

Anejos

ANEJO I: Asignación de Responsabilidades, LEY 212-1999

Incluir:

- Copia (con acuse de recibo) de la comunicación dirigida a la autoridad nominadora sobre las responsabilidades asignadas en la implantación del Plan de Acción Afirmativa (PAA).
- Copia (con acuse de recibo) de la comunicación dirigida a la coordinadora o al coordinador de acción afirmativa sobre sus responsabilidades en la elaboración e implantación del PAA. La comunicación tiene que estar firmada por la autoridad nominadora.
- Copia (con acuse de recibo) de la comunicación a: gerenciales y personal de supervisión sobre la asignación de responsabilidades en la implantación del PAA. Si la comunicación fue enviada por correo electrónico, incluya copia impresa del acuse de recibo que provea el Outlook a través de "Send", donde aparece la lista de todos los correos electrónicos a los que se envió la comunicación.

ANEJO II: Sistema Interno para atender querellas por discrimen por género, Ley 212-1999

Incluir:

- Copia actualizada del sistema interno o reglamento para atender querellas por discrimen por género en el empleo. El documento deberá estar actualizado con el nombre y firma de la autoridad nominadora. Además, incluirá la fecha de vigencia del documento.

ANEJO III: Cumplimiento con la Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, Ley 17,1988, según enmendada

Incluir:

- Copia del protocolo para manejar situaciones de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. El documento deberá estar actualizado con el nombre y firma de la autoridad nominadora, y fecha de vigencia del documento.
- El Protocolo deberá incluir copia del formulario para presentar la querella.

ANEJO IV: Cumplimiento con la Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo, Ley 217-2006

Incluir:

- Copia actualizada del Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
- Copia actualizada del Plan de Trabajo para la Implantación del Protocolo.

ANEJO V: Cumplimiento con las disposiciones sobre la lactancia

Incluir:

- Copia actualizada del reglamento para el uso del espacio o salón de lactancia.

ANEJO VI: Cumplimiento con la Ley de Igualdad de Puerto Rico, Ley 16-2017

Incluir:

- Copia actualizada del procedimiento interno para atender las querellas por incumplimiento con la política pública de igualdad salarial.

ANEJO VII: Cumplimiento con la Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral, Ley 90-2020

Incluir:

- Copia actualizada del protocolo para el manejo de querellas por acoso laboral.

ANEJO I

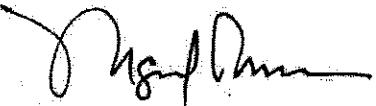


**Responsabilidades de la Autoridad Nominadora
con la Implementación y Divulgación de la Ley 212-1999**

Yo, Miguel A. Romero Lugo, en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, me comprometo a cumplir con las responsabilidades que me son delegadas como Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en cuanto a lo siguiente:

1. Establecer y dirigir la implantación del Plan de Acción Afirmativa para el logro de las metas trazadas.
2. Desarrollar y reafirmar la política del Municipio de San Juan respecto a la Ley Núm. 212-1999 para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.
3. Propiciar una actitud activa entre el personal gerencial para la divulgación formal de la política en el Municipio sobre la Ley Núm. 212-1999.
4. Efectuar reuniones con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política del Municipio con relación a la Ley Núm. 212-1999 e informar de su responsabilidad en el desarrollo e implantación del Plan de Acción Afirmativa.
5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al plan de trabajo.
6. Revisar y aprobar anualmente las metas propuestas en el Plan de Acción Afirmativa y asegurarse que se lleven a cabo las actividades según el calendario o itinerario de cumplimiento.
7. Uno de los criterios que se utilizará para la evaluación del trabajo de la gerencia será su desempeño en desarrollo e implantación del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por el municipio para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.
9. Nombrar un coordinador o coordinadora de acción afirmativa y hacer la designación oficial a través de un comunicado.
10. Dar respaldo moral y presupuestario al coordinador o coordinadora para que pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212-1999. Ello implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles del Municipio.
11. Enviar a la OPM un Informe anual del Municipio sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 -1999 y del Plan de Acción Afirmativa.

Hoy, 24 de junio de 2025, en San Juan, Ciudad Capital de Puerto Rico,


Miguel A. Romero Lugo
Alcalde



Miguel A. Romero Lugo

5 de junio de 2025

A Todo el Personal

Miguel A. Romero Lugo

Designación para atender los asuntos relacionados al Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 2025-2030, Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999

Por este medio se asigna a la Sra. Angie V. Pérez Alicea, Oficial de Relaciones Laborales II de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, como Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa.

