

POLÍTICA
**DE MANEJO DE CASOS
DE VIOLENCIA DOMESTICA**



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	PROPÓSITO	1
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	2
V.	DEFINICIONES	2
VI.	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	4
VII.	RESPONSABILIDADES DE LOS (LAS) DIRECTIVOS(AS) Y SUPERVISORES(AS)	7
VIII.	ENTREVISTA DE LAS VÍCTIMAS POR EL SUPERVISOR	7
IX.	PLAN DE SEGURIDAD PERSONAL	7
X.	OTRAS DISPOSICIONES	8
XI.	SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	11
XII.	DEROGACIÓN	12
XIII.	ENMIENDAS	12
XIV.	REVISIÓN DE POLÍTICA	12
XV.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	12
XVI.	CENTROS DE APOYO	12

I. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestra sociedad, de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está exento. Cualquier persona puede ser víctima de violencia doméstica sin importar raza, edad, orientación sexual, estatus socioeconómico, capacidades físicas, estatus migratorio, religión, estatus laboral o personalidad.

La violencia doméstica no es algo exclusivo del hogar, también es un problema laboral. Esta problemática no debe ser ignorada y se debe tomar en consideración, el que las personas pasan la mayor parte del día en el trabajo.

Anualmente ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. Los actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro, no solo a la persona agredida, sino también para las otras personas en la misma área de trabajo.

La institución consciente de su obligación en proveer un mecanismo para la implementación de una Política de Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo o Empleo, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, adopta la siguiente política para establecer los parámetros en ley para conceder dicho beneficio y la documentación que debe ser obtenida durante la investigación.

II. PROPÓSITO

American Educational College, como corporación que cree en el fiel cumplimiento de la ley, está comprometida a tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un lugar de trabajo seguro para sus empleados(as), estudiantes y público en general.

En cumplimiento de la Ley Número 217 del 29 de septiembre de 2006, y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico de Cero Tolerancia Ante la Violencia Doméstica en Puerto Rico, se implementa esta Política de Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo o Empleo.

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) o estudiante sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo o de estudio. Se orientará a la víctima sobre cualquier licencia que pudiera aplicar y sobre posibles arreglos temporeros en funciones en el ambiente laboral o clases si es estudiante u horarios que provean seguridad a víctima.

En cumplimiento con la Ley Número 538 del 30 de septiembre de 2004, la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones orientará de la posibilidad de solicitar una orden de protección a favor de cualquier empleado(a) víctima de un acto de violencia doméstica o psicológica en el trabajo, previa notificación a la víctima y siempre que exista evidencia fehaciente y corroborada que el acto tuvo lugar en el lugar de trabajo.

III. **BASE LEGAL**

Esta Política de Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo o Empleo se adopta en conformidad con la Ley Pública Número 217, conocida como “Protocolo Sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”, del 29 de septiembre de 2006, el Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; el cual reconoce el derecho a toda persona que trabaje de estar protegida de riesgos reconocidos, el Título VII de la Ley Federal de 1964 que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, la Ley Contra el Acecho en Puerto Rico (Ley Número 284 del 21 de agosto de 1999) y la enmienda a la Ley Número 54 del 15 de agosto de 1989, la cual provee al patrono la facultad a pedir una orden de protección a favor de sus empleados(as). El pedir una orden de protección no requiere autorización del (de la) empleado(a), solo se le debe notificar lo que se hará.

IV. **ALCANCE**

Este documento normativo tendrá vigencia en **American Educational College** y en todas las actividades auspiciadas por la institución.

