realizadas en condiciones de absoluta privacidad y respeto.
- h) Cuando existan indicios, evidencias y/o sospechas que el trabajador trate de ingresar objetos o sustancias prohibidas o ilícitas al CJDR en partes de su cuerpo, éste es conducido a otro ambiente reservado como el tópico de salud del CJDR para la revisión correspondiente. En estas situaciones, el jefe de seguridad o supervisor de seguridad, o quien haga sus veces, coordina con el personal médico, comunicando de ello al director del CJDR o al administrador.
- i) El API asignado a la puerta de ingreso, al detectar artículos prohibidos, informa inmediatamente al jefe de seguridad, quien se constituye in situ, poniendo en conocimiento del hecho al director del CJDR para las acciones administrativas que corresponda. En caso se tratare de objetos, artículos o sustancias ilícitas como drogas, armas, celulares, dispositivos electrónicos u otros similares cuyo ingreso constituiría delito o infracción penal, igualmente informan inmediatamente al jefe de seguridad, quien sigue el mismo procedimiento, con la diferencia que el hecho se comunica a la PNP y a Ministerio Público, a la espera de su accionar funcional.
- j) El jefe de seguridad del CJDR, cumple y hace cumplir el presente procedimiento, que tiene por finalidad regular el accionar de los API del CJDR, durante el ingreso y salida del personal que labora en el CJDR, con el objetivo de reducir los riesgos a la seguridad integral del CJDR, debiendo el jefe de seguridad adoptar lo siguiente:
  - Establecer con conocimiento del director del CJDR los puntos de acceso autorizado para ingreso de personas, previo estudio y plan de seguridad de las instalaciones.
  - Coordinar con el administrador del CJDR, para que se asigne a los educadores sociales y API, un casillero personal en un ambiente ubicado antes de la puerta de acceso al interior del CJDR, de tal forma que ningún personal tenga roperos o casilleros en ambientes en el interior del CJDR.
  - Implementar los mecanismos de seguridad para la atención célere de las autoridades de Gobierno y del PRONACEJ que se acerquen en visita oficial, para su ingreso al CJDR.
  - Disponer que el personal de control y revisión en la puerta de ingreso, identifiquen plenamente al personal que ingresa y

efectúen con mucho tino y criterio un registro personal y una estricta revisión de las pertenencias y enseres de los trabajadores del CJDR al momento de ingresar y salir.

- Impartir las instrucciones a los API asignados a la puerta principal de ingreso, para que todo paquete autorizado que ingrese al CJDR sea revisado en presencia del destinatario o responsable, no permitiendo por ningún motivo que los ACLP se acerquen a las puertas de ingreso a recoger paquetes o encomiendas, debiendo hacerlo el educador social o miembro del ETI del patio al que pertenece el ACLP.
- Con la reserva del caso, conducir al personal que se le detecte algo indebido a una zona segura, siendo acompañado por el API que lo detectó, portando además el material detectado el cual no será manipulado, en donde se hará la documentación que corresponda en caso sea prohibido o a la espera de la llegada del personal policial en caso sea material ilícito, quienes proceden a hacer la documentación respectiva.
- Disponer y supervisar el control y revisión del personal del servicio de cocina y de mantenimiento, debiendo identificar las horas y momentos más vulnerables para el ingreso de especies prohibidas o ilícitas.
- Disponer que, a la salida del CJDR, se revise los paquetes y bolsas que porten los trabajadores.
- A la salida del CJDR, se verifique los celulares del personal autorizado a ingresar con ellos, constatando que sean los mismos equipos telefónicos con los que ingresaron.

#### **6.2.3.2. Procedimiento de control y revisión de visitas y terceros**

- a) Los API verifican la lista de objetos prohibidos e ilícitos, y comprueban que las visitas y terceros no ingresen con ellos en ningún caso.
- b) El director del CJDR dispone y supervisa que el jefe de seguridad implemente los mecanismos para la identificación plena de las personas que asistan en visita al CJDR, entendiéndose que las visitas pueden ser familiares de ACLP, funcionarios públicos en asunto oficial, entre otros. El presidente de la República, los congresistas, ministros de Estado, los integrantes de la Defensoría del Pueblo, así como los jueces y fiscales, en el ejercicio de sus funciones, pueden ingresar a los CJDR, previa identificación, en cualquier día y hora.
- c) Otras visitas de autoridades públicas o de instituciones privadas son autorizadas por el director del CJDR.
- d) La revisión corporal y de paquetes, bolsos u otro análogo es minuciosa, debiendo la revisión corporal ser efectuada por un API del mismo sexo que el visitante.
- e) Está prohibido el ingreso de visitas vistiendo uniformes de la PNP, Fuerzas Armadas o Serenazgo, así como chalecos de entidades

públicas o privadas, salvo que se trate en visita oficial y en cumplimiento de sus funciones, con autorización escrita del director del CJDR.

- f) Tanto en las visitas ordinarias como especiales, las personas que se apersonen al CJDR, para poder ingresar al CJDR y ejercer su derecho a visitar a los ACLP, se sujetan a las restricciones y prohibiciones establecidas en el presente Manual.
- g) En días de visita, el director del CJDR coordina el apoyo de la PNP para la seguridad exterior, identificación de las personas, revisión de mujeres con personal PNP femenino y empleo de canes de la Unidad especializada de la PNP.
- h) Se debe cumplir con las disposiciones establecidas en la 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”, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 112-2024-JUS/PRONACEJ; o norma que se encuentre vigente al respecto.
- i) El jefe de seguridad controla y prohíbe el libre desplazamiento de las visitas por el interior del CJDR, debiendo permanecer obligatoriamente en la zona o el patio del ACLP que visita.
- j) Los educadores sociales a cargo de los ACLP controlan que los mismos salgan en forma ordenada a recibir sus visitas en su zona y no permiten la presencia de otros ACLP de distinta zona o programa.
- k) La visita a los ACLP del PII será de dos (2) horas, conforme al artículo 144 del Reglamento del CRPA, debiendo ser diferenciada de los programas regulares; o en todo caso, a decisión del director del CJDR, de acuerdo a sus condiciones y realidad.
- l) Los ACLP pueden negarse a recibir o ver a su visita. La negativa debe hacerse por escrito ante el ETI y con la firma del ACLP. El visitante recibe una copia del documento que hace constar la decisión del ACLP.
- m) Al finalizar el horario de visita, el jefe de seguridad hace un consolidado del número total que ingresaron, luego consigna dicha información en el registro de visitas y lo firma, dando cuenta de ello al director del CJDR.
- n) En caso de días especiales de visita (días festivos) en que se suponga un número mayor de visitantes, el jefe de seguridad coordina con el director del CJDR y administrador, para asegurar a los API y educadores sociales en número suficiente. El director del CJDR coordina con la PNP para el apoyo policial que corresponda.
- o) Las visitas extraordinarias debidamente justificadas, se ajustan a las normas de registro y revisión previstos en el presente Manual. Estas visitas especiales quedan registradas en un Cuaderno de Novedades y Ocurrencias, indicando la condición extraordinaria de la visita, y son autorizadas por el director del CJDR y se llevan

a cabo en los días y horas establecidos por el ETI, la misma que no debe exceder de dos (2) horas.

- p) Estas disposiciones son aplicables a la visita de los ACLP hospitalizados fuera del CJDR, con conocimiento y autorización del médico jefe de área. El API debe hacer cumplir a las visitas las medidas de seguridad interna que rigen al CJDR.
- q) La difusión de información sobre vestimenta y artículos prohibidos, la gestiona el administrador del CJDR.
- r) Los supuestos para denegar o dar por concluida la visita, son los que constituyen faltas de visitantes, conforme a lo indicado en el artículo 198 del Reglamento del CRPA; esto es: i) transgredir las reglas de conducta establecidas por el CJDR para los visitantes; ii) intentar ingresar al CJDR en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o estupefacientes; iii) intentar ingresar objetos considerados prohibidos o que no cuenten con autorización del CJDR; iv) atentar contra la integridad de un miembro del CJDR, ACLP o de otro visitante en el CJDR.

#### **Visita de autoridades publicas**

- El Presidente de la República, los congresistas, ministros de Estado, los integrantes de la Defensoría del Pueblo, así como jueces y fiscales, en el ejercicio de funciones, pueden ingresar a los CJDR, previa identificación, en cualquier día y hora de la semana.

#### **En caso del ingreso de terceros**

- El ingreso de terceros se sujeta a las normas de control y seguridad establecidos en el presente Manual, debiéndose entender por terceros a aquellas personas que tengan un legítimo interés o motivo justificado para apersonarse a un CJDR.

#### **En caso de abogados defensores**

- En el caso de abogados defensores, se tiene presente lo regulado en el numeral 7.2.2. de la Directiva N.º 004-2019-JUS/PRONACEJ, “Lineamientos para la atención de los/as adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a Nivel Nacional”, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 039-2019-JUS/PRONACEJ y modificatorias; esto es, que los abogados defensores de los ACLP ingresan al CJDR para entrevistarse con el mismo, previa presentación del documento de apersonamiento al caso, carné del Colegio de Abogados al que pertenezca y DNI, para la primera visita acompañado del padre, madre o tutor del ACLP, y posteriormente solo con los documentos indicados previamente, en los horarios establecidos por el CJDR.

### **En caso de proveedores**

- En el caso de proveedores, el API actúa de manera transparente, eficiente y eficaz, debiendo ejercer sus funciones conforme se indica a continuación:
- El proveedor debe ser identificado plenamente con su documento de identidad, el cual lo dejará al ingreso.
- El proveedor no debe portar objeto o sustancia prohibida o ilícita, para ello es pasible del registro personal correspondiente.
- El API debe haber recibido oportunamente del administrador del CJDR, copia de la orden de servicio u orden de compra, según corresponda.
- Se solicita al proveedor la orden de servicio u orden de compra, que debe coincidir con la brindada por el administrador del CJDR.
- En caso corresponda, se verifica los datos del proveedor, guía de remisión, comprobante de pago y se procede al registro de la maleta e interior del vehículo, debiendo hacer las anotaciones que correspondan en el Cuaderno de Novedades y Ocurrencias, debiéndose consignar fecha y hora de ingreso, datos del conductor y vehículo, con una tolerancia de sesenta (60) minutos para el ingreso.
- En caso corresponda, se procede a comunicar al administrador del CJDR la presencia del proveedor, a fin de que disponga al personal para la verificación del contenido del producto que se recibe, conforme a lo solicitado con la orden de servicio u orden de compra.
- En caso corresponda, una vez revisada la carga y que no contenga objetos o sustancias prohibidas ni ilícitas, se procede a dar ingreso al proveedor para la descarga del producto, anotándose la cantidad de cajas, bultos, paquetes u otros.
- A la salida, se revisa las pertenencias del proveedor y, de contar con uno, el interior del vehículo; y se proporciona el DNI que haya dejado al ingresar.
- El jefe de seguridad dispone que se refuercen las medidas de seguridad en la puerta de acceso, no debiendo permitir por ningún motivo la presencia de ACLP en la zona de descarga de alimentos, ni en las puertas de ingreso.

**6.2.3.3.** Para el control y revisión de ingreso de los ACLP al CJDR, se revisa y da cumplimiento al subnumeral 7.1.1. de la Directiva N.º 004-2019-JUS/PRONACEJ, “Lineamientos para la atención de los/as adolescentes en los Centros Juveniles de Medio Cerrado a nivel nacional”, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 039-2019-JUS/PRONACEJ y modificatorias.

