Núm. 3411
Fecha: 4 de febrero de 1987 3:50 p.m.
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE LA DIVISION PARA LA PROTECCION Y ASISTENCIA DE VICTIMAS Y TESTIGOS

ARTICULO 1 TITULO

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento de la División para la Protección y Asistencia de Víctimas y Testigos.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 77 del 9 de julio de 1986, que crea la División para la Protección y Asistencia de Víctimas y Testigos, adscrita al Negociado de Investigaciones Especiales.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los funcionarios y empleados del Negociado de Investigaciones Especiales que estén asignados a la División.

ARTICULO 4 DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que adelante se indican:

a. Víctima - cualquier persona natural contra quien se haya cometido o se haya intentado cometer cualquier delito contemplado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o bajo las leyes de los Estados Unidos de América.

b. Testigo - cualquier persona natural con conocimiento de la existencia, o de la inexistencia, de hechos relacionados con un crimen o delito y cuya declaración se ha de recibir o ha sido recibida en evidencia para cualquier propósito;

quien haya informado cualquier delito a cualquier agente del orden público, fiscal, oficial sociopenal, guardia penal, oficial judicial o representante de alguna entidad investigativa del Estado Libre Asociado; aquèl que haya recibido una citación u orden para comparecer a un procedimiento ante cualquier magistrado de Puerto Rico o de los Estados Unidos, ante la Legislatura o ante una agencia pública autorizada por ley.

c. Testigo potencial - cualquier persona natural con conocimiento de la existencia o inexistencia de hechos relacionados con un crimen o delito.

d. Familiares allegados - cualquier persona natural vinculada por lazos familiares o de otra naturaleza con la víctima, testigos o testigos potenciales de un delito, quienes podrán ser víctimas de amenazas, agresiones, ataques u otros medios de intimidación a fin de evitar la participación de tales víctimas, testigos y testigos potenciales en los procesos investigativos y judiciales.

e. Secretario - el Secretario del Departamento de Justicia de Puerto Rico.

f. Procedimientos oficiales - cualquier procedimiento judicial, legislativo o administrativo.

g. Director N.I.E. - el Director del Negociado de Investigaciones Especiales de Puerto Rico.

h. Director División - el Director de la División para la Protección y Asistencia de Víctimas y Testigos.

i. Pagador especial - el pagador especial de la División, autorizado por el Departamento de Hacienda.

j. Agente - agente del Negociado de Investigaciones Especiales asignado a la División

k. Oficial de Seguridad y Comunicaciones - Oficial a cargo de las comunicaciones y seguridad física del área de albergue.

ARTICULO 5 ORGANIZACION Y ESTRUCTURA

La División constará de las siguientes unidades:

a. Unidad del Pagador Especial - esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y desembolsar las peticiones de fondos sometidas por los agentes de la División.

2. Efectuar pagos directos a las personas, agencias, corporaciones o entidades pertinentes, relacionados con los distintos casos.

3. Hacer inspecciones, inventarios y contratos de arrendamiento cuando sea necesario el alquiler de alguna propiedad.

4. Preparar todos los informes correspondientes para el Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

5. Mantener informes de todos los desembolsos confidenciales que se hayan realizado relativos a personas protegidas o asistidas.

6. Establecer proyecciones o controles de los fondos a ser utilizados en la División.

b. Unidad de Archivos y Coordinación Interagencial - esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener el control de los expedientes confidenciales de los casos de la División. Los expedientes podrán ser sacados de los archivos sólo a petición del agente a cargo del caso, de su supervisor, del Director de la División, del Director del N.I.E. o del Secretario de Justicia, o por orden judicial.

2. Coordinar citaciones para comparecencias a procedimientos oficiales.

3. Coordinar transportación terrestre, aérea y marítima.

4. Coordinar con agencias estatales, federales y extranjeras servicios de salud, vivienda, asistencia económica y otros a los cuales las personas protegidas o asistidas tengan derecho.

5. Coordinar con agencias estatales, federales y extranjeras información sobre sospechosos o personas protegidas o asistidas con el propósito de tener un cuadro claro de las medidas de seguridad a implantarse.

