GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR (SOP)

DIVISIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

JULIO 2018

ÍNDICE

Capítulo I.	Propósito	1
Capítulo II.	Aplicabilidad	1
Capítulo III.	Jurisdicción	1
Capítulo IV.	Área de Retén	1
Capítulo V.	Trámite Administrativo de Incidentes de Violencia Doméstica	5
Capítulo VI.	Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica	8
Capítulo VII.	Incidentes de Violencia Doméstica que Involucre Empleado del Sistema Clasificado o Sistema de Rango como Persona Perjudicada y Ofensora	17
Capítulo VIII.	Incidentes de Violencia Doméstica con Personal Militar	18
Capítulo IX.	Toma de Fotos	20
Capítulo X.	Escolta y/o Transportación de Persona Perjudicada	20
Capítulo XI.	Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango	22
Capítulo XII.	Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango cuando el incidente ocurre fuera del Área de Trabajo	23
Capítulo XIII.	Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica con Persona Gravemente Herida o Asesinada	24
Capítulo XIV.	Órdenes de Protección	24
Capítulo XV.	Oficial de Enlace Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica	26
Capítulo XVI.	Cláusulas de Cumplimiento	28

Capítulo I. Propósito.

El propósito de este Manual de Procedimientos Operativos Estándar (SOP), es proveer a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "MNPPR") que son investigadores en la División de Violencia Doméstica (en adelante "DVD"), unas guías claras y específicas que permitan realizar sus deberes y responsabilidades de manera uniforme y organizada.

Este Manual permitirá documentar todas las actividades administrativas y operacionales que se realicen con las personas involucradas en incidentes de violencia doméstica con el propósito de ofrecer protección diligentemente a estas.

Capítulo II. Aplicabilidad.

Este Manual será de aplicación a todo el personal que labora en la DVD.

Capítulo III. Jurisdicción.

La jurisdicción de la DVD, será hacer cumplir la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*.

Capítulo IV. Área de Retén.

El retén tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Brindará a todos los visitantes un trato profesional y cortés. De igual forma, canalizará la ayuda que se le pueda prestar en cada situación, según amerite.
2. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el *Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas* (septiembre 2010).
3. Anotará toda información confidencial que se reciba en el formulario PPR-961, titulado "Llamadas Confidenciales", y lo tramitará inmediatamente al supervisor.
4. No permitirá tertulias en el área de retén.

5. En el Área del Retén se utilizará el equipo que la Agencia provea y/o el autorizado por el Director de la DVD. Queda prohibido cualquier equipo electrónico (videojuegos, laptops personales y otros) que interrumpa las labores en las áreas de trabajo.
6. Recibirá los formularios PPR-311. 1, titulado "Querellas Administrativas" y PPR-311.2, titulado "Formulario de Reconocimiento", sobre cualquier MNPPR o empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR"), y seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento para el Recibo, Tramite, Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas contra Empleados de la Policía de Puerto Rico y la Orden General 300-311 titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos."
7. No permitirá ni autorizará a ningún MNPPR o agente perteneciente a otra agencia, verificar, examinar, fotocopiar o copiar información de documentos o libros de control, sin antes estar debidamente autorizado por el Director de la DVD.
8. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios ofrecidos por compañías telefónicas, tales como 4-1-1, 5-1-1, o cualquier otro, excepto que las mismas sean de carácter oficial.
9. Notificará inmediatamente al supervisor de turno cuando un MNPPR se reporte por licencia de enfermedad. Esta notificación deber ser personalmente, o por el medio de comunicación más rápido (por ejemplo: vía telefónica, correo electrónico, entre otros).
10. Custodiará y certificará el Libro de Entrada y Salida, de conformidad con la Orden General 80-11, titulada "Normas y Procedimiento para el Uso y Conservación del Libro de Entradas y Salidas de los Miembros de la Fuerza".
11. Notificará inmediatamente al Director de la DVD cuando reciba algún incidente de violencia doméstica, referido a dicha División en el cual se ocupen armas de fuego.
12. Registrará la información para asignar la querella, ya sea de manera electrónica o física, en el Libro de Querellas o, de estar disponible, en el Sistema de Manejo de Querella Electrónica "CAD".
13. Recibirá las citaciones emitidas por los foros judiciales y/o administrativos y verificará en presencia del Alguacil, fecha de vigencia y si el personal citado está adscrito a la

DVD. Si la citación caducó o la citación no es del personal adscrito a la División no serán recibidas.

14. Dará entrada a las citaciones en el formulario PPR-638.2, titulado "Listado de Personal Citado", y las entregará al Supervisor de turno, para su inmediato diligenciamiento.
15. En los casos de citaciones para MNPPR investigadores adscritos a la DVD, para "mostrar causa", serán entregadas sin dilación alguna al Director de la DVD, para que sean diligenciadas.
16. Recibirá y anotará los incidentes de violencia doméstica en el formulario PPR-195, titulado "Registro de Querellas" (en adelante "PPR-195"), para estos fines.
17. Verificará la persona arrestada, según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada "Ingreso y Egreso de Celdas". Corroborará los datos presentados por el MNPPR interventor, buscando que sean acordes con los hechos y en el caso que aplique con el certificado médico.
18. De ser necesario corroborar alguna información con la parte perjudicada, lo hará de manera discreta y sutil.
19. Velará por la integridad de la persona perjudicada y la mantendrá distante de la persona ofensora y sus familiares.
20. Buscará garantizar en todo momento salvaguardar el bienestar y confidencialidad de todas las partes.
21. En cualquier situación de urgencia en que alguna de las de las partes requiera atención médica y/o transporte a una institución hospitalaria se notificará de inmediato al supervisor, para que, sin dilación, canalice la solicitud.
22. Será eficaz y profesional, sin dilación del tiempo en que será atendida la querella para todas las partes.
23. En ningún momento emitirá comentarios y/o sugerencias en relación a los procesos realizados, posibles radicaciones de cargos y el curso que tomará la investigación en presencia de las partes, sin previa consulta con el fiscal.