### **6.2.3.4. Control y revisión de vehículos**

- a) El ingreso de vehículos del personal de trabajadores del PRONACEJ es restringido y sólo autorizado con documento por el director del CJDR.
- b) Todo vehículo que ingrese al CJDR, tanto de propiedad del CJDR, de los trabajadores, de instituciones, proveedores u otros, debe ser autorizado por el jefe de seguridad, y es revisado en su interior (asientos, maletera y compartimientos), y también en la parte inferior del vehículo usando los accesorios de seguridad (espejos).
- c) Para la revisión del vehículo, el conductor y ocupantes bajan del mismo, y son revisados corporalmente.
- d) En caso se halle en el interior del vehículo bolsos, maletas o paquetes, también son revisados.
- e) El administrador del CJDR manda a elaborar unas tarjetas de identificación numeradas, las cuales son entregadas al conductor para que las coloque al interior del vehículo en el parabrisas, las cuales permiten identificar si se trata de un vehículo de propiedad del CJDR, de un trabajador, de un visitante, de un proveedor u otro. Al retiro del vehículo, se devuelve la tarjeta al API.
- f) Al retiro del vehículo del CJDR, también se hace una revisión minuciosa del mismo, así como del conductor, ocupantes y paquetes, si los hubiera.
- g) El jefe de seguridad o el supervisor de servicio, coordina con el CCCVV, para la estricta visualización de las unidades móviles que debidamente autorizadas ingresan al CJDR.
- h) Para el ingreso de vehículo que recoja la basura, el jefe de seguridad designa personal de seguridad en cantidad suficiente para la revisión de los desechos, debiendo utilizar varillas de fierro y punzar el contenido de los recipientes de basura; asimismo, ejercen un estricto control de identificación del conductor y operarios, con la finalidad de reducir los riesgos de fuga de ACLP.

**6.2.4.** El procedimiento durante la visita ordinaria se realiza conforme a lo indicado en la 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”, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 112-2024-JUS/PRONACEJ.

#### **6.2.5. Revisión al ingreso de prendas de vestir, artículos y alimentos**

##### **6.2.5.1. Revisión de prendas de vestir de las visitas a los ACLP**

El API debe ser minucioso en la revisión de las prendas de vestir que usen o porten las visitas de los ACLP, para lo cual debe ser exhaustivo en la revisión de lo siguiente:

- En los pantalones de los varones: las etiquetas, pretina, costuras secretas, bolsillos, bastas, forros, parches, botones.

- En el calzado: las suelas, plantillas, cavidades interiores, costuras de refuerzo, forros, tacos sobrepuestos, lengüeta.
- En las blusas: costuras de cuello, puños, solapas, bolsillos, botones.
- En los sostenes: las costuras, broches, copas reforzadas, tiras.
- Se debe tener sumo cuidado con las toallas higiénicas. De preferencia, invitar a que la visita femenina se cambie la toalla en los servicios reservados y en presencia del API femenino.
- En trusas, calzones o calzoncillos: el forro de las partes elásticas, revisando que no tengan ningún tipo de relleno, etiquetas, adornos.
- En camisas: cuellos, solapas, costuras, forros, botones forrados, bordados, bolsillos.

**a) Vestimenta autorizada a las visitas de ACLP para su ingreso al CJDR**

El API debe tener presente que la vestimenta autorizada a las visitas de ACLP para su ingreso al CJDR, son las siguientes:

- Para las mujeres, vestimenta y calzado que no permita el ocultamiento de objetos prohibidos o ilícitos.
- Para los varones, vestimenta y calzado que no permita el ocultamiento de objetos prohibidos o ilícitos.
- Solo se permiten lentes que sean de aumento o a medida y transparentes.

**b) Vestimenta no permitida a las visitas de ACLP para su ingreso al CJDR**

A continuación, se detalla la vestimenta que no está permitido usar a la visita de los ACLP:

- Gorros, viseras, chullos, sombreros, pelucas, extensiones, bisoñés, pañoletas, chalinas, corbatas, bufandas.
- Guantes, vendajes, parches de ningún tipo.
- Disfraces, distintivos, uniformes o prendas oscuras similares o parecidas a los de uso del PRONACEJ, Fuerzas Armadas, PNP, INPE o similares (verde militar, caqui, azul, plomo o verde cemento).
- Zapatillas con cápsula de aire, zapatos de taco alto.
- Minifalda, faldones envolventes, pantalón o vestimenta sobrepuesta.
- Gafas o lentes deportivos de cualquier tipo.
- Correas, tirantes, cintos, fornituras, fajas, pasadores, soguillas.
- Ponchos, casacas, abrigos, ternos, chalecos, polos con capucha de buzos y capucha de ningún tipo.

- Alhajas, joyas, anillos, relojes, cadenas, pulseras, esclavas, aretes, pendientes, piercing, hebillas, broches.

**c) Útiles de aseo personal que las visitas de los ACLP pueden ingresar al CJDR para sus visitados**

El API debe hacer conocer a las visitas de los ACLP que, para una mejor atención e ingreso célere al CJDR, existe la restricción del ingreso con maletas, maletines, bolsos, mochilas, canastas y otros que dificulten la visión del API de revisión. Adicionalmente, debe hacer conocer a los visitantes qué artículos o útiles de aseo están permitidos de ingresar al CJDR, por visita, los cuales se detallan a continuación:

- Jabón de tocador, hasta dos (2) unidades, sin envoltura y en bolsa de plástico transparente. El jabón es partido en dos (2) para su revisión.
- Un (1) jabón de lavar ropa, sin envoltura, en bolsa plástica transparente. El jabón partido en cuatro (4) para su revisión.
- Papel higiénico sin envoltura ni el cartón interior, hasta tres (3) unidades de tamaño normal.
- Doce (12) toallas higiénicas, sin envoltura, en bolsa de plástico transparente.
- Hasta cinco (5) sachets de champú.
- Detergente, hasta ¼ de kilo, en bolsa plástica transparente.
- Un (01) cepillo dental.
- Hasta cuatro (4) sachets de desodorante.
- Una (1) toalla de aseo, de tamaño mediano.

**d) Prendas de vestir que las visitas de los ACLP, pueden ingresar al CJDR para sus visitados**

Las visitas pueden ingresar, para entregar a los ACLP, las siguientes prendas de vestir:

- Hasta tres (3) calzoncillos o bóxer (calzón para las mujeres).
- Hasta tres (3) pares de calcetines, color plomo.
- Un (1) pantalón polar, color gris.
- Una (1) casaca de buzo polar, sin cierres, sin capucha, ni pasadores, de color gris.
- Hasta tres (3) polos sin logotipo, cuello redondo, de color gris o blanco.
- Un (1) par de zapatillas de planta baja, sin cápsula de aire, de color blanco, previa autorización del ETI.
- Un (1) par de sandalias de planta baja, sin cápsula de aire, de color oscuro, sin logotipos, que no sean de marca.

- El API es responsable de la revisión y control de las prendas que ingresan los visitantes, verificando que sean solo en la cantidad y características permitidas.

#### **6.2.5.2. Sobre alimentos y bebidas**

##### **a) Alimentos y frutas de ingreso autorizado**

Las visitas de los ACLP, pueden traer consigo a su ingreso al CJDR, para hacer entrega a sus visitados, lo siguiente:

- Hasta dos (2) raciones individuales de comida cocida o dieta, en recipientes descartables o de plástico.
- Un (1) gaseosa de hasta 1½ litros de color claro, en envase de plástico, sin etiqueta.
- Un (1) agua embotellada, de hasta 1½ litros, en envase de plástico, sin etiqueta.
- Hasta seis (6) paquetes pequeños o dos (2) de tamaño mediano de galletas dulces o saladas, sin relleno de ninguna clase.
- Hasta doscientos cincuenta (250) gramos de galletas sueltas (animalitos, redondas u otras de contenido similar), en bolsa plástica transparente.
- Hasta seis (6) unidades o tajadas de queques, sin frutas o frutos secos en su interior, los cuales son partidos para su revisión.
- Hasta seis (6) unidades de pan integral o un (1) pan de molde, los cuales son partidos para su revisión.
- Alimentos de consumo frecuente en la zona, con conocimiento y autorización previa del director del centro juvenil.
- Una (1) vez al año, en los cumpleaños de los ACLP, los familiares directos pueden solicitar al ETI del CJDR, autorización para la visita especial y llevarle una torta de cumpleaños, o también llevarla en el día de visita cercana a dicha fecha. La torta debe ser pequeña, sin frutas fermentables o coberturas de chantilly o licor, debiendo ser partidas para la revisión de su interior, en presencia de la visita.

##### **b) Alimentos y frutas de ingreso prohibido**

Las visitas de los ACLP, no pueden ingresar al CJDR, los alimentos y bebidas siguientes:

- Víveres (abarrotes, verduras, tubérculos y otros similares) sin cocer.
- Carnes crudas de todo tipo (aves, res, porcino, ovino, cuy, conejo, pescados, mariscos y otros similares).
- Embutidos y otros alimentos procesados.
- Levaduras, cremas de ají, rocoto, mayonesa, condimentos, vinagre.

- Leche, yogurt, mantequillas y otros productos lácteos, con excepción de queso.
- Mermeladas, galletas con relleno.
- Frutos y granos frescos, así como secos fermentables.
- Frutas frescas, con excepción de paltas.
- Alimentos enlatados y en envase de vidrio.
- Vinos, licor y bebidas alcohólicas de todo tipo.
- Bebidas alcohólicas artesanales de todo tipo.
- Gaseosas u otras bebidas no alcohólicas de color oscuro.
- Bebidas y refrescos fermentados.
- Todo alimento, fruto o bebida en estado de descomposición.

### **6.2.5.3. Sobre objetos prohibidos e ilícitos**

Los trabajadores de los CJDR deben prever y mantener las medidas de seguridad al interior de los mismos, a fin que las actividades que desarrollan, no se vean afectadas y se desenvuelvan con normalidad, libre de cualquier riesgo que pueda perturbarlas; entre los factores de riesgo se encuentran los objetos prohibidos e ilícitos, los cuales, en manos, uso o consumo de los ACLP, pueden constituir un riesgo a la seguridad integral del CJDR.

## **6.2.6. Procedimientos en casos especiales**

### **6.2.6.1. Revisión y requisa de carácter extraordinario**

a) La seguridad integral de los CJDR debe ser materia de constante evaluación por parte del director del CJDR y el jefe de seguridad; por ello, cuando por indicativo de inteligencia o información relevante, se tenga conocimiento que los ACLP tengan en su poder o se hallen en ambientes del centro, elementos o artefactos que puedan constituir un riesgo a la seguridad integral, en concordancia con el CRPA y su Reglamento, el director del CJDR dispone la ejecución de un operativo de revisión y requisa, debiendo preverse lo siguiente:

- La planificación y la ejecución del operativo debe hacerse manteniendo la reserva que el caso amerite a fin de evitar la infidencia.
- Debe preverse las fuerzas de seguridad del CJDR necesarias para el éxito de la misión, con la participación adicional de los educadores sociales, debiendo el jefe de seguridad seleccionar al personal que coadyuve y asegure el éxito de la operación.
- Se comunica y solicita la participación del Ministerio Público, coordinando se asegure el número de fiscales suficientes y necesarios que corresponda. Debe comunicarse tanto al Fiscal Penal como al de Familia.

- Se coordina con el representante de la Defensoría del Pueblo para asegurar su presencia en el operativo.
  - Se solicita el apoyo policial en Lima a la Dirección de Seguridad Integral PNP y, en provincias, a la principal autoridad PNP de la Región Policial, para la participación en el operativo de efectivos PNP en número suficiente; la autoridad policial solicitará de ser necesario el apoyo de las unidades PNP especializadas (DEPINCRI, USE – Antimotines, Policía Canina, entre otros).
- b) El director del CJDR, por intermedio del jefe de seguridad, coordina y autoriza el ingreso de las fuerzas del orden de apoyo.
  - c) El director del CJDR debe prever y solicitar apoyo policial para la seguridad externa, pudiendo también solicitarse el apoyo de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la municipalidad distrital.
  - d) Dependiendo de lo encontrado en el operativo, toma competencia el Ministerio Público por intermedio de la PNP en caso hallarse evidencia de delito, o el CJDR en caso constituya infracción administrativa.
  - e) Durante la ejecución del operativo, se observa el respeto irrestricto de los derechos de los ACLP. El director del CJDR remite por el medio más rápido un resumen ejecutivo con la información necesaria y relevante, la cual envía a la UGMSI y a la UGSICJ, para que a su vez se informe a la Dirección Ejecutiva.