V. **DEFINICIONES**

Para los efectos de esta política, las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

- A. **Relación de Pareja** – Significa la relación de dos cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un(a) hijo(a) entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
- B. **Cohabitar** – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
- C. **Persona que Incorre en Actos de Violencia Doméstica** – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

- D. Lugar de Trabajo** – Cualquier espacio en el que la persona realice funciones de empleado(a) y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. Incluye la ruta que toma el (la) empleado(a) para llevar a cabo sus funciones de trabajo.
- E. Persecución o Perseguir** – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente, con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
- F. Grave Daño Emocional** – Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta, manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características:
1. Miedo paralizador,
 2. Sentimientos de desamparo o desesperanza,
 3. Sentimientos de frustración o fracaso,
 4. Sentimientos de inseguridad,
 5. Desvalido, aislamiento,
 6. Autoestima debilitada u otra conducta similar,
 7. Cuando sea producto de actos inseguros,
 8. Omisiones reiteradas.
- G. Intimidación** – Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temer a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar un acto contrario a su voluntad.
- H. Orden de Protección** – Significa todo mandato escrito bajo el sello del tribunal, el cual se le hace advertencia a la persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos o para que mantenga distancia de la víctima.
- I. Víctima / Sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constituidos de violencia doméstica, agresión o asecho.

- J. **Violencia Doméstica** – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona, por parte de su pareja, para causarle daños físicos a sus bienes o terceras personas y/o para causarle grave daño emocional.

- K. **Violencia Psicológica** – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los(as) hijos(as), o destrucción de objetos preciados por la persona.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

A. *Procedimiento de Intervención para EMPLEADOS:*

1. El (La) supervisor(a) que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al (a la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones para el manejo de casos de violencia doméstica.

2. El (La) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones, persona a la que se le refiere el caso, explorará la situación y citará a la (las) persona(s) involucrada(s).

3. El (La) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones, a cargo del caso, entrevistará a la persona(s) involucrada(s) utilizando el Formulario de Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambos el formulario provisto para este fin. La oficina a cargo del manejo de violencia doméstica, agresión o acecho en nuestra institución, lo es la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones.

4. El (La) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones, a cargo del Manejo de Casos de Violencia Doméstica, junto a la persona involucrada y su Supervisor(a) preparará un Plan de Seguridad Individual que deberá considerar los siguientes factores:
 - a. Situaciones de riesgo en las cuales se encuentra la víctima.
 - b. Peligrosidad de la persona agresora.
 - c. Exposición a menores de maltrato y/o violencia.

- d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as) o familia.
 - e. Amenazas de la persona a familiares o hijos(as) de la víctima.
 - f. Riesgos para los (las) empleados(as), o visitantes del centro de trabajo.
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad. (Sólo aquellos que deban conocer la situación.)
 6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo, si es necesario.
 7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
 8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario y se documentará toda acción tomada.

B. *Procedimiento de Intervención para ESTUDIANTES*

1. Cualquier estudiante que entienda confronta una situación de violencia doméstica o violencia psicológica, puede recurrir a la Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para solicitar ayuda en el manejo de la situación, y para solicitar que se tomen medidas que garanticen su seguridad y la de sus compañeros(as) de estudio.
2. Toda y cualquier información brindada por el (la) estudiante se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad. Cualquier reunión o discusión sobre el tema deberá llevarse a cabo en un lugar privado y sin la intervención de terceras personas que nada aporten al proceso.
3. Las medidas de seguridad a ser tomadas serán discutidas con el (la) estudiante y se tomará en cuenta el insumo de éste(a) al determinar las mismas.
4. El (La) Decano(a) Académica y/o Director(a) de Recinto se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán el Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento antes de iniciar la entrevista.
5. Se hará una entrevista inicial y se llenará el formulario establecido a esos efectos.
6. Si existe una orden de protección, se debe guardar copia en el expediente que se abrirá sobre el caso.

7. Se evaluará el caso y se determinará si amerita consultarse con el (la) Vice-Presidente(a) de Asuntos Académicos.
8. Si fuera necesario, el(la) Decano(a) Académica y/o Director(a) de Recinto, junto a la persona involucrada, preparará un Plan de Seguridad Personal que debe considerar los siguientes factores:
 - a. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.
 - b. Peligrosidad de la persona agresora.
 - c. Exposición de menores a maltrato.
 - d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as).
 - e. Amenazas de la persona agresora a familias o amistades de la víctima.
 - f. Riesgos para los (las) empleados(as), estudiantes o público en general.
 - g. Se informará a las personas de las áreas afectadas o involucradas en la situación, las recomendaciones en el caso y el plan de seguridad preparado.
 - h. De no haber una orden de protección y si se considera necesario, se solicitará una.
9. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos).
10. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.
11. Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso:
 - a. Acuerdo de confidencialidad y consentimiento
 - b. Entrevista inicial
 - c. Informe de incidente y situación de violencia doméstica
 - d. Autorización para referidos
 - e. Plan de seguridad personal