24. Preparará los expedientes en carpeta (tipo cartapacio), para atender los incidentes de violencia doméstica con los documentos y/o formularios correspondientes necesarios para realizar la investigación. El mismo será entregado al MNPPR investigador de la DVD, con los siguientes formularios:
    a. Formulario PPR-621.1, titulado "Informe de Incidente" (en adelante "PPR-621.1").
    b. Formulario PPR-615.4, titulado "Advertencias Miranda a Persona Sospechosa en Custodia" (en adelante "PPR-615.4").
    c. Formulario PPR-615.3, titulado "Advertencias Miranda para Menores".
    d. Formulario PPR-615.6, titulado "Advertencias a Persona bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Drogas y/o Sustancias Controladas".
    e. Formulario PPR-621.5, titulado "Informe de Violencia Doméstica" (en adelante "PPR-621.5").
    f. Anejo A, titulado "Planilla Informativa".
    g. Anejo B, titulado "Orientación a Persona Perjudicada de Violencia Doméstica".
    h. Anejo C, titulado "Plan de Escape para Persona Perjudicada de Violencia Doméstica".
    i. Anejo D, titulado "Índice de Letalidad".
25. Cotejará los documentos que presente el MNPPR interventor para ser entregados al investigador de la DVD con el fin de identificar si el mismo cumple con los documentos requeridos.
26. Canalizará con el supervisor de turno la asignación de los incidentes según la distribución del personal en la DVD.
27. Custodiará el equipo asignado a la DVD tales como, radios portátiles, asientos protectores, patrullas asignadas, entre otros.

Capítulo V. Trámite Administrativo de Incidentes de Violencia Doméstica.

El personal asignado a labores administrativas tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Organizará el expediente de la siguiente manera:
   a. Lado A (izquierdo)
      i. Formulario PPR-615.4.
      ii. Copia Orden de Protección (será sustituida inmediatamente sea diligenciada).
   b. Lado B (derecho)
      i. Evidencia tales como fotos, recibos, cartas, entre otros.
      ii. Certificado Médico (si aplica).
      iii. Copia del Anejo A, titulado "Planilla Informativa".
      iv. Copia del Anejo D, titulado "Índice de Letalidad".
      v. Copia del Anejo B, titulado "Orientación a la Persona Perjudicada".
      vi. Formulario PPR-618.2, titulado "Recibo por Arma(s) de Reglamento, Cargadores y Municiones" (en adelante "PPR-618.2"), cuando sea un MNPPR.
      vii. Formulario PPR-618.4, titulado "Certificación de Recibo de Armas y/o Municiones" (en adelante "PPR-618.4"), cuando sea cualquier arma de fuego registrada.
      viii. Formulario PPR-605.6, titulado "Recibo de Ocupación de Armas Menos Letales" (en adelante "PPR-605.6"), cuando sea un MNPPR.
      ix. Formulario PPR-644.1, titulado "Memorando de Intervención de Incidentes de Violencia Doméstica" (en adelante "PPR-644.1").
2. Verificará y clasificará el formulario PPR-621.1 entre querellas con motivos fundados y querellas infundadas.
3. Enviará el formulario PPR-621.1, sin los datos personales de la persona perjudicada a Partes Policiacas y otro informe confidencial idéntico con los datos personales, el cual será enviado a la División de Estadísticas de la Criminalidad, en Cuartel General.

4. Registrará el expediente del incidente electrónicamente en la Base de Datos del Sistema de Incidente de Violencia Doméstica y en la Base de Datos en el Sistema de Intervención Temprana.
5. Archivará los expedientes de Casos Activos. Los clasificará por investigador de la DVD al que fue asignado.
6. Archivará los expedientes de Casos Inactivos por distrito/precinto, año y en orden correlativo al número de querella del distrito/precinto.
7. Los incidentes en los cuales fiscalía solicite documentos relacionados a la querella de violencia doméstica mediante "subpoena", se suministrará la información requerida.
8. Para que el personal asignado a los trámites administrativos disponga de la facultad de registrar las órdenes de protección y los incidentes de violencia doméstica, el Director de la DVD solicitará acceso al Sistema de Intervención Temprana para su personal mediante el formulario PPR-403.1, titulado "Solicitud de Acceso", en cumplimiento con la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computarizados de la Policía de Puerto Rico".
9. Recibirá del Tribunal de su jurisdicción, por los alguaciles, correo electrónico o cualquier otro medio disponible, las órdenes de protección y le dará seguimiento hasta el diligenciamiento. Notificará de manera expedita las gestiones del diligenciamiento al Tribunal.
10. Una vez la orden de protección haya sido diligenciada, se anotará en el "Sistema de Intervención Temprana" (E.I.S.) Módulo Violencia Doméstica. Verificará que el diligenciamiento contenga la firma, fecha, y hora en que fue diligenciada, y quien lo realizó.
11. En el caso que un empleado del NPPR esté involucrado en un incidente de violencia doméstica, el Director de la DVD redactará un memo explicativo notificando al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) del Área Policiaca correspondiente, al Director del Negociado de Asuntos Antidiscriminatorios de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) y al Director de la

Oficina de Psicología y Trabajo Social, según se establece en la Orden General Capítulo 600, Sección 644, titulada "Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica Involucrando Empleados".

12. En el caso de que un incidente de violencia doméstica involucre a personal de cualquier Agencia donde se le asigne armas de fuego como parte de sus funciones, incluyendo pero no limitándose al Departamento de Corrección y Rehabilitación, Policía Municipal, Servicio Militar, agencias federales y/o estatal, el Director de la DVD redactará un memo explicativo del incidente de violencia doméstica para que se realice el proceso administrativo de cada agencia, según aplique, dándole conocimiento al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) y al Director de la agencia correspondiente. De ocuparse armas de fuego se procederá según lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 627, titulada "Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica" (en adelante "OG 627").