En el ejercicio de esta función, se le delegan las responsabilidades de desarrollar, divulgar, asesorar e implementar las políticas públicas dirigidas a promover la equidad de género en el empleo, conforme lo dispone el Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 2025-2030, en virtud de la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999.

Le extiendo mi apoyo a la Sra. Pérez Alicea en todos los esfuerzos que requiera para el fiel cumplimiento de esta política pública. Le deseo mucho éxito en su encomienda.

cf: Sra. Rina C. Crespo Rodríguez, Directora
Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Plan de Acción Afirmativa por Género

Expediente de Personal



Responsabilidades de la Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa 2025-2030

Yo, Angie V. Pérez Alicea, me comprometo a cumplir con las responsabilidades y la designación que me ha delegado el Hon. Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, como Coordinadora de Acción Afirmativa, según lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, para cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar el plan para el desarrollo e implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.
2. Asesorar al Alcalde en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 y en la implantación del Plan de Acción Afirmativa.
3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública del municipio.
4. Identificar las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que presentan subutilización de la mujer y que requieren acción correctiva.
5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas.
6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos realizados con el propósito de implantar y cumplir con la Ley Núm. 212-1999.
7. Requerir informes periódicos al personal designado en el municipio que tienen la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Preparar y someter informes anuales al Alcalde sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.
9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento del Plan.
10. Servir de enlace entre la agencia pública o municipio y la OPM con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantener informado al Alcalde, gerentes y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.
12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.
13. Crear el *Archivo del Plan de Acción Afirmativa* y mantenerlo actualizado con los documentos que evidencian las actividades realizadas para cumplir con la implantación del Plan.

Hoy, 24 de junio de 2025, en San Juan, Ciudad Capital de Puerto Rico.


Angie V. Pérez Alicea
Oficial de Relaciones Laborales II

Angie Perez Alicea

From: Angie Perez Alicea
Sent: Tuesday, June 10, 2025 2:27 PM
To: Rina Crespo Rodriguez; Jennifer Nieves Esteves
Subject: FW: Documentos a ser referidos al Alcalde sobre el PAA 2025-2030
Attachments: 20250605101840274.pdf; Declaración Política Pública Ley 212 Alciacde.docx; 20250605103022568.pdf; Responsabilidades del Alcalde PAA.docx; 20250605110501871.pdf; Designación del Alcade del Coordinador PAA.docx; 20250605112529522.pdf; Declaración de política pública sobre la Ley Núm 17.docx; 20250605113314713.pdf; Declaración Política Pública Violencia Domética Ley 217.docx; XXI. Certificación cumplimiento prohibición discrimin por genero.docx

Tracking:	Recipient	Delivery	Read
	Rina Crespo Rodriguez	Delivered: 6/10/2025 2:29 PM	Read: 6/11/2025 8:33 AM
	Jennifer Nieves Esteves	Delivered: 6/10/2025 2:31 PM	Read: 6/11/2025 8:28 AM

Buenas tardes:

Cartas a ser firmadas por el señor Alcalde y la Presidenta de la Legislatura Municipal, gracias.

Cordialmente,

Angie

From: Angie Perez Alicea
Sent: Thursday, June 5, 2025 2:49 PM
To: Rina Crespo Rodriguez <rcrespo@sanjuan.pr>
Cc: Wilmarie Zambrana Crespo <WZAMBRANA@sanjuan.pr>
Subject: Documentos a ser referidos al Alcalde sobre el PAA 2025-2030

Buenas tardes Directora:

De acuerdo con lo dialogado ayer, le incluyo los documentos a ser considerados y firmados por el Hon. Miguel A. Romero Lugo, utilizando el timbrado oficial de la Oficina del Alcalde. Estos documentos formarán parte del Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 2025-2030 (PAA), a ser referido a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres antes del 30 de junio de 2025. Dos de estos documentos, también debe ser referidos y firmados por la Hon. Gloria I. Escudero Morales, Presidenta de la Legislatura Municipal.



SAN JUAN
CIUDAD CAPITAL

Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

FECHA: 24 de junio de 2025

DIRIGIDO A: Angie Perez
Analista de Recursos Humanos
Relaciones Laborales
Torre Municipal

ENVIADO POR: Rina Crespo Rodríguez
Directora

ASUNTO: Cartas firmadas por el Alcalde y la Presidenta de la
Legislatura Municipal

NOTA: Para acción correspondiente.