6. Preparar informes mensuales y anuales o cualquier otro informe sobre estadísticas y particularidades de los casos.

7. Mantener un registro de casos referidos a la División e informar al Director periódicamente sobre los tipos de servicios ofrecidos a los mismos.

8. Verificar que los formularios establecidos para ordenar los expedientes estén debidamente cumplimentados. La responsabilidad primaria de la organización del expediente recaerá sobre el agente a cargo del caso y el supervisor del mismo.

c. Unidad de Agentes

1. Esta Unidad estará a cargo de todos los casos referidos a la División y realizará todas las gestiones pertinentes a los mismos, incluyendo la redacción de informes, la preparación administrativa del expediente, y la fase investigativa.

2. El Director de la División asignará a los agentes, a través de sus supervisores, los casos referidos a la misma. En caso de ausentarse un agente a cargo, el supervisor asignará el caso durante el período que dure la ausencia, de tal forma que no se detenga el curso del mismo. También podrá ser asignada alguna gestión a otro agente aún estando presente el agente a cargo cuando éste, por alguna razón válida, no la pueda realizar.

3. Cada agente será responsable, entre otros deberes, de preparar informes diarios de gestiones realizadas, informes mensuales y la relación de documentos formales como borradores de contratos, relevos de responsabilidad, peticiones de fondos confidenciales, peticiones de compra de pasajes y cierre de casos.

d. Unidad de Servicios Especiales

1. Esta Unidad será responsable de darle seguimiento a las personas asistidas o protegidas en lo relativo a servicios de orientación y consejería, adiestramientos, entrenamiento y todo lo relativo al bienestar y la salud mental y física de estas personas mientras estén en el Programa.

2. Además, proveerá adiestramientos al personal de la División en relación con las especializaciones necesarias para mejorar el nivel de servicios que se ofrecen.

e. Unidad de Seguridad

1. Esta Unidad será responsable de la seguridad física del lugar de albergue donde estarán concentradas personas protegidas en una modalidad tipo comunidad.

2. Coordinará y planificará los turnos de trabajo de oficiales de seguridad y comunicaciones, cuya función es mantener debidamente custodiada y protegida el área de la comunidad o albergue de testigos.

3. Velará porque se establezcan las medidas necesarias para proveer mantenimiento físico y alimentación a personas albergadas y protegidas.

ARTICULO 6 EXPEDIENTES DE LOS CASOS

El expediente de cada caso contendrá la siguiente información:

a. Carpeta Núm. 1:

1. Incluirá los documentos formales tales como: petición de asistencia o protección de la agencia pertinente; solicitud de la persona asistida o protegida; formulario de entrevista a la víctima o testigo; fotografías del testigo o víctima, familiares y acusados; declaraciones juradas; autorización para emitir información; historial médico; contrato; enmienda a contrato; actas; relevos parciales, temporeros o totales; informes finales sobre cierre de casos; y cualquier documento, memorando o carta formal dirigida al Director de la División, al Director del N.I.E. o a cualquier agencia o persona.

2. También incluirá otros documentos tales como copias de tarjetas de planes médicos, certificados de nacimiento, verificación de récord criminal y cualquier otro documento que oriente sobre las circunstancias particulares de una persona asistida o protegida.

3. Esta carpeta tendrá grapado en el lado izquierdo la carta del Director de la División asignando el caso y en el lado derecho todos los documentos en orden cronológico ascendente, manteniendo siempre arriba una hoja de cotejo que indique todos los documentos que contiene el mismo.

b. Carpeta Núm. 2:

1. Incluirá todos los informes que se realizan a diario sobre movimientos y situaciones de los casos, informes sobre rondas o cualquier otra gestión diaria o esporádica del testigo, víctima o familiar. También incluirá citaciones para los procedimientos oficiales.

2. En el lado izquierdo se le grapará un formulario de localización del testigo o víctima, el cual estará siempre actualizado.

c. Carpeta Núm. 3:

Incluirá todos los documentos relacionados con gastos, peticiones de fondos confidenciales, copias de recibos de toda índole, copias de peticiones de compra de pasajes, copias de pasajes e informes mensuales sobre el caso.

d. Según las circunstancias de cada caso en particular y sus propias necesidades, se podrán incluir otras carpetas, tales como recortes de periódicos u otras similares.