13. Realizará envío de Armas de Reglamentos, armas menos letales ocupadas en incidentes de violencia doméstica en que los implicados sean MNPPR, conforme a la Orden General Capítulo 600 Sección 618, titulada "Uso y Manejo de las Armas de Reglamento".

14. Cuando las citaciones sean diligenciadas, serán entregadas al Alguacil o enviadas al Tribunal que emitió la misma. Además, se registrará el diligenciamiento de la misma en la carpeta de citaciones para estos fines.

15. Sobre la ocupación de licencia de armas, realizará el envío del mismo a la División de Licencias de Armas de Fuego del Cuartel General del NPPR. Junto a este envío, incluirá el formulario PPR-621.1 con el mismo número de querella inicial y la comunicación detallada dirigida al Director del Negociado de Armas.

16. Cuando, durante un incidente de violencia doméstica se ocupe un arma de fuego debidamente registrada, enviará al Depósito de Armas del Cuartel General del NPPR las armas y municiones ocupadas junto al formulario PPR-391, titulado "Informe de Recuperación y Solicitud de Rastreo", y el formulario PPR-621.1 con la descripción del arma, cantidad de municiones y el calibre de las municiones ocupadas.

17. Se remitirá al Tribunal los diligenciamientos de las órdenes de protección y se anejará copia a los expedientes, para estos fines, en la administración.
18. Los expedientes activos serán custodiados en la oficina de la administración y serán utilizados para la investigación y seguimiento de los incidentes de violencia doméstica hasta tanto se culmine el caso en los tribunales. Al finalizar el caso serán archivados como expedientes inactivos.

Capítulo VI. Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica.

1. El supervisor de turno llenará el formulario PPR-373, titulado "Distribución Diaria de Los Miembros de la PPR por Demarcación". Para ello, evaluará los recursos humanos disponibles.
2. Asignará un MNPPR investigador para que inicie la investigación del incidente a través del formulario PPR-589, titulado "Informe General de Querellas".
3. El MNPPR investigador corroborará con el MNPPR interventor si la persona perjudicada ha sido transportada de manera adecuada, salvaguardando y garantizando su seguridad y sin tener contacto visual, ni físico con la parte ofensora. En todo momento se evitarán las intervenciones indebidas por parte de cualquier familiar, amigo, conocido, compañero de trabajo o cualquier persona particular.
4. El agente investigador se asegurará de instruir a la víctima sobre su derecho a estar acompañada en el proceso por un Intercesor certificado por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres[1]. De no ser posible contar con la asistencia del Intercesor o si la víctima manifiesta no desear el servicio, se le informará que el Tribunal podrá autorizar la presencia de una persona de apoyo para que permanezca a su lado mientras preste testimonio.
5. En circunstancias excepcionales donde el Director de la DVD no tenga disponible personal para investigar, le dará conocimiento de manera inmediata al Director del CIC a quien le responde. El Director del CIC le dará conocimiento al Comandante de

[1] Ley Núm 18 del año 2017

Área para que el MNPPR interventor continúe la investigación del incidente. No obstante, la querella será registrada en el formulario PPR-195.

6. Al recibir el referido de incidente de violencia doméstica, el MNPPR investigador de la DVD anotará el mismo en el Registro de Querellas de Violencia Doméstica.
7. El MNPPR investigador de la DVD velará que el expediente tenga los documentos requeridos, según aplique:
   a. Incidente de violencia doméstica con persona arrestada o sin persona arrestada.
      i. Formulario PPR-621.1 - Se cumplimentarán dos formularios 621.1. En uno se incluirán los datos de la víctima y se entregará a la DVD, en el otro informe no se incluirán los datos de la víctima (será evaluado por el MNPPR investigador de DVD y se devolverá a la unidad de trabajo que atendió la querella en su inicio, para registrar datos estadísticos) según lo establece la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada "Informe Policiaco".
      ii. Certificado Médico de la persona perjudicada (si aplica).
      iii. Formulario PPR-621.5.
      iv. Formulario PPR-615.4 (si aplica), con las firmas que corresponda tener. Se harán las advertencias tanto por el MNPPR interventor, como por el MNPPR investigador de la DVD.
      v. Formulario PPR-126, titulado "Inventario de Propiedad Ocupada", firmado por la persona a quien se le ocupa la propiedad y por el agente que ocupó.
      vi. Formulario PPR-1043 titulado "Notas del MNPPR de Primera Respuesta". El mismo deberá incluir la hora de llegada al incidente.
      vii. Formulario PPR-644.1.
      viii. Formulario PPR-606.3, titulado "Registro de Trabajo Fotográfico".
      ix. Orden de protección vigente y diligenciada.
   b. Incidente violencia doméstica sin comparecencia de la persona perjudicada.

i. Todos los documentos requeridos en los incidentes de violencia doméstica con o sin persona arrestada.

ii. Dirección de la víctima, familiares, lugar de trabajo y/o estudios y números de teléfonos. Se especificará dónde se realizaron gestiones para ser localizada.

iii. Nota de sus expresiones, en los casos que se logre localizar a la víctima y ésta no quiera continuar con el proceso, el MNPPR interventor cumplimentará los formularios PPR-621.5 y PPR-621.1, debidamente identificados en el inciso 23 del Capítulo IV de este Manual. Posterior a ello, consultará con el fiscal para la disposición del incidente, y dará conocimiento a la DVD.

c. Incidente violencia doméstica con miembro del NPPR como persona perjudicada.