RECIBIDO POR Angie V. Pérez (LETRA DE MOLDE)

[Firma] (FIRMA)

24 junio 2025 (FECHA)

3:07 pm (HORA)



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

2 de junio de 2025

Directores de Departamentos y Oficinas,
Gerentes y Personal de Supervisión

Rina C. Crespo Rodríguez
Directora

Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa por Género

El Municipio de San Juan y la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tienen la responsabilidad de implementar el Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada, y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres del Gobierno de Puerto Rico.

A esos fines, se requiere del compromiso de todo el personal directivo, gerencial y de supervisión del Municipio, para participar activamente en la divulgación de esta política pública. De igual forma, ustedes son parte integral de las responsabilidades que conlleva la ejecución de acciones afirmativas para eliminar el discrimen en todas sus modalidades, en particular, en contra de las mujeres. El Plan de Acción Afirmativa requiere de cada uno de ustedes, lo siguiente:

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que limitan el desarrollo de las mujeres y contribuyen a la subutilización de la mujer en los grupos ocupacionales.
2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.

- ppp
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
 4. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.
 5. Evaluar periódicamente para asegurarse que:
 - Exista copia de la política del Municipio en los tableros de edictos.
 - Se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
 - Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.
 - Se provean a las mujeres del Municipio oportunidades educativas tales como: adiestramientos, becas para estudio y cursos de educación continua. Además, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones de trabajo.
 6. Garantizar que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes con los criterios y lineamientos expuestos en estas *Guías para elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa*.

De tener alguna pregunta con el cumplimiento del asunto de referencia, puede comunicarse con la Sra. Angie V. Pérez Alicea, Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa a través de, aperez@sanjuan.pr o al (787) 480-4372.



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos

Angie Perez Alicea

From: Angie Perez Alicea
Sent: Friday, June 6, 2025 8:23 AM
To: Arnaldo Santiago Lugo; Aurea R. Rivera Lopez; Awilda Cruz Linares; Awilda Padilla Bracero; Carmen M. Morant Romero; Cynthia J. Rosado Escobar; Edna Cruz Ocasio; Ingrid G. Cortes Rivera; Isabel Lozada Cruz; Ivette Oquendo Laboy; Johanna Carreras Alonso; Johanna Jimenez del Valle; Jonathan Alvarez Ramos; Juanita Ortiz Villot; Leslie Calcano Matos; Leticia Perez Alamo; Lilliam Arroyo Morales; Marangeli Sierra Figueroa; Mariangeliz Martinez Alarcon; Mariely Rodriguez Reyes; Marisel Galindez Santiago; Miguel A. Garcia Mercader; Myriam E. Herdman Barroso; Noelia Morales Santiago; Norma I. Costas Padilla; Rina Crespo Rodriguez; Veronica Velazquez Pacheco; Xaymara Valle Velez; Yomaira Vazquez Pizarro; Jennivetts Rivera; Luz N. Rivera Soto
Cc: Rina Crespo Rodriguez; Wilmarie Zambrana Crespo; Angel T. Aguiar Leguillou
Subject: PAA 2025-2030 responsabilidades del personal gerencial/supervisor
Attachments: 20250605105821888.pdf; 20250605105829012.pdf

Tracking:		Recipient	Delivery	Read
		Arnaldo Santiago Lugo	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:05 AM
		Aurea R. Rivera Lopez	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 8:39 AM
		Awilda Cruz Linares	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Awilda Padilla Bracero	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Carmen M. Morant Romero		
		Cynthia J. Rosado Escobar	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Edna Cruz Ocasio	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:16 AM
		Ingrid G. Cortes Rivera	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Isabel Lozada Cruz	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:17 AM
		Ivette Oquendo Laboy	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:16 AM
		Johanna Carreras Alonso	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:55 AM
		Johanna Jimenez del Valle	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Jonathan Alvarez Ramos	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
		Juanita Ortiz Villot	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 10:17 AM
		Leslie Calcano Matos	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 1:18 PM
		Leticia Perez Alamo	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 8:55 AM
		Lilliam Arroyo Morales	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:07 AM
		Marangeli Sierra Figueroa	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 8:24 AM
		Mariangeliz Martinez Alarcon	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	

Recipient	Delivery	Read
Mariely Rodriguez Reyes		Read: 6/6/2025 8:56 AM
Marisel Galindez Santiago	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 10:11 AM
Miguel A. Garcia Mercader	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 8:47 AM
Myriam E. Herdman Barroso		Read: 6/6/2025 9:02 AM
Noelia Morales Santiago	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
Norma I. Costas Padilla	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
Rina Crespo Rodriguez	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:44 AM
Veronica Velazquez Pacheco	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 9:12 AM
Xaymara Valle Velez	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
Yomaira Vazquez Pizarro	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
Jennivetts Rivera	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	
Luz N. Rivera Soto	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	Read: 6/6/2025 10:12 AM
Rina Crespo Rodriguez		
Wilmarte Zambrana Crespo		Read: 6/6/2025 9:09 AM
Angel T. Aguiar Leguillou	Delivered: 6/6/2025 8:24 AM	