#### **6.2.6.2. Revisión y requisa en fechas especiales**

- a) En fechas especiales como el Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas y de Año Nuevo, entre otras, se suele congregar un número significativo de visitas para los ACLP, por lo que el jefe de seguridad del CJDR en forma oportuna realiza una evaluación de riesgos que podrían afectar la seguridad integral del CJDR, debiendo evaluar solicitar al director del CJDR, la convocatoria del Comité de Manejo de Crisis a una reunión de coordinación, para evaluar y establecer las medidas de seguridad a adoptar en dichas fechas, debiéndose además evaluarse el ejecutar revisiones y requisas tanto corporal de los ACLP como de los ambientes del CJDR, para lo cual, en dichas revisiones se adopta lo siguiente:
  - Se prevé el número suficiente de fuerzas del CJDR para asegurar que la revisión se realice sin contratiempos y se desarrolle de manera normal.
  - El jefe de seguridad evalúa si la revisión se ejecuta sólo en ambientes focalizados o en todos los ambientes que ocupan los ACLP.

- En caso de encontrarse evidencia de delito, se comunica de inmediato tanto a la PNP como a la Fiscalía Provincial Penal de turno.
  - En caso de encontrarse objetos o sustancias prohibidas y que no constituyan evidencia de delito, se procede con las acciones administrativas que corresponda.
  - El director del CJDR evalúa la necesidad de solicitar el apoyo de la PNP, tanto para la seguridad externa (orden público) como para el apoyo interno en caso haber contingencia.
  - Durante la revisión, se observa el respeto irrestricto de los derechos de los ACLP.
  - El director del CJDR, ni bien tenga conocimiento de la emergencia y la situación de crisis, remite por el medio más rápido un resumen ejecutivo o una sumilla con la información necesaria y relevante, la cual envía a la UGMSI y a la UGSICJ, para que a su vez se informe a la Dirección Ejecutiva.
- b) El ETI, con la debida anticipación a estas fechas festivas, toman en consideración los eventos que se puedan propiciar antes, durante y después de las festividades para la elaboración del PAS, con la finalidad de mantener monitoreados a los ACLP y realizarles un acompañamiento socio-recreativo, deportivo y educativo, en vista que dichas fechas generan en los ACLP, sentimientos y emociones de angustia, tristeza, depresión y otras, aumentando la posibilidad de intento de fuga o reacciones violentas que pueden poner en riesgo la integridad física del personal, ACLP y familiares.
- c) Los educadores sociales, en las proximidades de estas fechas, deben intensificar la evaluación del comportamiento individual y/o grupal de los ACLP, a fin de detectar e informar oportunamente al director del CJDR y al coordinador, o, en caso de no haber uno, al jefe de seguridad.

### **6.2.6.3. Procedimiento en caso de reyertas, motines y toma de rehenes**

No obstante el buen comportamiento y el acatamiento consciente a las disposiciones reglamentarias del CJDR por la mayoría de los ACLP, en algunas ocasiones se suscitan hechos de desórdenes individuales o algunas veces colectivos, protagonizados por ACLP que se resisten al cambio o no se adaptan al sistema resocializador, protagonizando situaciones conflictivas y agresivas entre ellos y en contra de los educadores sociales y los API, generando conatos, reyertas, agresiones, destrucción de las instalaciones del CJDR, deviniendo en motines con intentos de fuga y en algunas ocasiones acompañados con toma de rehenes. Por consiguiente, con la finalidad de prevenir, detectar y neutralizar en forma oportuna este tipo de emergencias, se realizan las siguientes acciones:

- a) Los jefes de seguridad comunican la emergencia inmediatamente al director del CJDR, quien dispone la reunión inmediata del Comité de Manejo de Crisis, coordinando la ejecución de acciones preventivas o de intervención y de consolidación con la finalidad de neutralizar oportunamente este tipo de situaciones, que pueden generar emergencias para la seguridad integral de los CJDR, debiendo adoptar las medidas de seguridad correspondientes. En caso sea necesaria la intervención del representante del Ministerio Público, coordina el apoyo policial de la comisaria de la jurisdicción para las actuaciones que correspondan.
- b) Los jefes de seguridad, cumplen con instruir y capacitar en forma permanente a los API, con la finalidad que se encuentren en condiciones de actuar en forma rápida, organizada y planificada, en apoyo a los educadores sociales que se encuentren a cargo de los programas de los ACLP, en caso de producirse un motín o reyerta en sus instalaciones, para lograr controlar y garantizar la seguridad integral.
- c) De suceder un enfrentamiento, reyerta, motín o toma de rehenes al interior del CJDR, dependiendo de la circunstancia, se debe tener presente lo siguiente:
- Los educadores sociales deben actuar en forma rápida y oportuna con el propósito de neutralizar este hecho, identificando y aislando a los participantes y cabecillas, poniéndolos a disposición del director del CJDR, para la investigación y acciones correspondientes.
  - El jefe de seguridad o el supervisor de servicio alerta a todos los puestos y a la CCCVV sobre la emergencia, y en forma preventiva aísla la zona de acción y se establece un perímetro de seguridad, refuerza todos los servicios y la seguridad perimétrica interna y evacúa a los trabajadores, a las visitas si es día de visita, y a todas las personas en general que se encuentren en la zona de acción.
  - Simultáneamente, se paralizan todas las actividades de ACLP que se estén desarrollando en el CJDR, con la finalidad de evitar que otros ACLP se plieguen al acto violentista y se les conduce inmediatamente a sus respectivos programas.
  - Cuando la capacidad de respuesta y control de los educadores sociales, haya sido rebasada por el accionar de los ACLP amotinados, se alerta a todo el personal; el jefe de seguridad dispondrá a los API asignado a las puertas y esclusas de los programas del CJDR, que inmediatamente procedan al aseguramiento y cierre de las puertas de los programas, suspendiendo inmediatamente toda actividad de los ACLP haciéndolos regresar a sus patios o programas en forma rápida y ordenada, para evitar que otros ACLP se sumen a los desórdenes del patio en emergencia y que el hecho se torne más grave.

- Esta emergencia en el CJDR, en la modalidad de reyerta o motín, es informada inmediatamente por el jefe de seguridad al director del CJDR, quien convoca inmediatamente al Comité de Manejo de Crisis con la finalidad de adoptar las acciones que correspondan, coordinando con el jefe de la UGSICJ, e informando a los escalones superiores del PRONACEJ, distribuyendo al personal en grupos, brindando cobertura principalmente a la zona de acción y la zona adyacente.
  - Mientras llega el apoyo de la PNP, el Comité de Manejo de Crisis, asume el control de la emergencia, acopiando la información sobre la situación y circunstancias que originaron la emergencia, cantidad, actitud y demandas de los ACLP que estarían encabezando o dirigiendo los desórdenes, luego evalúa rápidamente las acciones inmediatas a tomar.
  - El jefe de seguridad del CJDR, con conocimiento del Comité de Manejo de Crisis, efectúa las coordinaciones para el ingreso al CJDR del apoyo policial.
  - Cuando se produzcan este tipo de emergencias, previa evaluación de riesgos y adoptando las medidas de seguridad pertinentes, en caso ser pertinente, el director del CJDR, acompañado del jefe de seguridad, coordinador del programa y miembros del ETI, ingresa al programa en conflicto, buscando iniciar una conversación con los ACLP para persuadirlos y que depongan su actitud, buscando el diálogo para que suspendan la medida de fuerza.
  - De ser negativa la respuesta de los ACLP para deponer los actos colectivos de indisciplina, el director del CJDR comunica al Comité de Manejo de Crisis la gravedad de la situación e informa inmediatamente a la UGMSI y a la UGSICJ, para que estos a su vez informen a la Dirección Ejecutiva.
  - El director del CJDR dispone al jefe de seguridad que el personal interviniente actúe decididamente, haciendo un uso necesario, diferenciado y proporcional de la fuerza como último recurso, estrictamente para controlar la emergencia y proteger la integridad de los ACLP, circunscribiendo su actuación dentro del marco legal vigente y el respeto irrestricto de los derechos humanos.
- d) El director del CJDR, ni bien tenga conocimiento de la emergencia y la situación de crisis, remite por el medio más rápido un resumen ejecutivo o una sumilla con la información necesaria y relevante, la cual envía a la UGMSI y a la UGSICJ, para que a su vez se informe a la Dirección Ejecutiva; seguidamente remite el informe detallado respectivo por el medio formal para ello. Asimismo, en caso tenga conocimiento que en los hechos se evidencie incumplimiento u omisión funcional por parte de educadores sociales u otro trabajador, informa de ello, solicitando la intervención de la Secretaría Técnica.

- e) Luego de controlada la emergencia, el jefe de seguridad debe realizar las siguientes acciones:
- Coordinar la atención médica para los ACLP que puedan haber resultado heridos en el operativo de control de la emergencia, siendo conducidos por sus educadores sociales al tópico de salud del CJDR, apoyados por los API, para la atención médica correspondiente; de ser necesario, se coordina su conducción al centro de salud más cercano, con las medidas de seguridad respectivas.
  - Los ACLP intervenidos que protagonizaron los actos violentos o de indisciplina, son puestos a disposición del director del CJDR para las acciones correspondientes.
  - El Comité de Manejo de Crisis evalúa la situación y los daños tanto personales como físicos, producto del operativo de control de la emergencia, a fin de formular el informe correspondiente, el cual es remitido a la UGMSI y a la UGSICJ, para que estos a su vez informen a la Dirección Ejecutiva y otros que resulten pertinentes, y organizar las acciones para el restablecimiento del orden y el desarrollo normal de las actividades.
  - Disponer que se extremen las medidas de seguridad, en el control de ingreso y salida del CJDR, para evitar las fugas por suplantaciones, escape, escalamiento, camuflaje, canje y otras modalidades.
  - Solicitar el apoyo policial para la conducción y evacuación segura de los ACLP heridos graves, a los centros asistenciales públicos u hospitales, previniendo posibles fugas u otras acciones de desorden.
  - En caso resultaran heridos los API, educadores sociales o trabajadores del CJDR, disponer su evacuación en una unidad móvil del CJDR al centro de salud u hospital más cercano.
  - Los ACLP, en caso de emergencias, son evaluados por el médico de servicio del tópico de salud del CJDR, si dispone su evacuación a un hospital, con conocimiento del director del CJDR, son evacuados inmediatamente al hospital más cercano acompañados de sus educadores sociales y custodiados por API o personal policial.
  - De presentarse el caso, el jefe de seguridad coordina con el Ministerio Público y la PNP, a través de sus unidades especializadas, en organizar la identificación de cadáveres producto de la reyerta o motín.
  - Coordina con los educadores sociales, para realizar un conteo general de los ACLP, a fin de verificar la presencia física de todos ellos y las novedades en los patios. Del resultado se informa al director del CJDR, el cual informa a la UGMSI y a la UGSICJ, los cuales informan a la Dirección Ejecutiva.

- Disponer maximizar las medidas de seguridad, con rondas por el interior del patio o patios para garantizar el restablecimiento total y las actividades en el CJDR se desarrollen con las garantías de seguridad, impidiendo el rebrote o hechos similares a la emergencia.
- f) El jefe de seguridad, en previsión a estos hechos, verifica que el supervisor de seguridad, o quien haga sus veces, y los API, dispongan de los EPP y equipos de seguridad necesarios para una intervención, tales como varas de goma, grilletes de seguridad, cascos antimotines, escudos, chalecos tácticos, equipos de radio y que el operador del CCCVV, se mantenga en línea de visión de las acciones de los ACLP, dentro del patio en emergencia, comunicando las incidencias al jefe de seguridad o supervisor de seguridad, o quien haga sus veces.
- g) Cuando se produzca una emergencia con hechos violentos en el CJDR, en horas que el personal se encuentre fuera del horario laboral, el jefe de seguridad comunica inmediatamente al director del CJDR de la magnitud de la emergencia y se mantiene atento para el cumplimiento de las disposiciones que reciba de los escalones superiores.