i. Documento que contenga el nombre, placa, lugar de trabajo al cual está adscrito la persona perjudicada y nombre del supervisor. Fecha, hora y el medio de cómo le dio conocimiento del incidente ocurrido.

ii. Formulario PPR-618.2 como evidencia en los casos que haya sido la persona perjudicada desarmada.

iii. Todos los documentos requeridos para los trámites administrativos.

iv. Copia del Plan de Seguridad, según lo establece la Ley 217-2006, según enmendada, conocida como "Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo".

v. Formulario PPR-644.1. El mismo será llenado por el supervisor del MNPPR que intervino inicialmente.

vi. Formulario PPR-605.6.

d. Incidente violencia doméstica con Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico como persona ofensora

i. Formulario PPR-644.1. El mismo será llenado por el supervisor del MNPPR interventor.

ii. Formulario PPR-618.2 como evidencia que la persona ofensora fue desarmada.

iii. Formulario PPR-605.6.

iv. Formulario PPR-618.4, en los casos que el MNPPR tenga licencia de armas y posea armas adicionales a las asignadas por el NPPR.

v. Formulario PPR-621.1.

8. Se orientará y promoverá que la persona perjudicada solicite un certificado médico (si aplica) que deberá tener el nombre y número de licencia del médico, de forma legible, que certifique que fue evaluado por un profesional de la salud licenciado. La hoja de alta del hospital no será considerada un certificado médico.

9. Velará por el trato eficaz y profesional, sin dilación del tiempo, en que será atendida la querella para todas las partes.

10. En ningún momento se pronunciará en relación a los procesos realizados, posibles radicaciones y el curso que tomará la investigación delante de las partes.

11. Coordinará con el técnico de fotografía digital de la División de Servicios Técnicos para la toma de fotos a la persona perjudicada, escena y/o evidencia, en el caso que resulte el MNPPR interventor no lo ha realizado. De ser necesario se tomarán fotos a la persona ofensora.

12. El investigador de la DVD entrevistará al MNPPR interventor. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:

    a. Solicitará todo documento relacionado al incidente al MNPPR interventor.

    b. Verificará si la persona ofensora tiene una condición de salud, conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada "Ingreso y Egreso de Celdas".

    c. Verificará con el MNPPR interventor, si tuvo que hacer uso de fuerza al llevar a cabo el arresto.

    d. Se solicitarán datos particulares del incidente tales como: si en el lugar del incidente se identificaron cámaras de videos; si verificó si las mismas estaban funcionando; y quién es el encargado de las mismas.

e. Si en el incidente hubo testigos, le solicitará el nombre, dirección y teléfono de los mismos y sus declaraciones, utilizando el formulario PPR-1043.

f. Si la persona perjudicada presenta marcas, golpes, laceraciones, hematomas y/o algún signo de violencia, el MNPPR investigador verificará con el MNPPR interventor su origen y serán reportados en el formulario PPR-621.5. Se corroborará que haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud que le aqueje.

g. Solicitará cualquier información adicional pertinente a la investigación.

13. El MNPPR investigador entrevistará a la persona perjudicada. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:

a. La entrevista se realizará en un lugar seguro y privado para salvaguardar la confidencialidad de la persona perjudicada.

b. La entrevista será imparcial, objetiva y libre de prejuicios y/o discrimen. No se ofrecerá opinión de lo ocurrido y no se intentará de manera alguna influenciar a la persona perjudicada.

c. Se identificará de manera profesional y cortés, indicando su nombre completo e informándole que es el MNPPR asignado para investigar el incidente. Se le explicarán los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en casos de violencia doméstica.

d. Le solicitará sus datos personales, según requerido en el formulario PPR-621.5.

e. Se le preguntará si tienen hijos en común; esto incluye hijos existentes de otras relaciones.

f. Si la persona perjudicada es mujer, se le preguntará si está embarazada o si existe la probabilidad de que esté embarazada.

g. Informará a la persona perjudicada de todos los procesos que se estén realizando y será orientada ante cualquier duda que presente. Se llenará el Anejo B, titulado "Orientación a Víctima de Violencia Doméstica".

h. Se discutirá el Anejo C, titulado "Plan de Escape para Víctimas de Violencia Doméstica" y corroborará que la persona perjudicada entendió el mismo. Se le hará entrega de una copia. La persona perjudicada firmará dicho anejo como evidencia que fue orientada.

i. Observará con detenimiento la condición física y emocional de la persona perjudicada y describirá estas observaciones en sus notas de entrevista.

j. Registrará toda manifestación, admisión y/o confesión que hiciera la persona perjudicada. En el caso que realice una confesión que levante la sospecha de la comisión de un delito, el MNPPR investigador detendrá la entrevista y procederá a leerle las Advertencias de Miranda y llenará el formulario PPR-615.4.

k. Verificará incidentes previos de violencia doméstica o si existe una orden de protección vigente. De existir la misma, el MNPPR investigador leerá en detenimiento la determinación de hechos en la orden y las restricciones a la parte peticionada.

l. Se le orientará que luego de completada la investigación, el MNPPR investigador está en la obligación de consultar con un fiscal los hallazgos encontrados.

m. Se le dará oportunidad a la persona perjudicada de relatar los hechos, evitando las interrupciones, permitiendo que la persona explique de manera fluida, dándole importancia a toda información que se pueda obtener y que sea relevante para la investigación.

n. No se realizarán gestos relacionados al relato de los hechos, ni se emitirá comentarios, ni posibles determinaciones relacionado al desarrollo de la investigación. No compartirá con la persona perjudicada su opinión en relación al incidente, no se realizarán relatos personales o similares, no se buscará razones para justificar los hechos de la persona ofensora.

o. Observará si en el relato de los hechos la persona perjudicada muestra y/o manifiesta preocupación por su seguridad y de las personas perjudicadas secundarias (hijos, madre, entre otros). Se orientará, sugerirá y explicará la importancia de ser ubicada en un lugar seguro.