Buenos días Oficiales y Gerentes de Recursos Humanos:

Como parte de la elaboración e implementación del Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 2025-2030, es requerido el compromiso de cada uno de los/las Gerentes y Supervisores(as) de las distintas áreas de sus respectivos departamentos, para con este Plan y la Ley 212-1999. Les incluimos una comunicación de parte de la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Sra. Rina C. Crespo Rodríguez, para ser reproducida y entregada a cada uno de este personal gerencial para su lectura.

Se incluye una tabla para la toma de la firma de cada uno de este personal como evidencia del recibo de la carta. La lista del acuse de recibo debe ser firmada por usted y enviada a mi atención, ya sea por correo electrónico o de manera física al área de Relaciones Laborales, piso 10 en la Torre Municipal, antes del próximo viernes **13 de junio de 2025**.

Agradecemos su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

Angie V. Pérez Alicea

Oficial de Relaciones Laborales
Oficina de Administración de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales
aperez@sanjuan.pr
(787) 480-4372



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Permisos

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Miguel A. García	Ayudante Administrativo	<i>Miguel A. García</i>	6-6-2025
2. José C. Santiago	Ayudante Admi.	<i>José C. Santiago</i>	6-6-2025
3. Marina Meléndez	Ayudante Admin	<i>Marina Meléndez</i>	6-6-2025
4. Denaris Daiana	Gerente de División	<i>Denaris Daiana</i>	6/6/2025
5. Ingrid Maldonado	Ayudante Especial	<i>Ingrid Maldonado</i>	6/6/2025
6. Edwin Cortes	Ayudante III	<i>Edwin Cortes</i>	6/6/2025
7. Gladys A. Maldonado	Directora	<i>Gladys A. Maldonado</i>	6/6/2025
8. Giselle M. Villafañe	Ayudante Especial	<i>Giselle M. Villafañe</i>	6/6/2025
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2025.

Rina Crespo Rodríguez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Finanzas Municipales

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Luis Rivera	Supervisor		6 Jun-25
2. Develyn Gons	Asp. Especial		6-jun-25
3. Lourdes E. Santiago	Supervisor		6-jun-25
4. Evelyn Chapparro	Gerente de División		6-jun-2025
5. Henry A. Fuentes	Ger. Asst.		6-jun-2025
6. Víctor J. Payer	Gerente División		6/jun/25
7. Angel Tolib	Lider de Grupo		6/jun/25
8. Filomena Santos Matos	Asp. Adm.		6-jun-2025
9. Gloria E. Melod	Gerente de División		6-jun-2025
10. Luis A. Rivera	Supervisor Sec		6-jun-25
11. Rafael Quires	Gerente		6-jun-25
12. José L. Loh	Subdirector		6/jun/25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Finanzas Municipales

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>Margarita Stone</u>	<u>Líder de Grupo</u>	<u>[Firma]</u>	<u>6 junio-2025</u>
2. <u>Carmen B. Torres</u>	<u>Directora</u>	<u>[Firma]</u>	<u>9-Junio-2025</u>
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