ARTICULO 7 FORMULARIOS

Los formularios principales utilizados en la División serán los siguientes:

a. Petición preliminar de protección o asistencia.

Este formulario lo firma el peticionario de la agencia que solicita asistencia o protección cuando por alguna razón no somete la petición formal. En este caso el peticionario se compromete a someter la petición formal al Director del N.I.E. posteriormente.

b. Solicitud de persona asistida o protegida.

Este formulario es firmado por la persona asistida o protegida el primer día en que es referida, previo al contrato formal.

c. Entrevista

Este formulario es cumplimentado por el agente al entrevistar al solicitante, a quien se le toma una fotografía. El agente siempre hará un informe en relación con la entrevista.

d. Autorización para emitir información

En este formulario el solicitante autoriza a la División a obtener récords médicos, educativos, delictivos, etc., a fin de localizar la mayor información que agilice las gestiones del agente a cargo del caso.

e. Asignación del caso

Mediante este formulario se asigna el caso a un agente en particular, y se señala el número administrativo del caso.

f. Hoja de Informe

Este formulario se utiliza para establecer todo tipo de actividad relacionada con el testigo e incluir recomendaciones para solucionar cualquier problema planteado.

g. Informe mensual del caso asignado

Este formulario se utiliza para desglosar toda la actividad realizada día por día durante un mes en cada caso. Esto incluye desde una entrevista a los gastos incurridos en relación con el testigo.

h. Localización actualizada del testigo

Este formulario se utiliza para dejar una constancia clara de dónde ha estado la persona asistida o protegida entre las diferentes fechas. Se menciona, además, la composición familiar o las personas con quienes ha estado alojada.

i. Situación actualizada del testigo

Este formulario se le envía al Director de la agencia que hizo la petición de asistencia o protección para que indique los pormenores

actualizados del caso. Se requiere una explicación de los procedimientos realizados para aligerar el caso y no aplazar el mismo sin justa causa.

j. Recibo de artículos

Mediante este formulario se formaliza el recibo de artículos por el testigo de parte de los agentes.

K. Informe de rondas

En este formulario se deja constancia de las condiciones de seguridad y las rondas realizadas a los diferentes testigos.

l. Solicitud de comparecencia

En este formulario se hacen constar las peticiones que presentan los fiscales, investigadores u otro personal oficial para que se lleve a un testigo a algún lugar.

ARTICULO 8 DEBERES DE LOS AGENTES

Los agentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

a. Una vez se le asigne un caso, mantener su expediente con todos los formularios actualizados. Si por alguna razón un agente no continúa brindando sus servicios a la División, deberá dejar todos sus asuntos y expedientes al día, incluyendo un informe final, para facilitar la continuidad del servicio.

b. Establecer una relación amplia con la persona protegida o asistida, de tal forma que pueda adquirir un cuadro claro de las circunstancias del caso.

c. Velar para que a la persona protegida se le provean los servicios meritorios.

d. Investigar, de ser necesario, cualquier amenaza directa o indirecta, de tal forma que se pueda identificar cualquier sospechoso que tienda a poner en peligro la vida o propiedad de la persona protegida.

e. Coordinar las rutas a seguir cuando se conduzca a una persona protegida a algún lugar.

f. Identificar apropiadamente a la persona protegida a través de fotografías y otros medios, de tal forma que se deje claramente establecida la identidad en el expediente confidencial de la División.

g. De ser necesario, tramitar el recurso legal correspondiente para cambiar de identidad a alguna persona protegida.

h. Gestionar el recurso legal correspondiente para interceptar teléfonos cuando medien amenazas a personas protegidas.

i. Instar, a través del recurso legal correspondiente, una orden judicial de cese y desista contra cualquier persona que esté intimidando a la persona protegida.

j. Velar por que los informes de incidentes ocurridos con los testigos sean verificados y resueltos.

k. En ocasión de llegarse a unos acuerdos sobre el tipo de asistencia o protección a ofrecerse, someter un contrato que será suscrito por la persona a recibir los servicios, el Director de la División, el agente a cargo del caso y un testigo.

l. Velar por que cada cambio en el tipo de asistencia o protección quede debidamente establecido a través de enmiendas a contratos o relevos de responsabilidad.

m. Velar por que los formularios de los expedientes estén debidamente cumplimentados de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

n. Anotar en el Registro de llamadas telefónicas todas las llamadas pertinentes que haga o reciba en relación con los casos.

o. Obtener copias certificadas de la determinación final de los casos en las secretarías de los tribunales correspondientes.