p. Solicitará a la persona perjudicada información y relatos de incidentes previos reportados a cualquier agencia y/o entidad sin fines de lucro y los no reportados.

q. El MNPPR investigador indagará en relación a la severidad del incidente que se está investigando y de los incidentes previos.

r. Indagará si la persona ofensora abusa de sustancias controladas y/o alcohol.

s. Se corroborará si el incidente fue en presencia de menores o envejecientes.

t. Le pedirá los nombres, dirección y números de contacto de amigos y familiares que puedan contactar a la persona ofensora.

u. Se le preguntará a la persona perjudicada si la persona ofensora posee licencias y/o armas de fuego y si tiene conocimiento si la persona ofensora posee armas de fuego ilegales; o si tiene oportunidad o facilidad de obtener armas ilegales.

v. Observará con detenimiento a la persona perjudicada en busca de señales violencia, marcas, laceraciones y/o hematomas. De igual forma, le preguntará a la persona perjudicada si tiene alguna lesión y/o si tiene algún dolor en el cuerpo. Se corroborará que haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud.

w. Se orientará a la persona perjudicada de los procedimientos criminales de los cuales será parte durante el proceso.

14. El MNPPR investigador entrevistará al (a los) testigo(s). El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:

a. La entrevista se realizará en un lugar seguro y privado para salvaguardar la confidencialidad del testigo.

b. El MNPPR investigador se identificará con el testigo, se presentará de manera profesional y cortés, indicando su nombre completo e informándole que es responsable de investigar el incidente.

c. Obtendrá su versión de los hechos y documentará los mismos, verificando la información obtenida de la entrevista.

d. Asegurará que el testigo comparezca a la citación oficial para que se lleven a cabo los procesos. Bajo circunstancias excepcionales que no tenga transportación el MNPPR investigador realizará gestiones con el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos del Departamento de Justicia que ubica en la fiscalía local.

15. El MNPPR investigador interrogará a la persona ofensora. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:

a. Se identificará el MNPPR investigador, se presentará de manera profesional y cortés indicando su nombre completo e informándole que es el agente responsable de investigar el incidente. Realizará la entrevista cuando la parte ofensora se encuentre tranquila y le explicará la importancia de obtener su declaración.

b. Corroborará con la persona ofensora si ha ingerido alimento durante el proceso y de ser necesario, coordinará con el retén y/o encargado de celda para realizar las gestiones de alimento.

c. La persona ofensora será trasladada a un lugar y/o cuarto de entrevista, donde no tenga contacto físico y/o visual con la persona perjudicada, familiares y/o testigos para ser interrogado, conforme a la OG-627.

d. Será responsable de leer el formulario PPR-615.4. Preguntará a la persona ofensora si entendió las mismas. Se le solicitará que firme los documentos y, de negarse a firmar, el MNPPR investigador hará la anotación y de ser posible firmará con un testigo.

e. Anotará la versión de los hechos, las admisiones o declaraciones realizadas por la persona ofensora. Esto incluirá la cronología de los hechos.

f. Verificará si utiliza sustancias controladas y/o ingiere alcohol. Solicitará información y relatos de incidentes previos de violencia doméstica, ya sea con la persona perjudicada, o con relaciones anteriores.

g. Anotará los golpes visibles o reportados y verificará que los mismos sean compatibles con los reportes médicos y la información suministrada por el MNPPR interventor.

h. Realizará preguntas utilizando la información brindada por la persona perjudicada. Nunca le informará al detenido la forma en que se obtuvo información.

i. Observará con detenimiento a la persona ofensora en busca de señales de violencia, marcas, laceraciones y/o hematomas. De igual forma, le preguntará si tiene alguna lesión o algún dolor que le aqueje. Todo esto se realizará antes de ser ingresado en la celda. Se corroborará que la persona ofensora haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud que le aqueje. El MNPPR investigador llenará el formulario PPR-82, titulado "Condiciones de la Persona Arrestada Ingresada en la Celda".

j. Orientará a la persona ofensora de los procedimientos criminales a los cuales estará sujeto durante el proceso.

16. El MNPPR investigador recopilará toda evidencia que surja durante la investigación del incidente, incluyendo las alegaciones de las partes involucradas, de los testigos, la toma de fotografías de la persona perjudicada, persona ofensora, escena y la evaluación médica (si aplica). Esto incluirá cualquier información adicional que el MNPPR interventor haya advenido en conocimiento.

17. El MNPPR investigador consultará todo incidente con la Oficina de Fiscalía del Departamento de Justicia de Puerto Rico, con la evidencia recopilada para que estos evalúen la radicación de cargos.

18. En los incidentes donde el fiscal determine no radicar cargos criminales, el agente podrá orientar a la persona perjudicada sobre el derecho que tiene de solicitar una orden de protección, desalojo y/u orden de recogido de pertenencias. En los casos de orden de desalojo y/o recogido de pertenencias, se evaluará las circunstancias tales como la disponibilidad de los recursos de la DVD, el lugar donde se diligenciará la orden y la seguridad de las partes, en estos casos se coordinará el precinto, distrito y/o unidad que corresponda.

19. El MNPPR de la DVD podrá estar presente en la Sala del Tribunal donde se evalúa la petición de una Orden de Protección, especialmente, si investiga o investigó un incidente de violencia doméstica con las partes interesadas.

20. Llevará las partes implicadas ante la presencia de un magistrado cuando el fiscal determine la radicación de cargos.

21. Llenará el formulario PPR-621.5 con todos los documentos relacionados requeridos por cada intervención que realice independientemente de que luego de llevar el caso ante el fiscal determinase que no radicará cargos contra la persona ofensora.