Recibido hoy
6/6/25 - Correo Elect
8:23
J. Rivera

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina del: Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Aurea R. Delacruz López	Lider del Grupo	J. Rivera	6/6/25
2. Luis E. Jordan Nazario	Director	[Signature]	06/6/2025
3. Jessica Colón Ramos	Directora Asistente	[Signature]	6/6/25
4. Lillian Arroyo Morales	Oficial Ejecutiva	[Signature]	6/6/25
5. Alexander Llerenas Sierra	Director Arte, Público	[Signature]	6/6/25
6. Darlene J. Espinosa Negron	Ayudante Administrativa	[Signature]	6/6/25
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Wilmarie Zambora	Subdirectora de R.H.	Wilmarie Z	6/6/25
2. Joyce Santiago	Aux. Gerencial III	Joyce S	6/6/25
3. Jaime L. Soto	Asesorado II	Jaime S	6/6/25
4. Naimi Alvarez	Lider de Grupo	Naimi A	6/6/25
5. Vivian Marrero	Aux. Gerencial III	Vivian M	6/6/25
6. Gibron Garcia	Aux. Gerencial II	Gibron G	6/6/25
7. Rosa Eudora	Lider de Grupo	Rosa E	6/6/25
8. J. P. R. Ponce	Auxiliar Gerencial II	J. P. R. P	6/06/25
9. Robert Inzary	Lider de Grupo	Robert I	6/6/25
10. Elvis López	Coord. Retiro	Elvis L	6/6/25
11. Wanda Casas	Lider de Grupo	Wanda C	6/9/25
12. Lourdes Valentin	Gerente de División	Lourdes V	6/9/25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de junio de 2025.
Mariely Rodriguez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>Milagros Soto</u>	<u>Líder de Grupo</u>	<u>[Firma]</u>	<u>9/06/25</u>
2. <u>Angel T. Aguirre</u>	<u>Oficial Ejecutivo</u>	<u>[Firma]</u>	<u>7/06/25</u>
3. <u>Valentin Cruz</u>	<u>Oficial Ejec.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>9/06/25</u>
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de junio de 2025.
[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Desarrollo Integral de las Mujeres

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Johanna Jimenez Del Valle	Subdirectora		9 junio 2025
2. Nelmarlin Montes	Ayudante Especial		9 jun. 2025
3. Marisol Santana	Supervisora Trabajo Social		9 junio/25
4. Mercy Hiraldo	Sup de TS		9 junio/25
5. Valerie Rivera	directora		10/junio/25
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Departamento de Arte y Cultura

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Víctor M. Rivera Flores	Director		9-6-25
2. Leticia Pérez Alamo	Ayudante Especial.		9-6-25
3. Luis M. Pérez Torres	Ayudante Especial		10-06-25
4. Alma Colón Aguirre	Ayudante Especial		10-06-25
5. Pascual Febus Pica	Líder de Grupo		10-10-25
6. José López Vega	Sup. Const y Cons.		10/6/25
7. Maribel Torre Rdg.	Ayudante Administrativo		10/6/25
8. Yomaira Vázquez Pizarro	Ayudante Administrativo		9-6-25
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de Junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Departamento de Salud - Hospital Municipal.

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Carmen Goede	Directora Programa Institucional	[Firma]	6/10/2025
2. Ramon Santiago	Lider grupo	[Firma]	6/10/2025
3. Alexander Cruz	Director Sistema	[Firma]	6/10/25
4. Erika Shelo	Gerente	[Firma]	6/10/25
5. Carlo Fontanes	Gerente Auxiliar I	[Firma]	6/11/25
6. David Perez Ruiz	Supervisor Rodriguez	[Firma]	6-10-25
7. Zoraida Cobo	Supervisor	[Firma]	6-10-25
8. Yvett Tuck	Sup. mu/Am	[Firma]	10 junio/2025
9. Maria Disla	Sup. Trabajos Socia	[Firma]	10 de junio 25
10. Zulma M. Carrasco Ortiz	Hecha onco	[Firma]	10 junio 25
11. Carmen Zulueta Fier	Urg Gaultes	[Firma]	10 junio 25
12. Isis Colon Sierra	Urg Ped	[Firma]	10 junio 25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de junio de 2025.

Maria Morales Santiago
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Departamento de Salud - Hospital Municipal

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
Cecilia Vercorrito	Sup. II		10/6/2025
² Geraldine Rosario Jimenez	Administradora Asociada		Junio-6-2025
³ Brunette Rosado	Sup. Sala de Parto		Junio-10-25
⁴ Maribel Ure	Gerente S.p.		Junio 10-25
⁵ Vilma S. Rodriguez	Sup. DR		Junio 10-25
⁶ Maribel Ure	Supervisora Servicios		Junio-11-25
⁷ Maria Lopez	Supervisor		Junio 11-25
⁸ Verónica Rodríguez	Directora Médica		6/11/2025
⁹ Rose Marie Iglesias	Ayudante Especial		6/11/2025
¹⁰ Anabel Magaña	Asesor Directora		6/11/2025
¹¹ Dalia Linares	Asistente División		11/06/25
¹² Onaida Polanco Soriano	Sup. Clínica Externa		6/11/25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de junio de 2025.