VII. RESPONSABILIDADES DE LOS (LAS) DIRECTIVOS(AS) Y SUPERVISORES(AS)

Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Además, tendrá la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado(a) que se esté viendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión. Todo caso debe ser referido de inmediato al (a la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones.

VIII. ENTREVISTA DE LAS VÍCTIMAS POR EL SUPERVISOR

A continuación, mencionamos cómo debe ser la entrevista con la víctima/sobreviviente de violencia doméstica.

- A. El supervisor debe asegurarle al (a la) empleado(a) la más completa confidencialidad y dejarle saber que en sus responsabilidades está el buscar maneras de apoyarle e identificar que acciones se pueden tomar para su seguridad y cuales alternativas administrativas existen para que puedan manejar la situación. Es muy importante que el Supervisor(a) y el (la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones mantengan evidencia escrita de todas las gestiones que realicen dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente.
- B. El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleva a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas a menos que sea algún representante de la Presidencia.

IX. PLAN DE SEGURIDAD PERSONAL

- A. Este plan es una herramienta que ayuda a desarrollar estrategias que le provean seguridad a las víctimas de violencia doméstica. Dicho plan no garantiza protección absoluta bajo el comportamiento violento de la persona agresora.
- B. Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el (la) empleado(a) y/o estudiante y por el patrono.
- C. El (La) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones será la persona encargada a elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con la

persona designada para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y la persona afectada por la situación. Se notificará a las partes involucradas en el plan de seguridad para llevarlo a cabo.

- D. En caso de la víctima ser estudiante, el plan de seguridad estará a cargo del (de la) Decano(a) de Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.
- E. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
- F. Se deberán usar las guías provistas en el área de referencia para crear el plan individualizado de ayuda.
- G. Algunas sugerencias a corto plazo son:
 - 1. Considerar el “car pool” de manera que la persona no viaje sola desde y hacia su casa.
 - 2. Ofrecerle orientación sobre vías alternas a seguir.
 - 3. Identificar las agencias con las que se deben comunicar, como la Policía de Puerto Rico, los Tribunales, albergues y otras.
 - 4. Obtener una fotografía del (de la) agresor(a) para que forme parte del Plan de Seguridad Personal y para que el personal de la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto pueda identificar a esta persona.
 - 5. Retener como evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima, si se trata de amenazas.
 - 6. Llamar rápido a la policía si el (la) agresor(a) está violando la orden de protección.

X. OTRAS DISPOSICIONES

A. *Otras Disposiciones (Empleados):*

- 1. ***American Educational College***, no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales o agencias externas a los cuales se han referido los (las) empleados(as).

2. Si el (la) empleado(a) rechaza las recomendaciones del (de la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones, no responde a la ayuda externa que haya buscado y como consecuencia de esto exhibe una conducta que afecta adversamente su lugar de trabajo, el (la) empleado(a) podría estar sujeto(a) a las medidas disciplinarias que correspondan.
3. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al (a la) empleado(a). Se preparará un expediente aparte para cada empleado(a) que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán en estrictas medidas de seguridad. Las únicas personas que tendrán acceso al expediente serán el (la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Operaciones, el Presidente y cualquier otra persona cuyas funciones así lo requieran.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba del (de la) empleado(a) en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica. Toda comunicación será privilegiada y estará protegida por el privilegio de confidencialidad establecido en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
5. La participación del (de la) empleado(a) será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el (la) empleado(a) firmará el consentimiento; el (la) empleado(a) escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles, que considere necesarios para solucionar su problema.
6. Entre otros recursos, la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones utilizará el *Directorio de Recursos* provisto por la Oficina de la Procuradora de la Mujer para brindar la ayuda que el (la) empleado(a) necesite.
7. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones obtendrá el consentimiento por escrito del (de la) empleado(a) para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste(a) presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.
8. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones se reserva el derecho a desviarse de los procedimientos establecidos en esta política, dependiendo de las circunstancias de cada caso y cuando lo estime necesario y conveniente y con ello no se crea una causa de acción en contra de **American Educational College**.