#### **6.2.6.4. En caso de fuga**

- a) La fuga de ACLP es la acción mediante la cual uno o varios adolescentes internados en un CJDR, con la intención de salirse y/o no regresar al mismo, evitando ser sometidos el régimen de internación, se liberan de la custodia o del régimen de internación, en los siguientes supuestos:
- Se libran de la vigilancia de los custodios y vulneran la seguridad perimétrica del CJDR, traspasándola y abandonando el CJDR.
  - Cuando, aprovechándose de un descuido o exceso de confianza de los custodios durante una conducción o traslado, se evaden o escapan de dicha custodia.
  - Cuando, estando hospitalizados o en visita médica, se aprovechan de un descuido y logran evadirse de la custodia asignada.
  - Cuando en una actividad extramuros, logra evadirse de la vigilancia y medidas de seguridad, sin retornar al CJDR.
  - Cuando el ACLP que se encuentre estudiando o trabajando en el exterior del CJDR, decida no retornar al mismo en el horario establecido.
- b) El director del CJDR, por intermedio del jefe de seguridad, imparte en forma permanente las recomendaciones, normas y disposiciones que los educadores sociales y API, deben cumplir

antes, durante y después de sus servicios; asimismo, recomiendan orientar los esfuerzos de búsqueda de información, a fin de detectar posible intención de fuga.

- c) El jefe de seguridad verifica que los extintores se encuentren operativos y recargados para su empleo en caso de incendios provocados por los ACLP, como efecto distractor para materializar fugas.
- d) El jefe de seguridad debe supervisar que el personal que realiza trabajos de mantenimiento, y al personal de empresas autorizadas que realicen trabajos al interior del CJDR, no deje por ningún motivo mesas, escaleras, barretas de fierro, patas de cabra, palas, combas metálicas, picos, sierras, desarmadores, mangueras, palos, tablones de madera, andamios, tubos, cables, cuerdas y cualquier otro objeto que puedan emplear los ACLP para facilitar su fuga del CJDR.
- e) El API, educador social y cualquier otra persona que se percate de algún ACLP o grupo de ACLP que se encuentre deambulando o transitando en forma injustificada, por las inmediaciones del perímetro interno del CJDR, con intenciones de fugarse de las instalaciones bajo la modalidad de escalamiento, debe alertar inmediatamente al puesto de seguridad más cercano y por radio a todos los puestos, para las acciones del caso.
- f) El director del CJDR, ni bien tenga conocimiento de la fuga, remite por el medio más rápido un resumen ejecutivo o una sumilla con la información necesaria y relevante, la cual envía a la UGMSI y a la UGSICJ, para que a su vez se informe a la Dirección Ejecutiva; seguidamente remite el informe detallado respectivo por el medio formal para ello. Adicionalmente, comunica del hecho al Ministerio Público, a la PNP y autoridad judicial competente. Asimismo, en caso tenga conocimiento que en los hechos se evidencia incumplimiento u omisión funcional por parte de educadores sociales u otro trabajador, informa de ello, solicitando la intervención de la Secretaría Técnica.

### **Procedimiento en caso de fuga**

El director del CJDR debe dar las instrucciones claras y precisas con la finalidad de lograr minimizar los riesgos que una fuga se produzca, para eso, los API, educadores sociales y el personal de los CJDR, en cumplimiento de su función deberán adoptar las medidas necesarias a fin de prevenir, detectar y/o neutralizar oportunamente cualquier riesgo de fuga y los efectos subsecuentes de la emergencia. En caso suscitarse una fuga, el CJDR en su conjunto, dependiendo la circunstancia de cada caso, tiene una reacción pronta y positiva, con la finalidad de revertir los hechos, regresando al estado anterior en que se suscitó la fuga, para lo cual se debe tener presente lo siguiente:

- El API, educador social y cualquier personal, al presenciar, escuchar o detectar cualquier indicio conducente a una acción o riesgo de fuga de ACLP, inmediatamente lanza la alarma de fuga, mediante gritos a viva voz, toques largos de silbato, accionamiento del botón de pánico, activación de la sirena, comunicación inmediata por radio a todos los puestos de servicio, incluyendo el CCCVV, para generar la reacción inmediata de los API ante la emergencia.
- En ausencia del director del CJDR, el jefe de seguridad activa el Comité de Manejo de Crisis, asume el control de las acciones de su competencia, debiendo en principio centrar la atención en la emergencia, sin descuidar los servicios a su cargo y controlando que su personal actúe bajo el marco legal vigente y el respeto irrestricto de los derechos humanos.
- El jefe de seguridad dispone de inmediato que las fuerzas se organicen en tantos grupos como sea necesario, los cuales registran el perímetro interno y externo de la zona vulnerada, con la finalidad de ubicar al o a los ACLP; asimismo, por medida de seguridad y a fin de evitar que apoyen la acción de fuga, se suspenden todas las actividades que estén realizando los ACLP, en las zonas exteriores de su programa, procediendo a retornarlos a sus patios de origen, con la finalidad que los educadores sociales realicen el recuento de los ACLP en forma nominal, numérica y constatando la presencia física de los mismos.
- Simultáneamente, se informa de la fuga a la PNP, Serenazgo, fuerzas amigas y aliados estratégicos, para que apoyen en la recaptura del o los ACLP fugados, proporcionándoles los datos completos, vestimenta, características y una fotografía actual.
- Se debe dar cuenta inmediata de la fuga a la UGSICJ, UGMSI y Dirección Ejecutiva, así como informar de las medidas adoptadas.
- El director del CJDR convoca de inmediato a los API y educadores sociales, para que se integren en la búsqueda del o los fugados, organizándose en equipos de búsqueda, para dirigirse a paraderos de buses, terminales terrestres, vías de salida, lugares donde podrían dirigirse, como domicilio de sus parejas, familiares, amigos, conocidos, entre otros.
- El ETI, preferentemente el trabajador social, o quien esté a cargo directamente del o los ACLP fugados, contacta telefónicamente con sus familiares y les hace saber sobre la situación y lo perjudicial que podría constituir ello para sus familiares.
- Si la emergencia se presenta en un día de visita, los API, con apoyo de los educadores sociales, por los medios más rápidos y seguros, proceden a evacuar a los visitantes a una zona de seguridad y luego se les facilita su salida bajo estrictas medidas de control e identificación.
- Establecida la identificación del o los ACLP fugados, el jefe de seguridad del CJDR, emite el informe correspondiente, precisando

la forma y circunstancias de los hechos y medidas adoptadas, y lo remite al director del CJDR.

- Cuando se presente una acción de intento de fuga de ACLP, al ser recapturados, estos son conducidos al tópico de salud del CJDR, para la revisión de su estado de salud y luego son conducidos al PII por medidas de seguridad, dando cuenta al director del CJDR de los resultados de dicha evaluación.

#### **6.2.6.5. Procedimiento en caso de fallecimiento de un ACLP**

Los ACLP, cuando estén en las instalaciones del CJDR o en otro lugar desarrollando actividad vinculada a su tratamiento, pueden sufrir algún percance que ponga en riesgo su salud o integridad física, ante ello el educador social a su cargo debe de inmediato auxiliarlo o pedir el auxilio que corresponda. Si tuviere un desenlace fatal y devenga en la pérdida de vida del ACLP, el educador social responsable, debe proceder de manera celeridad y en concordancia con la normatividad vigente.

Una vez producido el fallecimiento del ACLP y previendo de las diligencias de investigación que practique la autoridad policial y Ministerio Público, debe aislarse la escena del hecho, debiéndose tener presente además lo siguiente:

##### **a) En caso los hechos sucedan al interior del CJDR**

- Si se hallase sin vida al ACLP, comunicar de inmediato al director del CJDR y jefe de seguridad. El director del CJDR comunica por los medios más rápidos a la UGMSI y a la UGSICJ, para que estos a su vez informen a la Dirección Ejecutiva; seguidamente remite el informe detallado respectivo por el medio formal para ello; y hace de conocimiento a la PNP y Ministerio Público, quienes, para el levantamiento del cadáver y posteriores diligencias, proceden conforme a sus protocolos. El jefe de seguridad también comunica el hecho a la autoridad judicial competente y a la Defensoría del Pueblo.
- Si la muerte es producto de una agresión de uno o varios ACLP, independientemente de las comunicaciones a las autoridades señaladas en el párrafo precedente, el educador social responsable identifica al o los presuntos autores del hecho y los aísla separadamente en otros ambientes, a la espera de la autoridad policial y/o Ministerio Público.
- Si la muerte es producto de un accidente u otra causa ajena a la mano del hombre, de igual forma se comunica el hecho a las autoridades antes indicadas.
- En todos los casos el director del CJDR dispone que el trabajador social comunique a los familiares, brindándoles la información que

deban saber, expresándole las condolencias a nombre del centro juvenil, procurando darles tranquilidad.

**b) En caso los hechos sucedan al exterior del CJDR:**

- Si es durante un traslado, conducción, trayecto a visita médica, o camino a hospitalización, si es por accidente de tránsito, la autoridad policial interviene conforme a sus competencias.
- Si es por muerte súbita, se traslada al ACLP a un centro hospitalario para su atención en caso requerirlo, o para que certifiquen su muerte.
- En ambos casos, el director del CJDR dispone que el ETI contacte telefónicamente con sus familiares y les hace saber sobre lo acontecido.

**6.2.6.6. En caso de violación sexual en CJDR**

El Código Penal Peruano, norma en su artículo 170 la conducta típica y antijurídica de violación sexual como: “El que con violencia, física o psicológica, grave amenaza o aprovechándose de un entorno de coacción o de cualquier otro entorno que impida a la persona dar su libre consentimiento, obliga a ésta a tener acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías”, señalando el mismo artículo las agravantes.

- a) En el caso que se suscite una violación sexual, en grado de tentativa o consumado al interior de un CJDR, el director del CJDR comunica inmediatamente del hecho al Ministerio Público, a la PNP y a la autoridad judicial competente; e informa inmediatamente a la UGMSI y a la UGSICJ, para que estos a su vez informen a la Dirección Ejecutiva de manera inmediata.
- b) Cuando se tenga conocimiento de una violación sexual consumada o en grado de tentativa, se informa de inmediato al director del CJDR y al jefe de seguridad.
- c) El director del CJDR hace de conocimiento, de manera inmediata de los presuntos hechos al Ministerio Público y PNP, solicitando su presencia en el CJDR para las diligencias que correspondan, en primer momento, por el medio más rápido, y regularizando seguidamente con comunicación escrita. Igualmente, comunica la autoridad judicial competente y a la Defensoría del Pueblo.
- d) Se aísla en ambientes separados a los involucrados en la perpetración del hecho, hasta la llegada de la autoridad competente.
- e) El director del CJDR remite un informe detallado y documentado con los detalles de lo acontecido (circunstancias de los hechos, identificación de la víctima y agresor/es, identificación del personal de turno el día de los hechos, estado de salud de los involucrados

y ubicación física, acciones adoptadas, entre otros), debiendo ni bien ha tomado conocimiento del hecho, comunicar por el medio más rápido a la Dirección Ejecutiva, a la UGMSI y a la UGSICJ.

- f) El director del CJDR dispone a quien corresponda, se comunique de manera inmediata a la familia de lo sucedido, a quienes se les brinda el apoyo emocional necesario, y permitiendo la pronta comunicación y contacto con la presunta víctima.
- g) Velar por que a la presunta víctima se le realice el examen médico legal, y acceder al resultado del mismo.
- h) La presunta víctima recibe atención médica y psicológica oportuna.
- i) De no contar los involucrados en los hechos con abogado, se efectúa las coordinaciones con la Defensa Pública para que se les asigne un abogado defensor.
- j) El ETI, mediante informe escrito, determina la situación y ubicación del agresor o agresores, de acuerdo a la normativa establecida para ello.

#### **6.2.6.7. En caso de extorsión entre ACLP, al personal y terceras personas.**

- a) Los educadores sociales encargados del acompañamiento permanente de los ACLP están en observación de todas las actividades educativas y de tratamiento que realizan, coordinando las revisiones ordinarias con el director del CJDR, para prevenir que los ACLP tengan en su poder nombres o números telefónicos que no correspondan a sus familiares declarados en el padrón del ETI.
- b) En cuanto se tome conocimiento de un acto extorsivo entre ACLP, al personal y/o terceras personas, inmediatamente se comunica al director del CJDR, para coordinar y solicitar la intervención del Ministerio Público y de la PNP, a fin de realizar las diligencias correspondientes, para la intervención de los ACLP responsables.