Maria Morales Lopez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Departamento de Salud - Hospital Municipal

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Iris Escobar	Asistente de Dirección Ejec.	Iris Escobar	10 Jun-25
2. Benjamín Alencá	Administración Asociada	Benjamín Alencá	6/10/25
3. Juan C. Bantez	Director Ejecutivo	Juan C. Bantez	10 Jun-25
4. Myreini Vulliamy	Directora Asociada	Myreini Vulliamy	6/10/25
5. Gayle Bernier	Dir. Enf.	Gayle Bernier	6/10/25
6. Natalie Valdez	Asist. Directora Ej.	Natalie Valdez	6/10/25
7. Shulma Carrero	Tecnóloga Médica	Shulma Carrero	6/10/25
8. Stephanie Rodriguez	Gerente Administrador	Stephanie Rodriguez	6/10/2025
9. Iris Claudio	Gerente de Operaciones	Iris Claudio	6/10/25
10. Noelia Morales	Gerente Recursos Humanos	Noelia Morales	6/10/2025
11. Melibel Peña	Administración General	Melibel Peña	6-10-25
12. Celestino Rene Rodríguez	Propiedad	Celestino Rene Rodríguez	6-10-25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de junio de 2025.
Noelia Morales
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

4/4

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Departamento de Salud - Hospital Municipal

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>Javier Quiñón</u>	<u>Gerente de Nutrición</u>		<u>6/11/25</u>
2. <u>Ivonne L. Arroyo</u>	<u>Directora Pediatría</u>		<u>6/11/25</u>
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos

Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y Personal de Supervisión.

Departamento u Oficina de:

Secretaría Municipal

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Johanna Carreras	Oficial Rec. Hum.	<i>[Signature]</i>	6/6/25
2. Rocio Ruiz	Int. General	<i>[Signature]</i>	6/9/25
3. Jorge Mendoza	Supervisor Construcción y Const.	<i>[Signature]</i>	VI 09, 2025
4. Luis Rodríguez	Supervisor Construcción y Const.	<i>[Signature]</i>	VI 09, 2025
5. Maria Douine	Gerente de División	<i>[Signature]</i>	6/9/25
6. Yamir Hernández	Ayudante Adm	<i>[Signature]</i>	6/9/25
7. Pedro Díaz	Abogado I	<i>[Signature]</i>	6/10/25
8. Ivonne Yadir Estan	Aux. Correo	<i>[Signature]</i>	10/09/2025
9. Carmen Vieras	Ayudante Especial	<i>[Signature]</i>	6/9/2025
10. Sandra Garcia	Supervisor de Recursos	<i>[Signature]</i>	9/6/2025
11. James De la Cruz	Sup. Subastas	<i>[Signature]</i>	9 Junio 2025
12. Ruth Carmona	Adm de Docs.	<i>[Signature]</i>	11/6/2025

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de ____ de 2025.

[Signature]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

Rec. 12/06/25

Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y Personal de Supervisión.

Departamento u Oficina de:

Secretaría Municipal

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>JOSE RAMOS</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>[Firma]</u>	<u>6/11/25</u>
2. <u>Teronne Rodriguez</u>	<u>Directora Auxiliar</u>	<u>[Firma]</u>	<u>6/11/25</u>
3. <u>Veronica Rivera</u>	<u>Oficial Administrativo</u>	<u>[Firma]</u>	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos

[Handwritten signature]
24/06/25
B



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Angie Escalante Santana	Rectora	<i>[Signature]</i>	4/9/2025
2. Elsa Zayas Santos	Ayudante Especial/Compliance	<i>[Signature]</i>	6/9/2025
3. Maribel Cabrera	Ayudante Administrativo	<i>[Signature]</i>	9/6/25
4. Isabel Lozada Cruz	Gerente Rec. Humanos	<i>[Signature]</i>	10/06-25
5. Iris De Arce Gomez	Ayudante Administrativo	<i>[Signature]</i>	10/6/25
6. Providencia Reyes			
7. Haydee Zayas Hernández			
8. Keila Ocasio Ramírez	Decana Adm.	Recibido por <i>[Signature]</i>	09-04-25
9. Esperanza Ruiz Rios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	10/6/25
10. Carlos Báez Romero	Ayudante Administrativo	<i>[Signature]</i>	10/6/25
11. Gustavo Paulino	Supervisor Montecito	<i>[Signature]</i>	9/6/25
12. Sheila Vera Morales			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de Junio de 2025.