22. De no existir todos los elementos constitutivos del delito para sustentar la presentación de una querella, se procederá a llenar el formulario PPR-621.5 en la modalidad de infundado. En estos casos se requiere consultar con el fiscal de turno o fiscal de la unidad especializada según corresponda. Si el fiscal deniega la autorización correspondiente para someter el caso ante el juez para la determinación de causa probable, el agente investigador podrá recurrir ante su supervisor o superior en rango e informarle de la decisión del fiscal investigador. En casos apropiados, después de la evaluación pertinente, el supervisor podrá solicitar la intervención del Fiscal de Distrito a cargo quien determinará finalmente si el caso se somete ante el juez[2].

23. El MNPPR investigador de la DVD dará seguimiento y asistirá a cada vista judicial a la que este citado hasta que se extinga el proceso legal. Cada asistencia a las vistas del caso conlleva la redacción de un informe suplementario (PPR-621.1 y llenará el expediente con la misma información). Esto incluye actualizar la información en el Sistema de Intervención Temprana (E.I.S.), Modulo de Violencia Doméstica.

Capítulo VII. Incidentes de Violencia Doméstica que Involucre Empleado del Sistema Clasificado o Sistema de Rango con Persona Perjudicada y Ofensora.

1. En los incidentes donde se encuentren implicados empleados del sistema clasificado o sistema de rango como persona perjudicada u ofensora, el supervisor de la DVD acudirá al lugar del incidente e iniciará los procesos establecidos conforme a la Orden General Capítulo 100, Sección 118, titulada "Funciones y Responsabilidades de la

[2] Memorando de Entendimiento Orden Administrativa Departamento De Justicia Núm. 02-05

División de Violencia Doméstica" y será responsable de corroborar que se lleve la investigación de acuerdo a las políticas del Negociado.

2. El Director de la DVD dará conocimiento al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) sobre todo incidente que esté implicado un empleado del sistema clasificado o sistema de rango como persona perjudicada u ofensora.
3. El Director de la DVD procurará y velará que los procesos se cumplan según establece las políticas promulgadas por el Negociado, así como las leyes, reglamentos y jurisprudencias aplicables.
4. El MNPPR investigador informará al Director de la división donde el empleado del NPPR trabaja.
5. Informará al Comisionado Auxiliar de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas. Los documentos relacionados al incidente serán enviados por el Director de la DVD a través de correo electrónico o facsímil al Negociado de Asuntos Antidiscriminatorios de la SARP dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.

<u>Capítulo VIII. Incidentes de Violencia Doméstica con Personal Militar.</u>

1. Si el incidente ocurre en una instalación federal, el proceso será discrecional de la Fiscalía Federal.
2. Si el incidente de violencia doméstica ocurre fuera de las dependencias o terrenos federales, se procederá conforme las regulaciones estatales.
3. Si el incidente ocurre fuera de la base militar e involucra a un militar activo se dará conocimiento al Comandante o el personal designado para estos incidentes. El procedimiento criminal a seguir será el mismo como para cualquier persona.
4. En intervenciones con militares o miembros de las fuerzas armadas y una vez tengan conocimiento de esta intervención, los Directores de las Divisiones de Violencia Doméstica le darán conocimiento a la Coordinadora Central quien inmediatamente mediante llamada telefónica, correo electrónico o facsímil, informará al Comandante en Jefe o su personal designado. La Coordinadora tendrá setenta y dos (72) horas, a

partir de informar al Comandante en Jefe o al personal designado, para remitir memorando informativo en el que se exponga la naturaleza del incidente, cuando ocurrió y el estatus procesal del mismo.

5. Si el incidente ocurre dentro de una base militar e involucra a un militar activo, el procedimiento inicial estará a cargo de un fiscal asignado por las Fuerzas Armadas. Este evaluará el incidente y dará conocimiento a las autoridades federales quienes, en conjunto, determinarán el procedimiento a seguir.

   US Army Garrison Command Group
   Attn: Garrison Commander
   390 Crane Loop, Suite 303
   Fort Buchanan, Puerto Rico 00934-4616
   Teléfono: 787-707-3440

HRP

6. Si el incidente involucra a miembros de la Guardia Nacional o Reservistas del Ejército de los Estados Unidos, será investigado como un caso ordinario. Se dará conocimiento al Comandante o el personal designado para estos incidentes.

7. Comandos Principales:

   a. **US Army (Active Duty)** - Military Police Station
      Bldg. 212 Davis St., Fort Buchanan, Guaynabo, PR. 00934
      Phone: 787-707-3337/4911
   b. **Puerto Rico National Guard (Army and Air)** - Adjuntant General
      100 General Esteves St., Puerta de Tierra, San Juan, PR 00901
      Phone: 787-667-0742 or 787-289-1637
   c. **US Army Reserve** – 1ST Mission Support Command
      Wilson Rd. Bldg. 353-1, Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
      Phone: 787-707-3337/4911
   d. **US Navy-** Commanding Officer
      Bldg. 74, Miles Loop Rd., Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
      Phone: 787-439-3921 or 787-707-2322

e. **US Marine Corps**- Commanding Officer
611 S. Terminal Rd., Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
Phone: 253-320-5776

f. **US Coast Guard (Sector San Juan)**-Military Police Station
#5 Street La Puntilla Final, San Juan, PR 00901-1800
Phone: 787-729-6800

g. **US ARMY Reserve** - 108th Training Command Charlotte, NC 28205
Phone: 980-422-1474 or 980-422-2302

h. **US ARMY - MEPCOM (San Juan MEPS)**
2834 Green Bay road, Attn: J-1/MHR-WR, North Chicago, IL 60064
Phone: 847-688-3680 ext. 7170 or 847-769-3269

Capítulo IX. Toma de Fotos.