Dependiendo de lo encontrado en el operativo, toma competencia el Ministerio Público por intermedio de la PNP en caso hallarse evidencia de delito.

#### **6.2.6.8. Procedimiento en caso de siniestros o desastres naturales**

El jefe de seguridad y todo su personal, deben conocer y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Plan de Seguridad, a fin de brindar la protección a las personas, instalaciones, bienes, equipos y acervo documentario del CJDR y adicionalmente cumple con las siguientes acciones:

**Antes:**

- Disponer y ubicar en lugares estratégicos las linternas, extintores, baldes o recipientes, sacos de arena, frazadas, lista telefónica de emergencias, cajas de herramientas, entre otros, asegurando que se encuentren en condiciones de operatividad.
- Organizar charlas preventivas, brigadas de emergencia, simulacros e identificación de las zonas de seguridad y evacuación, asegurando que se encuentren demarcadas y señalizadas.
- Asegurar que los puntos de agua y extintores se encuentren operativos y en zonas accesibles, para su inmediata manipulación.
- Establecer y conocer las áreas internas y externas que reúnan condiciones de mayor seguridad.
- Determinar y señalar la ruta de escape hacia las áreas de seguridad (internas y externas).
- Eliminar permanentemente los obstáculos de las rutas de escape.
- Revisar las luces de emergencia, escaleras y pasamanos.
- Ensayar la evacuación tanto en el día como en la noche.

**Durante:**

- Abrir las puertas de acceso y conducir a los ACLP por las rutas de escape hacia la zona de seguridad, transmitiendo serenidad y control de emociones.
- Operar los extintores y puntos de agua, interviniendo en las zonas afectadas o por afectarse, paralelamente establecer comunicación con la Compañía de Bomberos en caso de incendios y/o se requiera su presencia.
- Comunicar a los demás, sin desesperarse y se adelantará a abrir las puertas de la ruta de escape.
- Salir en orden, a paso firme y sin correr, hacia las áreas de seguridad, ayudando a los que lo requieran.
- Si alguna persona se cae durante la evacuación, se debe levantarlo sin pérdida de tiempo, sin gritar ni desesperarse, para no provocar pánico ni desorden.
- Si durante la evacuación alguien se desespera, llora o grita, levantar el tono de voz y decir “¡en orden!”, “¡despacio!”, “¡tranquilo!”, para que no ocasione caos.
- Mantener la serenidad y el orden en todo instante. Tomar en cuenta que, si pierde la serenidad, contribuye a originar pánico y desorden.

**Después:**

- Preparar la evacuación en coordinación con las autoridades competentes y brindar primeros auxilios a las personas que lo requieran.

- Dependiendo de la magnitud del hecho, se dispone el retorno de las actividades normales en el CJDR.
- En caso se presenten ACLP heridos, éstos son evacuados de acuerdo en lo establecido en el presente Manual.
- Atender las órdenes, disposiciones y recomendaciones impartidas por el personal de Defensa Civil.
- Reubicar aquellos objetos que impliquen algún tipo de peligro como alambres, maderas, piedras, etc., poniendo especial atención al mantenimiento del sistema eléctrico.
- Si fuera un sismo leve, colaborar para que los ACLP regresen a sus respectivos ambientes. Si fuere fuerte, esperar la réplica.
- Se procede a salvar o evacuar heridos de inmediato, tomando las precauciones del caso y utilizando los medios disponibles. Los heridos sólo deben ser atendidos por personas capacitadas, a fin de no agravar su estado.
- Si el sismo es en la noche, usar solamente la linterna y no fósforos ya que pueden provocar incendios al inflamar líquidos o gases que se encuentren en el ambiente. No accionar los interruptores de luz, porque una chispa podría causar el mismo efecto que los fósforos.
- Se debe cautelar la documentación y bienes de valor.
- El director del CJDR, en caso haber detectado que en el siniestro hubo incumplimiento u omisión funcional por parte de educadores sociales u otro trabajador, informa de ello, solicitando la intervención de la Secretaría Técnica.

### **6.3. Seguridad Integral en los Servicios de Orientación al Adolescente**

#### **6.3.1. Sobre el personal de seguridad de los SOA**

El personal de seguridad es el encargado de ejecutar acciones de control para garantizar la seguridad del personal, ACLP, padres de familia, entre otras personas que acudan al SOA, así como velar por el resguardo de los bienes patrimoniales en posesión del SOA.

El personal de seguridad realiza las siguientes acciones de control:

- a) Identificación y registro de ACLP, visitantes, trabajadores y funcionarios al momento del ingresar o retirarse de las instalaciones del SOA, dando cuenta al director del SOA.
- b) Revisión de paquetes, mochilas, u otros objetos similares, que porten los ACLP, visitantes, trabajadores y funcionarios al momento del ingreso o al retirarse de las instalaciones del SOA; de encontrar drogas, armas, u otro objeto que ponga en riesgo la integridad y seguridad dentro de las instalaciones del SOA, se debe de informar inmediatamente al director del SOA.
- c) Prohibir el ingreso a las instalaciones del SOA de personas que no cuentan con un documento de identificación (DNI, pasaporte, Cédula de Identidad, entre otros).

- d) Revisión y registro de bienes patrimoniales que ingresen o se retiren de las instalaciones del SOA.
- e) Informar, de forma inmediata, por el medio más rápido, al director del SOA sobre actos de indisciplina o incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Manual, en lo que sea aplicable. Posterior a ello, el personal de seguridad debe elaborar un informe de lo sucedido al director del SOA.
- f) Evitar la aglomeración de personas en los pasadizos de las instalaciones del SOA.
- g) Resguardar el libre tránsito y evitar el estacionamiento de vehículos particulares en el frontis de las instalaciones del SOA que cuenten con acceso directo desde la calle.
- h) Verificar permanentemente, el funcionamiento correcto de los servicios básicos (fluido eléctrico, agua y desagüe) y equipos de seguridad del SOA.
- i) Resguardar y verificar que los visitantes no ingresen a ambientes de uso no autorizado.
- j) Cuando exista riesgo a la seguridad integral, se deberá dar estricto cumplimiento al Plan de Seguridad del SOA, en caso exista.

El personal de seguridad del SOA es sujeto de control en sus actividades de seguridad, por parte de la UGSICJ.

Cuando la UGSICJ, en el ejercicio de funciones de seguridad integral, detectase que el personal de seguridad del SOA incumple con las acciones de control, informa al jefe de la UGMSNPL, con copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Subunidad de Abastecimiento, dependiendo de la condición del mismo.

El personal de seguridad debe estar correctamente uniformado cuando pertenezca a una empresa de seguridad o con la vestimenta apropiada si trabaja para el PRONACEJ bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 728 o del Decreto Legislativo N.º 1057.

### **6.3.2. Sobre el ingreso de personas**

Los trabajadores del PRONACEJ que pertenezcan a otras dependencias se les consideran como visitantes, otorgándoles trato deferente por ser de la institución.

El personal de seguridad del SOA, al ingreso de una persona, debe velar por que se cumpla lo siguiente:

- a) El público visitante para ingresar a las instalaciones del SOA, se identifica con un documento de identificación (DNI, pasaporte, Cédula de Identidad, entre otro), la PNP y/o Fuerzas Armadas pueden ser identificados con su respectivo carné de identidad personal; los documentos de identificación son canjeados por el Pase de Visitante debidamente enumerado, al retiro

de las instalaciones del SOA se solicita el pase y se devuelve el documento de identificación del visitante.

- b) El personal de seguridad entrega el Pase de Visitante al portador, quien debe colocárselo en la parte izquierda de su pecho, posterior a ello, el personal de seguridad instruye al visitante sobre la prohibición de transitar por oficinas distintas a las autorizadas o que permanezca en los pasadizos de las instalaciones obstruyendo el libre tránsito.
- c) Todo ingreso de ACLP, visitantes, trabajadores y funcionarios debe ser registrado en el cuaderno de ingreso del SOA.
- d) La persona que visita a funcionarios o trabajadores del SOA, debe de contar con la autorización escrita o verbal por parte del director del SOA.
- e) El ingreso de ACLP, visitantes, trabajadores y funcionarios es durante el horario de atención al público; fuera del horario establecido solo se puede ingresar al SOA con la autorización del director del SOA.
- f) Está prohibido el ingreso de vendedores y/o promotores no autorizados.
- g) No está permitido el ingreso a las instalaciones del SOA de personas con visibles síntomas de ebriedad y/o de haber ingerido sustancias psicoactivas.
- h) El personal que acude al SOA en representación de una institución pública o privada, debe indicar el motivo de visita, portar el cargo o carné de identificación, y el ingreso es previa autorización del director del SOA.

### **6.3.3. Sobre ingreso y salida de bienes**

- a) El personal de seguridad registra todo ingreso o salida de bienes del SOA.
- b) El ingreso o salida de bienes debe contar con autorización escrita del funcionario responsable, y, de corresponder, el visado de Control Patrimonial, debiendo dejar en el puesto de vigilancia una copia de la autorización.
- c) Los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones del SOA deben ser revisados minuciosamente por el personal de seguridad del SOA.
- d) Está prohibido que se retiren bienes que son de uso exclusivo de las oficinas, salvo autorización por escrito del director del SOA.

### **6.3.4. Otros supuestos**

- a) El personal no puede abandonar las instalaciones del SOA en horario de trabajo sin motivo justificado; caso contrario, debe contar con la papeleta de salida autorizada por el director del SOA.
- b) Por necesidad de servicio, se permite el ingreso de trabajadores los días sábados, domingos y feriados, previa remisión de la lista de personal a la UGSICJ, por parte del director del SOA.
- c) El personal que labora en el SOA, realiza sus funciones con vestimenta formal y decorosa, priorizando el uniforme, si le fuera asignado.
- d) Cuando en cumplimiento de sus funciones, se hagan presentes altos funcionarios de los Poderes del Estado, Tribunal Constitucional, Defensoría del Pueblo, Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas y PNP, embajadores, director ejecutivo o jefes de las unidades del PRONACEJ,

entre otros funcionarios de alto rango, el director del SOA realiza el recibimiento y acompaña en la visita.

- e) El ingreso de periodistas y/o medios de comunicación es previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y el jefe de la UGMSNPL.
- f) Cada trabajador del SOA es responsable del resguardo de sus objetos de valor, mientras permanezca en las instalaciones del SOA.
- g) El personal de seguridad tiene prohibido proporcionar información a terceros sobre su trabajo y las acciones que se realizan dentro de las instalaciones del SOA.
- h) El ACLP que presente algún problema de salud o sufra algún accidente dentro de las instalaciones del SOA, debe ser conducido al centro de salud más cercano al SOA; paralelamente, el director del SOA debe informar sobre la situación a la familia o apoderado del ACLP.

#### **6.3.5. En caso de fallecimiento del adolescente al interior del SOA**

- a) Si la defunción ocurre dentro de las instalaciones del SOA, el director del SOA y el personal de seguridad debe de realizar las siguientes acciones:
  - El director del SOA comunica inmediatamente a la PNP sobre el deceso y solicita la participación del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes.
  - El personal de seguridad o director del SOA debe aislar el lugar del hecho, hasta la llegada de las autoridades para el levantamiento del cadáver.
  - El director del SOA comunica del hecho a la familia o apoderado del ACLP, y junto con el ETI del SOA brinda soporte emocional y asistencia psicológica a los deudos.
- b) En caso el director del SOA tenga conocimiento que en la defunción de un ACLP se evidencia incumplimiento u omisión funcional por parte de algún trabajador del SOA; informa, de forma inmediata, sobre la situación a la UGMSNPL y solicita la intervención de la Secretaría Técnica.