[Signature]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

*Note: Los emp se envían por correo electrónico.
[Signature]*



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Rosalie Morales Cuadrado	Decana Académica	[Firma]	9/junio/2025
2. Maria T. Pérez Casanova	INSTRUCTORA	[Firma]	9 JUNIO 2025
3. Nilda Rodríguez Molina	Direct. Adm. de Comp.	[Firma]	11/10/2025
4. Melvin Vega González	Dirr- Educ. Gen.	[Firma]	9 Jun. 25
5. Marcus Droz Ramos	Instructor	[Firma]	9-VI-2025
6. Elizabeth Rosario Rdgz	Dirr. Enfermería	[Firma]	9 JUN 25
7. Yarleen González Peña	Dec. Estudiantes	[Firma]	7/06/2025
8. Jailyn Miranda Guzmán	Consejera Personal	[Firma]	9/jun/25
9. Manuel Vega Mendez			
10. Margarita Colón Calzada	Ayud. Administrativo	[Firma]	9 junio/2025
11. Kennia Santos Pérez	Gerente Ofic. Asst. Po.	[Firma]	9/junio/25
12. Juan De Jesús Carrera	Cepro Deportes	[Firma]	9/jun/2025

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de Junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Salud

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>Gerardo Rivera Torres</u>	<u>Director Programático Salud Mental</u>	<u>[Firma]</u>	<u>6/16/25</u>
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de Junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

[Firma]
DARHRL-25 JUN 2025 am10:48



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Oficina de Auditoría Interna

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <i>Amelily Silver</i>	<i>Directora OAI</i>	<i>ASilver</i>	<i>9 Jun 25</i>
2. <i>Danyel Vega</i>	<i>Sup. Auditores</i>	<i>DVega</i>	<i>9 Jun 25</i>
3. <i>As E. Mayer</i>	<i>Ases. Dir. II</i>	<i>Emayer</i>	<i>6 junio 2025</i>
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de Junio de 2025.

[Signature]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

DARHRL-16 JUN 2025 AM 9:28



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Desarrollo Laboral

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Marilyn Treve	Ayudante Especial	[Firma]	6 jun/2025
2. Laura Colón	Auxiliar General	[Firma]	6 jun/25
3. Teresa Pagan Rodry	Supervisora Sección	[Firma]	6 junio 2025
4. José A. Frutis San	Jefe Operaciones	[Firma]	6-junio-2025
5. MANUEL E. QUIZ	Director Esp. J.L.	[Firma]	6-jun-2025
6. Diana Hernández	Lider de Grup	[Firma]	6 jun-25
7. Blanca Burgos	Lider de Grup	[Firma]	6-jun-25
8. Carmen Morant	Gerente de División	[Firma]	6-jun-2025
9. Andrica Ortiz	Supervisora Acta	[Firma]	6-jun-2025
10. Katia Briseiro	Ayudante Especial	[Firma]	16-jun-25
11. Teodoro M. Barros	Ayudante Especial	[Firma]	16-jun-25
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Desarrollo Laboral

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. José H. Fuchs Serró	Director General	<i>[Firma]</i>	16-junio-25
2. Diana Hernández	Lider de Grupo	<i>[Firma]</i>	16-jun-25
3. Brenthaliz Velázquez	Ayudante Administrativo	<i>[Firma]</i>	16-junio-25
4. Teresa Pagan Rodón	Supervisor Sección	<i>[Firma]</i>	16-junio-2025
5. Blanca Burgos	Lider de Grupo	B. Burgos	16-Jun-2025
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Oficina de Asuntos Legales

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Vanessa Y. Jiménez Cuevas	Directora		16 junio 25
2. Juan Morales Vallellanes	Director Auxiliar		16/6/25
3. Swinda Colon Martínez	Ayudante Administrativo		16/6/25
4. Frank Gotay Pérez	Abogado III		16/6/25
5. Aixa Hicks López	Abogado III	Se envió por correo electrónico. Empleada se encuentra de vacaciones.	
6. Jannelle Laforet Matos	Abogado III		16/6/25
7. Haifa Notario Toll	Abogado III		16/6/25
8. Edgardo Ralat Colón	Abogado III		16-6-25
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: SEMI-PROGRAMA EARLY HEAD START & HEAD START PRESCHOOL

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Babelyn Cárdenas Hernández	Directora del Programa EHS & HSP		
2. Agnes Febres Calderón	Gerente Regional		
3. Zaira Santiago Ramos	Gerente Regional		
4. Ivelis Colón De Jesús	Gerente de División		16 julio 2025
5. Carlos Almodovar Rivera	Gerente de División		
6. Brenda Soltero Caldero	Lider de Grupo		16 julio 2025
7. Jesús González Rodríguez	Auxiliar Gerencial I		
8. Araceli Malavé Franco	Ayudante Especial		
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de junio de 2025.