ARTICULO 9 OFRECIMIENTOS

Ningún agente, fiscal, abogado u otro funcionario está autorizado a hacer ofrecimientos a una persona asistida o protegida referente a dinero, asistencia, protección o cualquier otro servicio de la División. Los ofrecimientos tendrán validez sólo al ser presentados por un

representante autorizado de la División, una vez cumplimentados todos los requisitos reglamentarios de aceptación por la División.

ARTICULO 10 ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR SERVICIOS

a. Los beneficios de protección y asistencia provistos por este Reglamento se extenderán a toda persona víctima de delito, testigo, testigo potencial, familiar o allegado de éstos, independientemente de la naturaleza o gradación del delito, si se determina que cualquiera de las personas mencionadas está en riesgo de sufrir amenazas, agresiones o intimidación directa o indirecta a fin de disuadirle de participar en el procedimiento oficial a seguirse, o cuando se trate de influenciar su testimonio, o cuando esté expuesta a cualquier aspecto de la conducta contemplada en los Artículos 238, 239 y 239A del Código Penal de Puerto Rico.

b. Siempre deberá mediar el consentimiento de las personas arriba mencionadas. En caso de menores de edad, éstos deberán tener el consentimiento directo del padre, madre, tutor o mandato del tribunal. Dependiendo de las circunstancias del caso, deberá coordinarse con el Departamento de Servicios Sociales.

ARTICULO 11 PRESTACION DE SERVICIOS POR LA DIVISION

La División prestará sus servicios a toda la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico durante un término de 24 horas al día. Se adoptarán las medidas necesarias que permitan extender el servicio de protección y asistencia a toda la Isla.

ARTICULO 12 LINEA DE EMERGENCIA

a. La División establecerá y mantendrá en operación 24 horas al día, una línea de emergencia al servicio de víctimas de delitos, testigos, testigos potenciales, familiares y allegados de éstos que se sientan amenazados por los delincuentes contra quienes han testificado o podrían testificar.

b. Esta línea directa será el número de teléfono del Negociado que permanece activo las 24 horas del día. Se canalizarán las llamadas a través de los supervisores o agentes de turno de la División o de la Policía de Puerto Rico.

c. Toda persona que cualifique para protección bajo las disposiciones de este Reglamento deberá ser orientada sobre la utilización de la línea de emergencia.

d. El entrevistador de la persona a ser protegida o asistida le orientará sobre los diferentes medios de comunicación disponibles, de tal manera que se pueda garantizar una reacción efectiva por parte de la División ante la necesidad inmediata que surja.

ARTICULO 13 OTROS SERVICIOS DE LA DIVISION

A fin de brindar protección o asistencia a las personas que cualifiquen bajo las disposiciones de este Reglamento, cuando las circunstancias lo ameriten, el Secretario de Justicia, o su representante autorizado, podrá tomar las siguientes medidas de seguridad:

a. Podrá adquirir por compra, arrendamiento o en cualquier otra forma facilidades físicas, así como muebles, enseres y equipo necesarios para alojar a las víctimas, testigos, testigos potenciales y a sus familiares y allegados por el tiempo que considere necesario. La División mantendrá un inventario de todas estas propiedades, su utilización y mantenimiento.

b. Podrá reubicar la residencia de la persona o personas protegidas fuera del área geográfica donde éstas han residido, y en casos meritorios, aún fuera de Puerto Rico. La reubicacion será voluntaria y las personas protegidas deberán cumplir con todas las normas de seguridad impuestas, comprometiéndose mediante un acuerdo previo y un contrato.

c. Podrá ordenar la vigilancia directa y otras medidas de seguridad en la residencia de la persona afectada, proveerle transportación y protección en su lugar de empleo, y a sus familiares y allegados; y con el consentimiento de la persona amenazada, podrá utilizar los medios electrónicos legales y constitucionales permitidos para investigar las amenazas que se hagan contra los testigos o las víctimas y sus familiares y allegados, incluyendo el rastreo de llamadas telefónicas.