#### **6.3.6. En caso de violación sexual en el SOA**

- a) En el caso que se suscite una violación sexual, en grado de tentativa o consumado al interior de una SOA, el director del SOA comunica inmediatamente del hecho al Ministerio Público, a la PNP y a la autoridad judicial competente; y a la UGMSNPL y a la UGSICJ, para que estos a su vez informen a la Dirección Ejecutiva inmediatamente.
- b) Cuando se tenga conocimiento de una violación sexual consumada o en grado de tentativa, se informa de inmediato al director del SOA.
- c) El director del SOA hace de conocimiento de manera inmediata de los presuntos hechos al Ministerio Público y PNP, solicitando su presencia en el SOA para las diligencias que correspondan, en primer momento, por el medio más rápido, y regularizando seguidamente con comunicación escrita. Igualmente, comunica al Juez de la causa y a la Defensoría del Pueblo.

- d) Se aísla a los ACLP involucrados en la perpetración del hecho, hasta la llegada de la autoridad competente, con el acompañamiento permanente del personal del ETI.
- e) El director del SOA remite un informe detallado y documentado con los detalles de lo acontecido (circunstancias de los hechos, identificación de la víctima y agresor/es, estado de salud de los involucrados y ubicación física, acciones adoptadas, entre otros), debiendo ni bien ha tomado conocimiento del hecho, comunicar por el medio más rápido a la Dirección Ejecutiva, a la UGMSNPL y a la UGSICJ.
- f) El director del SOA dispone a quien corresponda, se comuniquen de manera inmediata a la familia de lo sucedido, a quienes se les brinda el apoyo emocional necesario, y permitiendo la pronta comunicación y contacto con la presunta víctima.
- g) Velar por que a la presunta víctima se le realice el examen médico legal, y acceder al resultado del mismo.
- h) La presunta víctima recibe atención médica y psicológica oportuna.
- i) De no contar los involucrados en los hechos con abogado, se efectúa las coordinaciones con la Defensa Pública para que se les asigne un abogado defensor.

## **VII. ANEXOS**

- 7.1. Anexo N.º 1: Modelo de acta de conformación del Comité de Manejo de Crisis.
- 7.2. Anexo N.º 2: Estructura del Plan de Seguridad.
- 7.3. Anexo N.º 3: Instrucciones para el llenado de cuaderno de consignas.
- 7.4. Anexo N.º 4: Instrucciones para el llenado del Cuaderno de Novedades y Ocurrencias en Centros Juveniles.
- 7.5. Anexo N.º 5: Listado de objetos ilícitos.
- 7.6. Anexo N.º 6: Listado de objetos prohibidos.
- 7.7. Anexo N.º 7: Estructura de orden de operaciones de traslado.
- 7.8. Anexo N.º 8: Estructura del Plan de Conducción.
- 7.9. Anexo N.º 9: Modelo de acta de incautación/comiso.
- 7.10. Anexo N.º 10: Modelo de acta de hallazgo.
- 7.11. Anexo N.º 11: Formato de autorización de conducción.
- 7.12. Anexo N.º 12: Estructura del reporte diario de servicio.
- 7.13. Anexo N.º 13: Modelo de informe de hallazgo de objetos o sustancias prohibidas o ilícitos en SOA.

## ANEXO Nº 1

### MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MANEJO DE CRISIS

En el distrito de \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, en la Dirección del Centro Juvenil de diagnóstico y rehabilitación de “\_\_\_\_\_”, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la mañana del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, se reunieron el Sr(a) \_\_\_\_\_, director del Centro Juvenil, el Sr(a). \_\_\_\_\_, Administradora y el Sr. \_\_\_\_\_, jefe de Seguridad a fin de conformar el Comité de Manejo de Crisis, habiéndose tomado las siguientes medidas:

**PRIMERO:** El comité en mención será presidido por el Sr(a) \_\_\_\_\_, director del Centro Juvenil según lo establecido en el MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL AL INTERIOR DE LOS CENTROS JUVENILES DE MEDIO CERRADO A NIVEL NACIONAL, el Sr(a). \_\_\_\_\_, Administradora y el señor José \_\_\_\_\_, jefe de Seguridad.

**SEGUNDO:** Este comité se instala con la finalidad de ejecutar las acciones contempladas en el Plan de Seguridad del Centro Juvenil, permitiendo prever situaciones de crisis o emergencias, que alteren el normal desarrollo de las actividades diarias, considerándose que pudieran acontecer alguno de estos casos:

- Sismos
- Incendios
- Toma de rehenes
- Sabotaje
- Inundaciones
- Alteración del orden interno, motines, fugas, reyertas
- Atentados terroristas
- Paralización de labores/huelgas
- Evacuación del local
- Otros

**TERCERO:** Se acordó que se formularan las tareas específicas de cada uno de los miembros que integran el comité, las mismas que se adjuntan a la presente Acta y se pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de los Centros Juveniles.

**CUARTO:** Se acuerda realizar una reunión mensual a fin de evaluar acciones relacionadas a la seguridad.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas de la mañana se culmina la reunión con las firmas correspondientes en señal de conformidad:

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE MANEJO DE CRISIS**

### **DEL DIRECTOR**

1. Responsable de conformar e instalar el Comité de Manejo de Crisis.
2. Pondrá en conocimiento del hecho, a las autoridades que correspondan, una vez identificado el proceso de Crisis (Dirección Ejecutiva de Centros Juveniles, Coordinador de Seguridad de Centros Juveniles, etc.)
3. Establecerá comunicación inmediata para solicitar en caso necesario la presencia del Fiscal de turno y/o Fiscal de Prevención del Delito.
4. Es el único responsable de autorizar, informar y mantener las relaciones con la prensa cuando la situación lo requiera en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Centros Juveniles.
5. Coordinará la evacuación del personal cuando sea necesario, con el jefe de Seguridad y/o Administrador(a).
6. Será el encargado de mantener informado a los familiares de las personas afectadas cuando ocurra una crisis.
7. Dispondrá que los Grupos de Emergencia conformados, se encuentren en condiciones de actuar.
8. Apoyará la organización de tareas de Defensa Civil y ejecución de simulacros.

### **DEL ADMINISTRADOR (A)**

1. Es parte integrante del Comité de Manejo de Crisis.
2. Actuará en forma rápida y oportuna cuando se ordene la evacuación, conduciendo a las personas por las rutas de escape en orden y con la seguridad del caso.
3. Deberá mantenerse comunicado permanentemente con el jefe de Seguridad.
4. En caso de producirse manifestaciones del orden interno en el Centro, deberá coordinar con los encargados para que se retire en previsión, todo material que podría ser utilizado por los manifestantes y que pueda causar daño al personal.
5. Participará activamente durante la realización de los simulacros.

### **DEL JEFE DE SEGURIDAD**

1. Integra el Comité de Manejo de crisis, como jefe Operativo.
2. Asumirá las funciones del director cuando este no se encuentre en el Centro y se presente una situación de crisis.
3. Realizará permanentemente inspecciones al local, verificando que los equipos de seguridad que se utilizarían en casos de emergencia se encuentren operativos.
4. Efectuará reuniones de coordinación con la Policía Nacional de la jurisdicción a fin de que nos brinde el apoyo necesario.

5. Responsable de ejecutar las tareas de Defensa Civil y la organización de simulacros.
6. Llevará un registro cronometrado de los hechos.
7. Solicitará el apoyo logístico que se requiera para actuar ante una emergencia de crisis que se presente.
8. Activará y conducirá los grupos de emergencia cuando la situación lo requiera.

### **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - COE**

Es el espacio físico donde se reunirá el comité de manejo de crisis para la toma de decisiones cuando se instale ante una ocurrencia de una emergencia, este ambiente debe contar con características de seguridad y estar proveído de medios de comunicación interna y externa mediante la instalación de teléfonos, radios, megáfonos, altoparlantes etc.

Su ubicación será designada por los miembros que conforman el Comité de manejo de Crisis, pudiendo ser en este caso la Oficina de la Dirección .

## ANEXO Nº 2

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE SEGURIDAD

**C A R T A S** : Plano o Croquis de las instalaciones del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación ....

#### I. ORGANIZACIÓN

##### A. COMANDO

1. Comando General  
    Presidente Ejecutivo
2. Comando Operativo  
    Director (es) del Centro Juvenil - jefe de la UGSI
3. Jefes Operativos  
    Jefe de seguridad o quien haga sus veces.

##### B. FUERZAS

1. Propias               :     Personal de seguridad  
                                  Educadores sociales y trabajadores del CJ.
2. Apoyo                :     Personal de seguridad y EE.SS replegados.  
                                  Personal de la Comisaria PNP del sector y la  
                                  Policía Antidisturbios -USE PNP.
  
3. Sup. y Control :     UGSICJ-PRONACEJ.

#### II. SITUACION

- A. ANTECEDENTES
- B. HECHOS
- C. FUERZAS AMIGAS
- D. FUERZAS Oponentes.
- F. SUPOSICIONES

#### II. MISION

#### III. EJECUCION

- A. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

## 1. TIPO DE OPERACIÓN

Las operaciones de seguridad a realizarse son :

- a. Inteligencia:
- b. Prevención:
- c. Seguridad:
- d. Control del Orden:

## 2. SECTORIZACION

Para el planeamiento y desarrollo de las operaciones de seguridad, los grupos operativos tendrán la siguiente zonificación:

- a. ZONA DE ACCIÓN
- b. ZONA ADYACENTE
- c. ZONA DE INFLUENCIA

## 3. FASES DE LA OPERACIÓN

Las operaciones de seguridad en el cumplimiento del presente Plan y anexos, se ejecutarán observándose las TRES (03) fases establecidas (antes, durante y después) para afrontar la emergencia:

1. ANTES
2. DURANTE
3. DESPUES

### **B. TAREAS GENERALES.**

### **C. TAREAS ESPECÍFICAS.**

1. COMANDO GENERAL.
2. COMANDO OPERATIVO.
3. JEFE OPERATIVO
4. JEFE DE SEGURIDAD.
5. PERSONAL DE SEGURIDAD DEL CENTRO JUVENIL.

### **C. INSTRUCCIONES DE COORDINACION.**

## **IV ADMINISTRACIÓN**

PERSONAL  
LOGISTICA  
EQUIPOS.  
VEHICULOS  
EVACUACION Y HOSPITALIZACION.

**V. COMANDO Y COMUNICACIONES:**

**PUESTO DE COMANDO EN EL CENTRO JUVENIL**

- Director(a) del Centro.
- Administración.
- Jefe de Seguridad

**COMUNICACIONES**

- RED INTERNA
- RED EXTERNA

**VI. ANEXOS**

1. Plan de evacuación en caso de emergencias.
2. Plan de Lucha Contra Incendio.
3. Plan contra motines y reyertas.
4. Plan contra fugas y evasiones.
5. Plan de recojo del personal de seguridad y educadores.
6. Guía telefónica de emergencia.
7. Acta de Comité de crisis

Lima \_\_\_de\_\_\_\_\_202\_

**ANEXO Nº 3**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUADERNO DE CONSIGNAS**

MODELO DE LLENADO DE CUADERNO DE CONSIGNAS PARA EL SERVICIO.

Lugar y fecha:

Para: Consigna de servicio para el puesto Nro.003 o puestos de vigilancia y seguridad del CJDR.....:

1. El personal del PV N.º05 encargado del control de acceso autorizado de vehículos por la puerta N.04, en turno de amanecida estará atento a la llegada del vehículo recolector de basura de la municipalidad de San Ramon, debiendo solicitar el apoyo al personal de ronda para la identificación de los trabajadores del municipio y revisión vehicular; a fin de prevenir y evitar fugas de ACLP del Centro Juvenil.
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Firma y post firma del enterado

Jefe de seguridad

-----

-----

Nombre y apellidos

DNI.

Hora.

**ANEXO N.º 4**  
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOVEDADES Y OCURRENCIAS EN CENTROS JUVENILES**

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para el personal de seguridad que utilice en su puesto de trabajo un "Cuaderno de Novedades y Ocurrencias", de no hacerlo se considerará una falta grave. Se establece con el fin de registrar toda novedad (ocurrencia) que se presente durante el servicio; en el mismo se debe escribir claro, sin tachones, que sea verificable por los entes de control. Sirve como soporte para adelantar investigaciones administrativas o penales.