1. En los incidentes de violencia doméstica donde sea requerido la toma de fotografías a la persona perjudicada, escena y/o evidencia el procedimiento será conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 606, titulada "Fotografía Criminal".

Capítulo X. Escolta y/o Transportación de Persona Perjudicada.

1. El Director de la DVD tendrá conocimiento de todo transporte o escolta solicitado en la División, asignará los recursos necesarios para realizar el mismo, tomando en consideración la peligrosidad que podría estar la persona perjudicada.
2. Si el transporte es solicitado por la persona perjudicada por no tener ningún tipo de transportación o por un albergue de persona perjudicada por violencia doméstica, el investigador, coordinará la misma, previa autorización del Director de la División.
3. Algunos de los criterios que se tomarán en consideración al momento de determinar si es necesario transportar a la persona perjudicada lo son, pero sin limitarse a:
   a. Si la persona ofensora está o no arrestada.
   b. Si la persona ofensora tiene supervisión.
   c. Persona ofensora tiene grillete electrónico (GPS).

d. La persona ofensora está confinada.

e. La gravedad del incidente ocurrido lo requiere.

f. Incidentes previos o posteriores a la querella que origina el alberque, el caso criminal o seguimientos a la orden de protección.

g. Perfil de persona ofensora.

h. Si existe alguna amenaza en contra de la persona perjudicada.

4. En el caso de persona albergada la transportación será desde el lugar de ubicación, albergue y/o lugar seguro de la persona perjudicada hasta el lugar de citación, tales como foros judiciales y/o administrativos. El Director de la DVD de la jurisdicción donde ubique el albergue será el responsable de esta coordinación. El transporte debe ser uno directo y evitando trasbordes.

5. Con relación al retorno de la persona perjudicada, la DVD de jurisdicción policíaca donde fue citada realizará la transportación al lugar de origen de forma directa y evitando transbordos. En caso de existir inconveniente para devolverla, el Director de la división de jurisdicción se comunicará con el Director de la DVD que origina el transporte para el servicio.

6. Si la persona perjudicada de violencia doméstica solicita albergue a través de cualquier dependencia será transportada por la DVD. En caso de que la DVD no esté en funciones será canalizada por el MNPPR interventor.

7. Se garantizará la confidencialidad y la ubicación de la persona perjudicada que fue albergada como atención y remedio para su seguridad.

8. Toda transportación desde un hogar sin fines de lucro (albergue), donde la persona perjudicada esté albergada, el transporte se realizará con un trabajador social o acompañante de dicha institución.

9. En incidentes que haya que trasportar mascotas se coordinará con el personal de la Ley 154-2008, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales" para su colaboración.

Capítulo XI. Medidas de Seguridad en el Lugar de Trabajo en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango.

1. El Director de la DVD colaborará con el supervisor y el empleado (persona perjudicada), con el fin de realizar un Plan de Seguridad cuando ocurra un incidente de violencia doméstica o exista una orden de protección.
2. El personal adscrito a la DVD orientará al empleado (persona perjudicada) sobre la política pública y la responsabilidad de hacer cumplir dicho plan.
3. En caso de que el empleado (persona perjudicada) solicite traslado y esta petición sea concedida, el Director de la DVD del área donde fue trasladada colaborará con el nuevo supervisor de la persona perjudicada para cumplir con la redacción del nuevo plan de seguridad.
4. El Director de la DVD verificará y asesorará al supervisor del empleado (persona perjudicada) para que realice un análisis de las necesidades y diseñe un Plan de Seguridad, con su apoyo. Implementando medidas de seguridad, tales como, las sugeridas a continuación, pero sin limitarse a estas;
   a. Ubicar la persona perjudicada de tal manera que tenga visión a entradas (si aplica) y nunca le dé la espalda a la puerta.
   b. Reubicar a la persona perjudicada a un espacio que brinde mayor protección, si las facilidades de la Agencia lo permiten.
   c. Se entregará copia de la orden de protección y foto de la persona ofensora al personal asignado al área del retén, puntos de cotejo, entre otros.
5. La DVD velará que el Plan de Seguridad para el empleado perjudicado se confeccione dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ocurrir la situación de violencia doméstica si el empleado está disponible o en servicio.
6. El personal de la DVD servirá de apoyo al personal del NPPR que supervisa, para que puedan manejar las situaciones de violencia doméstica.

7. El Director de la DVD solicitará al Director del Precinto, Distrito o División la modificación del Plan de Seguridad si las medidas implementadas no cumplen con la política pública del Negociado.
8. El Director de la DVD colaborará con el supervisor de la persona perjudicada para que se cumpla con la responsabilidad de orientar a todos los empleados del lugar de trabajo en relación a la seguridad y bienestar de los mismos.
9. El personal de la DVD ofrecerá asesoría y orientación a los empleados del NPPR que así lo soliciten sobre los servicios disponibles, dentro y fuera del Negociado.

Capítulo XII. Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango cuando el incidente ocurre fuera del área de trabajo.

1. Cuando ocurra un incidente de Violencia Doméstica fuera del área de trabajo y la víctima pertenezca al personal del Sistema de Rango o al Sistema Clasificado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, se diseñará un plan de seguridad.
2. Para ello, el director de la jurisdicción donde se hizo la intervención será responsable de notificar a través del correo electrónico oficial, al director de la DVD donde labore el empleado para que este pueda ayudar al supervisor del empleado en el plan de seguridad.
3. El Director de la DVD verificará y asesorará al supervisor del empleado para que realice un análisis de las necesidades y diseñe un Plan de Seguridad, con su apoyo. Implementando medidas de seguridad, tales como;
    a. Ubicar la persona perjudicada de tal manera que tenga visión a entradas (si aplica) y nunca le dé la espalda a la puerta.
    b. Reubicar a la persona perjudicada a un espacio que brinde mayor protección, si las facilidades del Negociado lo permiten.
    c. Se entregará copia de la orden de protección y foto de la persona ofensora al personal asignado al área del retén, puntos de cotejo, entre otros.