B. Otras Disposiciones (Estudiantes):

1. **American Educational College**, no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales o agencias externas a los cuales se han referido los estudiantes.
2. La Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al (a la) estudiante. Se preparará un expediente aparte para cada estudiante que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán en estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el Presidente o cualquier otra persona cuyas funciones así lo requieran.
3. La Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba del (de la) estudiante en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica.
4. Toda comunicación será privilegiada y estará protegida por el privilegio de confidencialidad establecido en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
5. La participación del (de la) estudiante será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el (la) estudiante firmará el consentimiento; el (la) estudiante escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles, que considere necesarios para solucionar su problema.
6. Entre otros recursos, la Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto utilizará el *Directorio de Recursos* provisto por la Oficina de la Procuradora de la Mujer para brindar la ayuda que el estudiante necesite.
7. La Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto obtendrá el consentimiento por escrito del (de la) estudiante para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste(a) presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.
8. La Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto se reserva el derecho a desviarse de los procedimientos establecidos en esta política, dependiendo de las circunstancias de cada caso y cuando lo estime necesario y conveniente y con ello no se crea una causa de acción en contra de **American Educational College**.

XI. SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Las siguientes señales pueden ayudar a determinar si un(a) empleado(a) puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

- A. Solicitud de cambio de trabajo.
- B. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
- C. Parece distraído(a), o tiene problemas al concentrarse.
- D. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que lo (la) ponen nervioso(a).
- E. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
- F. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
- G. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
- H. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
- I. Refleja una tendencia a permanecer aislado(a) de sus compañeros(as) de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
- J. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
- K. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aún cuando hace calor).
- L. Frecuentes problemas financieros que pueden ser indicativos de poca accesibilidad de dinero.
- M. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- N. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad o actos de agresión.

XII. DEROGACIÓN

Esta Política de Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo deroga cualquier circular, carta o memorando anteriormente emitido para el manejo de los aspectos aquí cubiertos.

XIII. ENMIENDAS

Esta política podrá ser enmendada, en cualquier momento, dado los cambios en la legislación laboral.

XIV. REVISIÓN DE POLÍTICA

Periódicamente se revisará la Política de Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

XV. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si alguna sección o parte de esta política es declarada nula por un Tribunal con jurisdicción y competencia, tal decisión no afectará ni invalidará el resto de esta Política y sus efectos se limitarán a cada sección o parte.

XVI. CENTROS DE APOYO

Casa Pensamiento Mujer del Centro	(787)735-3200 (787)735-6698
Centro de Ayuda Víctimas de Violación	
<i>San Juan</i>	(787) 765-2929 Ext. 5940
<i>Caguas</i>	(787) 765-2929 Ext.5599
<i>Arecibo</i>	(787) 765-2929 Ext. 6321, 6353
<i>Ponce</i>	(787) 290-36336
<i>Mayagüez</i>	(787) 765-2929 Ext. 5761

<i>Fajardo</i>	(787) 765-2929 Ext. 6390
Centros Mujer y Nueva Familia	(787)857-4685
Programa de Prevención de Violencia Hacia las Mujeres	(787)850-0000 Ext. 9629, 9642
Feministas en Marcha (FEM)	(787)753-6430
Oficina Legal de la Comunidad	(787) 751-1600 (787) 751-1912 Ext. 2158
Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas	(787) 653-8833
Oficina para la Promoción y el Desarrollo Humano	(787) 817-6951 (787) 817-6954
Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora	(787) 766-2685
Proyecto de Ayuda a Sobreviviente de Violencia Sexual y Doméstica Orientado a la Salud (PASOS) de las Mujeres	(787) 758-2525 Ext. 2815
Profamilia	(787) 766-0190
Proyecto Criando para la Paz	(787) 753-3987