La División coordinará con la Policía de Puerto Rico la vigilancia directa en la residencia habitual, lugar de empleo o cualquier otro lugar que sea necesario durante un período de tiempo razonable que se determinará y evaluará esporádicamente.

d. Podrá ordenar la asistencia económica que fuere necesaria, así como el pago de servicios esenciales que se determinen necesarios, en aquellos casos en que las comparecencias del testigo, víctima, familiar o allegado a procedimientos oficiales le impidan conseguir trabajo o que por su seguridad personal no sea conveniente que el testigo, víctima, familiar o allegado se emplee.

En estos casos el agente a cargo hará una petición por escrito exponiendo las razones por las cuales es necesaria alguna asistencia económica. La División evaluará e investigará la petición y de ser aprobada se estudiará periódicamente para determinar la necesidad real en cada momento.

Se evaluará también la posibilidad de pagar el salario del día de trabajo dejado de devengar por algún testigo al tener que comparecer a una citación oficial, siempre y cuando no se le remunere ese día en su empleo.

e. Podrá, previo el consentimiento de la persona afectada, ordenar las medidas necesarias para que en el Registro Demográfico y los demás registros públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se cambie la identidad o identificación del testigo, víctima, familiar o allegado, en aquellos casos en que sea necesario para la seguridad de la persona, mediante petición jurada a tal efecto presentada en el Tribunal Superior.

f. Podrá, en cualquier momento luego de iniciado un procedimiento oficial, acudir a los tribunales a solicitar que se emita una orden para cesar y desistir, dirigida contra cualquier persona que directa o indirectamente esté intimidando o intentando intimidar a una víctima, testigo, testigo potencial, familiares o allegados de éstos. De ser emitida, el Secretario o su representante comunicará tal orden y las consecuencias de su desobediencia al acusado o sospechoso, a través de su abogado si lo tuviere, o personalmente cuando no tuviere asistencia legal.

g. Podrá concertar los acuerdos que fueren necesarios con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para que las personas que cualifiquen para los servicios de protección o asistencia de la División también puedan acogerse a los beneficios de la Ley Federal Núm. 97-291 del 12 de octubre de 1982, conocida como "Victim and Witness Protection Act of 1982", y de la Ley Federal Núm. 98-473 del 12 de octubre de 1984, conocida como "Witness Security Reform Act of 1984".

ARTICULO 14 TRANSPORTACION AEREA

Hay tres modalidades de transportación aérea como medida de seguridad:

a. Transportación durante el transcurso del procedimiento oficial.

Esta medida surge cuando el período entre una citación y otra es muy extenso, si la persona asistida o protegida así lo solicita y es recomendable, y si tiene familiares o conocidos dispuestos a aceptarlo por ese período. A estos efectos, la División verificará la información para asegurarse de la veracidad de la misma.

b. Transportación al finalizar los procedimientos oficiales.

A petición de la persona asistida o protegida, luego de evaluar las condiciones particulares del caso, se le podrá brindar algún tipo de ayuda económica final o relocalizar definitivamente fuera de Puerto Rico.

c. Transportación de persona asistida o protegida que reside fuera de Puerto Rico para comparecer a algún procedimiento oficial.

En estos casos la agencia concernida solicita la presencia del testigo residente fuera de Puerto Rico para una fecha específica. De no comparecer a la citación oficial se harán las gestiones para que se reembolse el dinero del pasaje. Hay dos posibilidades en estos casos:

1. Que el testigo tenga quien lo reciba en el aeropuerto, lo aloje y lo transporte. En este caso se entrevista al testigo personalmente para la firma del Contrato de Servicio y Relevo de Responsabilidad cuando sea necesario.

2. Que la División le brinde protección o algún servicio adicional durante su estadía en Puerto Rico, tales como transportación terrestre, relocalización, alimentación o escolta en procesos judiciales, entre otros.

ARTICULO 15 AYUDA A VICTIMAS

a. La División orientará a las personas que sean referidas como víctimas de delitos sobre los procesos judiciales u oficiales, y sobre su participación en el sistema de justicia u otro foro pertinente.

b. Se les notificarán con anticipación las fechas de los señalamientos oficiales, si alguno, cambios en los mismos, arrestos de acusados, fianzas y otros.

c. Las víctimas que no sean testigos serán referidas a las agencias pertinentes para que sean asistidas de acuerdo a los derechos que tengan como ciudadanos afectados por un acto criminal.