4. La DVD velará que el Plan de Seguridad se confeccione dentro de las primeras veinticuatro (24) a partir de que se notifique al director de la DVD donde labore el empleado, según establecido en el inciso dos (2) de esta sección.
5. El Director de la DVD solicitará al Director del Precinto, Distrito o División la modificación del Plan de Seguridad si las medidas implementadas no cumplen con la política pública de la Agencia.
6. El Director de la DVD colaborará con el supervisor de la persona perjudicada para que se cumpla con la responsabilidad de orientar a todos los empleados del lugar de trabajo en relación a la seguridad y bienestar de los mismos.

Capítulo XIII. Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica con Persona Gravemente Herida o Asesinada.

1. El MNPPR investigador colaborará con el agente investigador de homicidios si esta sospecha y/o entiende que el incidente está relacionado con violencia doméstica. El Director de DVD asignará un (1) MNPPR investigador para que llegue a la escena y se incorpore a la investigación según lo establecido en el Manual de Procedimientos (SOP) de Homicidios.
2. El MNPPR investigador de la DVD, verificará en el Sistema de Intervención Temprana. Si existe en los archivos del sistema alguna querella y/u orden de protección con el nombre de los involucrados, se corroborará fecha de vigencia.

Capítulo XIV. Órdenes de Protección.

1. Los miembros de la DVD diligenciarán órdenes de protección al amparo de las siguientes leyes siempre que estén relacionados con el incidente de violencia doméstica en las jurisdicciones donde existen Acuerdos:
   - Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".
   - Ley 154-2008, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y Protección de Animales".

- Ley 121 de 1986, según enmendada, conocida como "Derechos de Personas de Edad Avanzada".
- Ley 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley de Acecho de Puerto Rico".
- Ley 246-2012, según enmendada, conocida como "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".

2. Las órdenes de protección se reciben en la DVD por varias maneras, tales como entregadas por el Alguacil, correo electrónico o MNPPR interventor.
3. El MNPPR investigador de la DVD registrará la orden de protección en el sistema de incidentes de violencia doméstica y órdenes de protección.
4. El MNPPR investigador verificará en el sistema "REAL TIME" vía telefónica, si la persona ofensora tiene registrada armas de fuego. Asimismo, se le preguntará a la persona perjudicada si tiene conocimiento que la persona ofensora tenga armas de fuego.
5. Orientará a la persona perjudicada que está en riesgo inmediato de maltrato, le indicará los procesos a seguir para solicitar la Orden de Protección.
6. El MNPPR investigador que este diligenciando la Orden de Protección se identificará con la persona ofensora (parte peticionada). Le explicará el propósito de su visita.
7. Corroborará la identidad de la persona ofensora (parte peticionada), requiriéndole una (1) identificación con foto, de la persona para corroborar su identidad.
8. El MNPPR investigador explicará a la persona ofensora (parte peticionada) el contenido de la orden de protección, y procederá a advertir las consecuencias de violar las disposiciones de la orden de protección.
9. El MNPPR que diligenció la Orden de Protección cumplimentará la misma en todas sus partes, esto incluye;
    - Firma
    - Fecha
    - Hora

- Lugar del diligenciamiento

10. Orientará a la persona ofensora del estricto cumplimiento de la orden y las consecuencias de violar sus disposiciones.
11. Asimismo, se le entregará copia de la orden de Protección expedida por el tribunal a la persona ofensora (parte peticionada).
12. El personal del NPPR que diligencie una Orden de Protección será responsable de notificar al Tribunal y/o alguacil del diligenciamiento. Esta notificación es de manera inmediata (para que ellos puedan cumplir con la ley).

Capítulo XV. Oficial de Enlace Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica.

1. En los Tribunales que existan Salas Especializadas de Violencia Doméstica, el Oficial de Enlace coordinará los envíos de citaciones al DVD, facilitando el proceso de notificar y citar las órdenes de protección ex parte y órdenes de protección a la DVD, que corresponda.
2. Recogerá en la Oficina de enlace del Tribunal las citaciones y las llevará personalmente a la DVD, para que el MNPPR investigador encargado de las órdenes de protección las envíe por correo interno a los precintos, distritos y/o unidades.
3. Dará seguimiento vía telefónica o establecerá comunicación directa con los precintos, distritos y/o unidades para que se cumplan las órdenes emitidas por el tribunal.
4. Coordinará con la DVD la asistencia especial de las personas perjudicadas en los diferentes precintos, distritos y/o unidades.
5. Asesorará y colaborará con personal del tribunal, jueces, personal asignado a los programas relacionados a brindar orientación de los procesos y procedimientos operacionales y administrativos.

6. Elaborará y presentará informes estadísticos mensuales y anuales de labor realizada, los cuales referirá a la Oficina de Estadísticas del NPPR y a la Oficina de la Coordinadora en la SAIC.
7. Orientará a toda persona que requiera información sobre los procedimientos que son realizados en la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica.
8. Asistirá y participará de las reuniones interagenciales de la Sala Especializada de Violencia Doméstica, con la autorización del Director de la DVD de su área.
9. Mantendrá informado al tribunal sobre situaciones de no comparecencia por parte del MNPPR investigador a los procedimientos.

Capítulo XVI. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad.

A. Cumplimiento.

1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de este Manual y de informar a su supervisor inmediato sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de este Manual será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
2. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de este Manual, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de este Manual, estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda

B. Derogación.

Este Manual deroga cualquier otro manual, orden, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que entren en conflicto con éste.

C. Separabilidad.

Si cualquier disposición de este Manual fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Este Manual entrará en vigor el 26 de Julio de 2018.

Henry Escalera Rivera
Comisionado