1. El Agente de Seguridad, deberá de anotar todas las novedades (ocurrencias) durante el turno de su servicio, incluyendo las que reporte como consignas el "responsable de Seguridad", Supervisor de Seguridad, Agente del turno saliente o persona autorizada como el Administrador, por ejemplo.
2. Las novedades se escribirán de inmediato y de acuerdo al orden cronológico de entrada, **con letra clara, sin enmendaduras, y sin borrones**. Se mencionará la hora en que se tiene conocimiento de la novedad, usando el sistema horario de 24 horas (de las 00:00 a las 24:00 horas).
3. Las novedades deben escribirse seguidas hasta el final de la hoja, si sobra espacio se colocará una raya, sin dejar espacios en blanco ni páginas ni renglones sin escribir, renglón tras renglón; todas las ocurrencias van seguidas una de otra, no se permite escribir sobre las ocurrencias ya anotadas. En caso se requiera anular o modificar lo ya escrito, se trazará una raya sobre lo que se desea tachar y se colocará la firma corta del Agente en servicio que hace la corrección. La tinta con la que se escriban las ocurrencias debe ser de color negro o azul, no se permitirá otro color (Si desea resaltar una ocurrencia la subrayará).
4. Después de la última novedad del turno, se coloca la hora exacta del relevo, indicando como deja el servicio y firmando y colocando su nombre completo como entrega.
5. El Agente entrante y el Agente saliente, deberán efectuar una ronda durante el relevo, iniciando el Cuaderno con las novedades recibidas. Si hubiera anomalías deberá anotarla y de inmediato reportarla al Supervisor de turno y este de manera inmediata al "responsable de Seguridad", quien verificará y tomará las acciones correctivas de inmediato.
6. Debe anotarse el ingreso y salida del personal autorizado y por escrito, que labora en la sede los fines de semana y feriados. Los trabajadores solo podrán permanecer en el interior de los Centros Juveniles hasta las 17:00 horas, y podrán ingresar a partir de las 07:15 horas. Para permanecer fuera de ese horario, solo con "**Autorización del Director**".
7. Se anotará todo ingreso y salida de personas ajenas al PRONACEJ Y Centros Juveniles.
8. El Agente anotará en el cuaderno cuando entren o salgan bienes, materiales, etc. Consignando el documento que lo autoriza; placa de vehículo y datos del chofer. Cuando ingresen bultos, cajas, maletas cerradas, etc., se colocará en el cuaderno lo siguiente "**Se desconoce el contenido y cantidad del interior**".
9. El Agente coordinará con la persona responsable y autorizada para disponer cualquier consigna, debe pedirle que la consigna este por escrito, y si no es posible que escriba la novedad en el mismo cuaderno de novedades y que firme como responsable de tal información. El Agente solo agregará la fecha, hora y el nombre completo y cargo de la persona que dispone la consigna.
10. En el caso de que se tenga alguna duda, el Agente debe asesorarse por el Supervisor, quien le dirá la forma correcta de proceder o llenar una novedad.

**11.** Cuando se retire el último trabajador, deberá dar una ronda completa y minuciosa a fin de detectar alguna condición insegura y darle solución. Cada dos horas efectuarán una ronda y colocarán las novedades correspondientes.

**12.** Las páginas están enumeradas en orden y no deben de retirarse del cuaderno, si esto se hiciera se considerará una falta grave tal acción.

**13.** El “Responsable de Seguridad”, deberá de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este instructivo, colocando su firma y fecha en todos los cuadernos de novedades, por lo menos una vez a la semana, en señal de que el Cuaderno de Novedades está siendo llevado correctamente.

**14.** Cinco (5) hojas antes de que se vaya a terminar el “Cuaderno de Novedades”, el Agente está en la obligación de solicitar otro, a fin de ser reemplazado por uno nuevo.

**FORMATO PARA LLENADO DE CUADERNO DE MEMORANDUM DIARIO O DE NOVEDADES Y OCURRENCIAS DE LOS CENTROS JUVENILES.**

1. Servicio de seguridad del CJDR \_\_\_\_\_ de 07:00 del día \_\_\_mes\_\_\_año\_\_\_ a 07:00 del día \_\_\_mes\_\_\_año\_\_\_.
2. Jefe de seguridad:
3. Supervisor de turno:
4. Jefe de Grupo:
5. Operador del CCCVV:
6. Puestos de Servicio:  
 PV1.  
 PV2.  
 PV3.

HORA	NOVEDAD U OCURRENCIA	OBSERVACIÓN
06:35	Ingreso al CJ el API Juan de Dios Aguilar	

## LISTADO DE OBJETOS ILÍCITOS

ARTÍCULOS ILÍCITOS CUYO INGRESO O INTENTO DE INGRESO AL CENTRO JUVENIL ESTAN CONSIDERADOS COMO DELITOS SUJETOS AL CODIGO PENAL, ASIMISMO ARTICULOS CUYA POSESION O PORTE AL INTERIOR DEL CENTRO JUVENIL ESTAN CONSIDERADOS COMO DELITOS SUJETOS AL CODIGO PENAL

### 01. ARMAS Y EXPLOSIVOS:

- a. Armas de fuego en general: revólveres, pistolas, y otros, o fragmentos de ellos.
- b. Municiones de todo calibre.
- c. Explosivos en general (granadas pólvora, anfo, TNT, fulminante, mecha lenta eléctrica, pentrita, y otros).
- d. Armas blancas.
- e. Otros considerados elementos de riesgo

### 02. OBJETOS

- a. Cámaras fotográficas, chip, usb, tarjetas de memoria, cd, discos y memorias portátiles, cámaras de video, objetos con cámaras de filmación de videos.
- b. Teléfono celular, teléfonos satelitales, Beeper, Lectora MP3, radiotransmisores portátiles.

### 03. SUSTANCIAS TOXICAS, ALUCINOGENAS Y PSICOTROPICAS:

- a. Pasta Básica de Cocaína.
- b. Clorhidrato de cocaína.
- c. Marihuana.
- d. Opio.
- e. LSD.
- f. Látex, Flor y Hojas de Floripondio.
- g. Heroína.
- h. Morfina.
- i. Éxtasis
- j. Otros.

### 04. OTROS:

- a. Tener una identificación falsa.
- b. Monedas y billetes falsificados.
- c. Portar documentación de terceros para suplantar identidad.
- d. Literatura, propaganda, fotos, mensajes, casetes, y/o objetos subversivos.
- e. Medicamentos fármaco dependientes.

## PODER LEGISLATIVO

### CONGRESO DE LA REPUBLICA

#### LEY Nº 29867

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República  
Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

#### LEY QUE INCORPORA DIVERSOS ARTÍCULOS AL CÓDIGO PENAL RELATIVOS A LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE DETENCIÓN O RECLUSIÓN

##### Artículo único. Objeto de la Ley

Incorpóranse al Código Penal los artículos 368-A, 368-B, 368-C, 368-D, 368-E y modifícase el artículo 415, en los siguientes términos:

##### **\*Artículo 368-A.- Ingreso indebido de equipos o sistema de comunicación, fotografía y/o filmación en centros de detención o reclusión**

El que indebidamente ingresa, intenta ingresar o permite el ingreso a un centro de detención o reclusión, equipos o sistema de comunicación, fotografía y/o filmación o sus componentes que permitan la comunicación telefónica celular o fija, radial, vía internet u otra análoga del interno, así como el registro de tomas fotográficas o de video, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años.

Si el agente se vale de su condición de autoridad, abogado defensor, servidor o funcionario público para cometer o permitir que se cometa el hecho punible descrito, la pena privativa será no menor de seis ni mayor de ocho años e inhabilitación, conforme al artículo 36, incisos 1 y 2, del presente Código.

##### **Artículo 368-B.- Ingreso indebido de materiales o componentes con fines de elaboración de equipos de comunicación en centros de detención o reclusión**

El que indebidamente ingresa, intenta ingresar o permite el ingreso a un centro de detención o reclusión, materiales o componentes que puedan utilizarse en la elaboración de antenas, receptores u otros equipos que posibiliten o faciliten la comunicación telefónica celular o fija, radial, vía internet u otra análoga del interno, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

Si el agente se vale de un menor de edad o de su condición de autoridad, abogado defensor, servidor o funcionario público para cometer o permitir que se cometa el hecho punible descrito, la pena privativa será no menor de tres ni mayor de seis años e inhabilitación, conforme al artículo 36, incisos 1 y 2, del presente Código.

##### **Artículo 368-C.- Sabotaje de los equipos de seguridad y de comunicación en establecimientos penitenciarios**

El que dentro de un centro de detención o reclusión vulnera, impide, dificulta, inhabilita o de cualquier otra forma imposibilite el funcionamiento de los equipos de seguridad y/o de comunicación en los establecimientos penitenciarios, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cinco ni mayor de ocho años.

Si el agente se vale de un menor de edad o de su condición de autoridad, abogado defensor, servidor o funcionario público para cometer o permitir que se cometa el hecho punible descrito, la pena privativa será no menor de ocho ni mayor de diez años e inhabilitación, conforme al artículo 36, incisos 1 y 2, del presente Código.

##### **Artículo 368-D.- Posesión indebida de teléfonos celulares o, armas, municiones o materiales explosivos, inflamables, asfixiantes o tóxicos en establecimientos penitenciarios**

La persona privada de libertad en un centro de detención o reclusión, que posea o porte un arma de fuego o arma blanca, municiones o materiales explosivos, inflamables, asfixiantes o tóxicos, será reprimida con pena privativa de libertad no menor de ocho ni mayor de quince años.

Si el agente posee, porta, usa o trafica con un teléfono celular o fijo o cualquiera de sus accesorios que no esté expresamente autorizado, la pena privativa de libertad será no menor de tres ni mayor de ocho años.

Si se demuestra que del uso de estos aparatos se cometió o intentó cometer un ilícito penal, la pena será no menor de diez ni mayor de quince años.

##### **Artículo 368-E.- Ingreso indebido de armas, municiones o materiales explosivos, inflamables, asfixiantes o tóxicos en establecimientos penitenciarios**

El que indebidamente ingresa, intenta ingresar o permite el ingreso a un centro de detención o reclusión, un arma de fuego o arma blanca, municiones o materiales explosivos, inflamables, asfixiantes o tóxicos para uso del interno, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de ocho ni mayor de quince años.

Si el agente se vale de un menor de edad o de su condición de autoridad, abogado defensor, servidor o funcionario público para cometer o permitir que se cometa el hecho punible descrito, la pena privativa será no menor de diez ni mayor de veinte años e inhabilitación, conforme al artículo 36, incisos 1 y 2, del presente Código.

##### **Artículo 415.- Amotinamiento de detenido o interno**

El detenido o interno que se amotina atacando a un funcionario del establecimiento o a cualquier persona encargada de su custodia, u obligando por la violencia o amenaza a un funcionario del establecimiento o a cualquier persona encargada de su custodia a practicar o abstenerse de un acto, con el fin de evadirse, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años.

Si el agente provoca un motín, disturbio o cualquier violación contra la integridad física de cualquier persona o de la seguridad interna o externa del recinto, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de seis ni mayor de ocho años.

Los cabecillas o dirigentes del motín serán sancionados con la pena señalada, aumentada en una tercera parte.\*

## ANEXO N.º 6

### LISTADO DE OBJETOS PROHIBIDOS

#### ARTÍCULOS PROHIBIDOS DE INGRESAR Y PORTAR O POSEER EN EL INTERIOR DE LOS CENTROS JUVENILES DEL PRONACEJ.

**01. PRENDAS DE VESTIR:**

- a. Zapatos, borceguíes, botas.
- b. Prendas de vestir contrarios al régimen de vida del ACLP.
- c. Pañoletas, pasadores, chalinas y corbatas.
- d. Uniformes o prendas similares a los de uso de las FFAA., PNP., INPE (Verde militar, caqui, azul, plomo ó verde cemento).
- e. Prendas de cabeza como sombreros, gorros, viseras.
- f. Disfraces, pelucas ó cabellos sobrepuestos.
- g. Telas y mantos de color ROJO

**02. BEBIDAS ALCOHOLICAS:**

- a. Cerveza de todo tipo (Botellas y Latas).
- b. Alcohol de todo tipo.
- c. Vinos de todo tipo.
- d. Champagne, Wiski, Ron, Anisado, Coñac, Pisco, Vodka.
- e. Vinagre.
- f. Bebidas alcohólicas de todo tipo, marca, preparadas y derivadas.