ARTICULO 16 REFERIMIENTO DE CASOS

a. Los referimientos tendrán lugar cuando se sospeche que una víctima, testigo, testigo potencial, familiares o allegados de éstos corran el riesgo de amenaza, ataque u otra forma de intimidación por el sospechoso, el acusado o sus familiares, amigos o asociados.

b. Se considerarán fuentes de referimiento y de información las siguientes:

1. Agencias encargadas de la ley y el orden.

2. Agencias donde se conducen procesos administrativos y cuasijudiciales del Estado Libre Asociado y de los Estados Unidos.

3. Tribunales de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

4. Funcionarios de la Rama Judicial.

5. Fiscalías de Distrito.

6. División de Investigaciones y Procesamiento Criminal del Departamento de Justicia.

7. Negociado de Investigaciones Especiales.

c. El procedimiento de referimiento será el siguiente:

1. El Director o encargado de la agencia u otra dependencia gubernamental solicitará la asistencia o protección al Director del N.I.E., quien la referirá a su vez al Director de la División.

2. La solicitud indicará las circunstancias, amenazas, peligros u otra información pertinente conocida por la agencia que refiere, así como las actividades pendientes, fechas de comparecencias y gestiones realizadas, entre otras.

3. El Director o representante de la agencia u otra dependencia que solicita los servicios de la División deberá estar completamente al tanto de la situación al suscribir la petición.

4. Un funcionario de la agencia que solicita los servicios y conocedor del caso transportará hacia la División al posible cliente, salvo en circunstancias de emergencias donde tal acción estará a cargo del personal de la División.

5. Habrá un período de evaluación del caso por parte de la División, cuya duración dependerá de las circunstancias de cada caso, tras lo cual se establecerán los acuerdos finales con el testigo u otra persona protegida o asistida.

6. La agencia que solicita la asistencia o protección mantendrá contacto directo con la División y se comprometerá a acelerar el procedimiento para el cual necesita la cooperación de la persona protegida o asistida.

ARTICULO 17 CONTRATOS

a. Todo contrato incluirá la siguiente información:

1. Las partes contratantes, que serán la persona asistida o protegida, su representante, en los casos que sea necesario, y el Director de la División.

2. Nombre del funcionario y la agencia que hizo la petición, así como la fecha en que hizo la misma.

3. Fecha en que la División entrevistó o tuvo el contacto inicial con la persona a ser asistida o protegida.

4. El servicio ofrecido o a ofrecerse, lo más específicamente posible.

5. Las condiciones bajo las cuales se ofrecerá el servicio. Se especificarán las medidas de seguridad particulares.

b. Las enmiendas a contratos se realizarán cuando sea necesario alterar alguna condición, a solicitud de cualquiera de las partes, y serán suscritas por ambas partes. También se harán enmiendas cuando las condiciones existentes de asistencia o seguridad cambien o cuando la División entienda que la persona asistida o protegida no ha cumplido con las responsabilidades del contrato inicial. En general, las enmiendas a contratos serán el medio utilizado por la División para fijar las responsabilidades de ambas partes, de acuerdo con los cambios surgidos en el historial del caso.

ARTICULO 18 RELEVOS DE RESPONSABILIDAD

a. El relevo de responsabilidad es el documento final de todo caso, en donde ha de establecerse el cese de los compromisos contraidos entre las partes. Una vez se releve a la persona asistida o protegida, se notificará inmediatamente a la agencia que la refirió, así como al foro judicial u otro organismo pertinente, a fin de que se haga constar la separación de la División y se proceda a citar directmente a la persona, librando de toda responsabilidad posterior a la División. Se podrán utilizar las disposiciones sobre imposición de fianza a testigos de la Regla 238 de Procedimiento Criminal. Este trámite de relevo se efectuará previa consulta con el Director del Negociado de Investigaciones Especiales.

b. Hay tres modalidades de relevos de responsabilidad:

1. Relevo voluntario durante los procedimientos oficiales.

La persona asistida o protegida solicita no continuar recibiendo los servicios, y el agente a cargo del caso se lo notifica al Director de la División.

2. Relevo involuntario durante los procedimientos oficiales.

En este caso la División entiende que no debe continuar brindando servicios por una o más de las siguientes razones:

(a) Incumplimiento de normas de seguridad.

(b) Conducta licenciosa o inmoral.

(c) Violaciones a leyes estatales o federales, u ordenanzas municipales, en cuyo caso se radicarán los cargos pertinentes.

(d) Divulgar algún tipo de información sobre lugares de relocalización.

(e) La seguridad de la persona asistida o protegida no se verá afectada estando fuera del Programa.

3. Relevo voluntario al finalizar los procedimientos oficiales.

Al finalizar o suspenderse definitivamente los procedimientos, la persona asistida o protegida suscribirá el documento de relevo, donde se indicarán los servicios que se ofrecieron durante la duración del contrato.

c. Al abandonar un lugar de protección, cualquier daño a la propiedad y cualquier cargo por llamadas no autorizadas tendrá que ser reembolsado por la persona asistida o protegida.

ARTICULO 19 AUSENCIA O DESAPARICION DE TESTIGOS U OTRAS PERSONAS ASISTIDAS O PROTEGIDAS

a. En caso de ausentarse o desaparecerse una persona asistida o protegida, la División hará las gestiones pertinentes para verificar si la ausencia es voluntaria o involuntaria. De ser involuntaria y haber mediado terceras personas, se iniciará una investigación completa para determinar la naturaleza de lo acontecido. De ser voluntaria y no haber mediado terceras personas, se hará un cierre administrativo del caso.

b. En todo caso de ausencia o desaparición, la División informará lo ocurrido al foro judicial u otro organismo pertinente.

c. Toda persona que se acoja a los servicios de la División deberá comparecer a todas las citaciones que se le notifiquen. Una vez concluidos los servicios de la División, ésta no tendrá ninguna otra obligación adicional para con la persona que haya recibido los mismos.

ARTICULO 20 DESEMBOLSO DE FONDOS CONFIDENCIALES

a. Las peticiones de fondos confidenciales de los agentes para uso en los casos deberán tramitarse a través de un informe preliminar al Director de la División en el que se expongan las razones por las cuales se solicitan los fondos, y el Director del N.I.E. autorizará los mismos. Se cumplimentarán los formularios establecidos según las normas del Departamento de Hacienda.

b. El Director de la División velará por que se utilicen los fondos adecuadamente, ya sea para el pago de alojamiento, transportación, alimentación o cualquier otro desembolso necesario para cumplir con las responsabilidades de la División.

c. El pagador especial mantendrá récords permanentes de los desembolsos de los fondos confidenciales, y los agentes mantendrán informes al día de los gastos específicos de cada caso asignado.

ARTICULO 21 COORDINACION CON LA POLICIA DE PUERTO RICO

a. El Director de la División o su representante autorizado coordinará la utilización de miembros de la Policía de Puerto Rico en la implantación de las medidas de seguridad para las víctimas, testigos, testigos potenciales y familiares o allegados de éstos.

b. La coordinación de grupos de trabajo con la Policía de Puerto Rico permitirá poder contar con personal más accesible en casos de emergencias o situaciones de peligro.

c. La División proveerá adiestramientos especializados a los grupos de trabajo que se coordinen con la Policía de Puerto Rico, para lograr así una mayor eficiencia en los servicios que se ofrecen.

d. Los miembros de la Policía de Puerto Rico que trabajen en coordinación con la División conservarán las facultades que la ley les confiere en su capacidad de agentes del orden público.

ARTICULO 22 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

El Secretario de Justicia tendrá facultad para preparar y aprobar manuales de procedimientos e instrucciones generales o especiales para el desarrollo de la política administrativa y para cualquier otro asunto que sea necesario para el mejor y más eficiente funcionamiento de la División, siempre que no estén en conflicto con la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 23 ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento deberán ser aprobadas de la misma manera en que se haya aprobado el Reglamento.

ARTICULO 24 SEPARABILIDAD

La declaración de nulidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez de sus demás disposiciones.

ARTICULO 25 VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir y tendrá fuerza de ley treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley sobre Reglamentos.

9 de septiembre de 1986
Fecha de aprobación

Secretario de Justicia