**03. OTROS EFECTOS PROHIBIDOS:**

- a. Medicamentos, cremas, ungüentos sin prescripción médica.
- b. Preservativos.
- c. Alhajas, espejos, gafas para el sol, perfumes o lociones en envase de vidrio, metálico o en spray.
- d. Anillos, aros, aretes, piercing, incrustaciones, relojes, pulseras.
- e. Lentes que no sean de lectura o con prescripción médica.
- f. Cadenas metálicas de todo tipo y tamaño, Sogas y/o soguillas.
- g. Herramientas de todo tipo,
- h. Mas de un candado y mas de dos llaves del mismo candado.
- i. Documentos personales o de terceros.
- j. Literatura, propaganda, fotos, mensajes, casets, y objetos de apología subversiva.
- k. Objetos y productos de material gráfico o impreso u otros que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la seguridad del Centro Juvenil o afecte el tratamiento de los ACLP.
- l. Binoculares, catalejos, visores nocturnos.
- m. Máquinas de afeitar eléctricas y metálicas, ni hojas de afeitar.
- n. Productos enlatados, objetos de vidrio y metálicos.
- o. Cocina, ollas y utensilios metálicos.
- p. Medicamentos fármaco dependientes.
- q. Monedas y billetes nacionales o extranjeros.
- r. Todo equipo eléctrico y electrónico.
- s. Fósforos, encendedores,
- t. Gasolina, petróleo, thinner, aguarrás, solventes de todo tipo, pinturas.
- u. Cubiertos y menajes metálicos.

## ANEXO Nº 7

### ESTRUCTURA DE ORDEN DE OPERACIONES DE TRASLADO

Para ejecutar operaciones de recepción, seguridad, traslado y entrega de los ACLP.....

#### **ORGANIZACIÓN**

##### **A. COMANDO**

1. COMANDO GENERAL
2. COMANDO OPERATIVO.
3. JEFE OPERATIVO

##### **B. FUERZAS**

1. Propias: Personal especializado de la UGSI-CJ
2. Apoyo: Policía Nacional del Perú (PNP)

#### **I. SITUACIÓN**

- A. ANTECEDENTES
- B. HECHOS
- C. FUERZAS AMIGAS.

1. PROPIAS
2. APOYO

D. FUERZAS OPONENTES

E. SUPOSICIONES

#### **I. MISION**

#### **III. EJECUCIÓN**

## A. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

### 1. TIPO DE OPERACIÓN

Las operaciones a desarrollarse son:

- a. Recepción
- b. Traslado y Seguridad
- c. Entrega.

## B. SECTORIZACION

- a. Zona de acción
- b. Zona adyacente

## C. RUTAS DE DESPLAZAMIENTOS

- a. Ruta principal:
- b. Ruta alterna:
- c. Ruta de emergencia:

## D. FASES DE LA OPERACIÓN

- a. Antes.
- b. Durante.
- c. Después.

## E. TAREAS GENERALES

JEFE DE SEGURIDAD DEL CENTRO JUVENIL

### C. TAREAS ESPECÍFICAS

1. COMANDO GENERAL
2. COMANDO OPERATIVO
3. JEFE OPERATIVO
4. FUERZAS DE APOYO.

## F. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

## IV. ADMINISTRACION

### B. EFECTIVOS

Propios y designados por PRONACEJ

### C. VESTIMENTA

Uniforme y ropa civil.

D. EQUIPO Y ARMAMENTO

Propio.

E. TRANSPORTE

Transporte interprovincial

F. EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN

1. Personal de seguridad y ACLP, Centros de Salud Públicos y/o privados de acuerdo a su situación

**V. COMANDO Y COMUNICACIONES.**

A. PUESTO DE COMANDO

2. Comando General:
3. Comando Operativo:
4. Jefe Operativo:

G. COMUNICACIONES.

---

**FIRMA JEFE OPERATIVO**

---

**FIRMA DIRECTOR CJ DE ORIGEN**

---

**VB.UGSICJ**

Lima, 05 de septiembre de 2024.

## ANEXO Nº 8

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONDUCCIÓN

#### **FORMATO DE PLAN DE CONDUCCIÓN N.º 001-202...- JUS/PRONACEJ-UGMSI-CJDRL-JS “PROGRAMA DON BOSCO”**

Para la ejecución de operaciones de seguridad, durante la conducción, permanencia y retorno de XXX ACLP del Programa IV, del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de XX, a cargo de la Jefatura de Seguridad del Centro Juvenil Diagnóstico y Rehabilitación XXX, hacía el XXX el día XX de XX del 202X de XX:00 a XX:00 horas, sito en XXX, para participar en las actividades programadas por el 25º Aniversario del Programa; con el objetivo de sociabilizar, mejorar el trabajo psicosocial con los adolescentes y fortalecer la convivencia, a través del paseo ecológico.

Dichas operaciones tienen como finalidad la prevención, disuasión y neutralización de probables fugas, rescates y otras situaciones de emergencia que podrían suscitarse y alterar el orden y la seguridad ciudadana, por lo que se desarrollarán dentro del marco legal vigente y el respeto irrestricto de los derechos humanos, respetando los protocolos de bioseguridad

#### **I. ORGANIZACIÓN**

A. COMANDO GENERAL

B. COMANDO OPERATIVO

C. JEFE OPERATIVO

D. FUERZAS

1. Propias : Personal de Agentes de Protección Interna, Educadores sociales, Grupo de Intervenciones Tácticas de la Jefatura de Seguridad del CJDR-L1 y Equipo Inter Disciplinario del Centro.

2. Apoyo : Comisaria del Sector Comisaria PNP xxx - Serenazgo.

3. Control : UGSICJ, Dirección y Jefatura de Seguridad del CJDR XXX.

#### **II. SITUACIÓN**

A. ANTECEDENTES

B. HECHOS

C. FUERZAS AMIGAS

D. FUERZAS ADVERSAS

E. SUPOSICIONES

### III. MISIÓN

### IV. EJECUCION

A. CONCEPTO DE LA OPERACION.

B. ACCIONES OPERATIVAS.

1. TIPO DE OPERACIÓN.

Las operaciones a desarrollarse son:

- a. Conducción
- b. Seguridad de ACLP
- c. Capsula de seguridad
- d. Seguridad en las rutas desplazamientos.
- e. Seguridad en la actividad

D. SECTORIZACIÓN

Para el planeamiento y desarrollo de las operaciones de traslado y seguridad, las operaciones tendrán las siguientes zonificaciones:

- a. Zona de acción
- b. Zona adyacente
- c. Zona de influencia

E. RUTAS DE DESPLAZAMIENTOS

- a. Principal
- b. Alterna
- c. Emergencia

F. FASES DE LA OPERACIÓN

ANTES  
DURANTE

G. TAREAS GENERALES

- a. Comando general
- b. Comando operativo
- c. Jefe operativo

#### **H. TAREAS ESPECÍFICAS**

- a. Comando general
- b. Comando operativo
- c. Jefe operativo

FUERZAS DE APOYO

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

#### **V. ADMINISTRACIÓN**

- a. **EFFECTIVOS**  
Propios y designados por el Pronacej.
- b. **VESTIMENTA**  
Uniforme táctico de estación.
- c. **EQUIPO**  
Propio.
- d. **TRANSPORTE**  
Particular y/o destinados por la Dirección, Administración y/o Pronacej.
- e. **EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN**

Personal del Pronacej y ACLP serán evacuados a los centros de salud públicos y/o privados de acuerdo a su situación.

#### **PUESTO DE COMANDO**

- 1. Comando General
- 2. Comando Operativo
- 3. Jefe Operativo

#### **VI. COMUNICACIONES**

- Director Ejecutivo Pronacej.
- Jefe UGMSI.

- Director CJDR XXX.
- Jefe de Operaciones.

---

FIRMA ENCARGADO DE CONDUCCION

---

FIRMA DIRECTOR DEL CJDR

---

VISTO BUENO UGSICJ

Lima, 05 de septiembre de 2024.

**ANEXO N.º 9**

**MODELO DE ACTA DE INCAUTACIÓN/COMISO**

En la ciudad de ....., Distrito de ....., siendo las ..... horas, del día.....de 2024, en la oficina ....., el Instructor que suscribe, (Jefe de seguridad, educador social, agente de seguridad), identificado con DNI N° ....., perteneciente a la jefatura, programa, unidad....., en presencia del imputado ..... identificado con DNI N°....., edad....., del Programa....., Procedo a realizar la presente diligencia de INCAUTACIÓN/COMISO en las siguientes circunstancias:

.....  
.....

Procediendo a incautar/comisar lo siguiente (descripción detallada de los bienes, objetos, especies, etc.)

.....  
.....

Leída la presente, se firma en señal de conformidad por los presentes a las..... horas del día .....de la fecha .....

**EL INSTRUCTOR**

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellido  
Nº DNI.....

**EL IMPUTADO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Nº DNI.....

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Nº DNI.....

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Nº DNI.....

Nota: En caso de negarse a firmar, colocar “se negó a firmar”.

**ANEXO N.º 10**

**MODELO DE ACTA DE HALLAZGO**

En la ciudad de ....., Distrito de ....., siendo las ..... horas, del día.....de 2024, en la oficina ....., el Instructor que suscribe, (Jefe de seguridad, educador social, agente de seguridad), identificado con DNI N° ....., perteneciente a la jefatura, programa, unidad....., procede a efectuar el levantamiento de las siguientes especies halladas en

....., de conformidad al siguiente detalle:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Leída la presente, se firma en señal de conformidad por los presentes a las..... horas del día .....de la fecha .....

<p><b>EL INSTRUCTOR</b></p> <hr/> <p>Nombre y Apellido</p> <p>DNI N°.....</p>
---

<p><b>TESTIGO</b></p> <hr/> <p>Nombre y Apellido</p> <p>DNI N°.....</p>
---

<p><b>TESTIGO</b></p> <hr/> <p>Nombre y Apellido</p> <p>DNI N°.....</p>
---

**ANEXO N.º 11**

## FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION PARA CONDUCCION DE ACLP DEL CJDR-.....

En el Centro Juvenil.....

Se entrega el o los siguientes ACLP:.....

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN JURÍDICA

Quien o quienes son conducidos por disposición del Director del CJDR-LIMA01, ..... y custodiados por personal de seguridad (API) ..... A mérito de la papeleta del médico....., del oficio del juzgado.....informe del ETI....., de fecha.....

Al momento de la recepción se evidencia su estado de salud física y mental.....

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma de recepción del o los ACLP  
ACLP

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de entrega de

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CJDR

**ANEXO Nº 12**

**ESTRUCTURA DEL REPORTE DIARIO DE SERVICIO**

Reporte del CJDR11-TUMBES

FECHA: 05OCT2024

HORA: 07.30

ACLP: 100

API: 07

EE-SS: 06

OCURRENCIAS: (consignar solo si hubiera)

Ejemplo:

Internamientos: 05

Externamientos: 03

CONDUCCIONES:

Diligencia medica: 01

Diligencia judicial: 02

TRASLADOS:

Sin novedad.

REVISIONES:

Sin novedad.

OTROS:

Estudio:

Trabajo:

Sin novedad

Reporta: Jefe de Seguridad, Juan Amasifuén Yauli

#### **ANEXO Nº 20**

### **MODELO DE INFORME DE HALLAZGO DE OBJETOS O SUSTANCIAS PROHIBIDAS O ILÍCITOS EN SOA**

Fecha y hora	Servicio	Supervisor

Título de la novedad

Descripción detallada de los hechos

Otras informaciones o consideraciones relevantes

Acciones tomadas y/o recomendaciones del supervisor

Firma del Director del SOA