Xaymara Valle Vélez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <i>[Firma]</i>	Director OPO	<i>[Firma]</i>	10/06/25
2. <i>[Firma]</i>	Director Auxiliar Tr.Ca.	<i>[Firma]</i>	10/06/2025
3. <i>[Firma]</i>	Director	<i>[Firma]</i>	10/06/2025
4. <i>[Firma]</i>	Director	<i>[Firma]</i>	10/6/2025
5. <i>[Firma]</i>	Director Adjunto Público	<i>[Firma]</i>	10/6/2025
6. <i>[Firma]</i>	Div. Zona de Hrb. Rey	<i>[Firma]</i>	10-6-2025
7. <i>[Firma]</i>	Oficial Ejecutiva	<i>[Firma]</i>	6/10/25
8. <i>[Firma]</i>	Plan. Fis. e	<i>[Firma]</i>	10-6-25
9. <i>[Firma]</i>	Gerente	<i>[Firma]</i>	6/10/2025
10. <i>[Firma]</i>	Director	<i>[Firma]</i>	11/06/25
11. <i>[Firma]</i>	Director OSAUUD	<i>[Firma]</i>	12/06/25
12. <i>[Firma]</i>	Directora NOC	<i>[Firma]</i>	12-06-25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <i>Imp. Eduardo Ortiz</i>	Dir. Zona S.T.	<i>Imp. Eduardo Ortiz</i>	12 Jun 2025
2. <i>Cpt. Sonia N. González</i>	Dir. Zona RP	<i>Cpt. Sonia N. González</i>	12-06-2025
3. <i>Cpt. J. P. 3071</i>	Un. I. de S.	<i>Cpt. Ángel P.</i>	12-06-2025
4. <i>Javier Póster</i>	Gerente	<i>Javier Póster</i>	12 JUN 10-25
5. <i>Sonia Díaz</i>	Dir. J.E.	<i>Sonia Díaz</i>	12/6/25
6. <i>Ingrid Cortés</i>	Gerente Rec. Hum.	<i>Ingrid Cortés</i>	12/6/25
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de Junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Salud

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Luis Acevedo	Administrador	L. Acevedo	11/6/2025
2. Leda Coral	Administrador	Leda Coral	6/11/25
3. Esmeralda Orta	Asistente Especial	Esmeralda Orta	6/11/25
4. Josefine	Director Auxiliar	Joseline	6/11/25
5. Sonia McClellan	Directora Auxiliar	Sonia McClellan	6/11/25
6. Josefa Cotto	Asistente Administrativa	Josfa Cotto	6/11/25
7. Jeannet Velazquez	Asis. Gerencial	Jeannet Velazquez	6-11-25
8. Maria E. Hernandez	Sup. Enf.	Maria E. Hernandez	6-11-2025
9. Carmen Santel	Supervis. R.H.	Carmen Santel	6/12/2025
10. Rosa Ortiz	Sup. Manejo Inf.	Rosa Ortiz	06/12/2025
11. Josefa Del Valle	Sup. Asesor	Josfa Del Valle	6/12/25
12. Juan Vazquez	Sup. Enf. TI	Juan Vazquez	6/12/25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2025.

Naela Morales Santiago
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

DARHRL-13 JUN 2025 PM 1:32

Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y Personal de Supervisión.

Departamento u Oficina de: Salud

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Ana H. Torres Colás	Tec. Rayos X	<i>AH</i>	12-Junio-25
2. Madeline Navarro	Supervisora Laboratorio	<i>Madeline Navarro</i>	12 Junio 2025
3. Anguiz Rodriguez	Administradora	<i>Anguiz</i>	12 junio 2025
4. Gladys Elvira	Sup. Ent II	<i>Gladys</i>	12-06-25
5. Mercedes Aviles Lebrón	Supervisora Laboratorio Clínico	<i>Mercedes</i>	12/6/2025
6. Maritza Torres de Jesús	Directora Enfermería	<i>Maritza</i>	13/6/2025
7. Luz N. Rivera	Auxiliar Gerencial III	<i>Luz</i>	13/06/2025
8. Julio Motta	administrador	<i>Julio</i>	6/13/25
9. Tatiana Martinez	Director Prog. Homeless	<i>Tatiana</i>	6/13/2025
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2025.

Rina Crespo Rodríguez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y Personal de Supervisión.

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Osvaldo Flores	Administrador	[Firma]	11 jun 2025
2. Juciel Ramírez	Administrador	[Firma]	11 junio 25
3. Migdalia Malave	Administrador	[Firma]	11 junio 2025
4. Wilfredo Lamas	Supervisor Educativo	[Firma]	11-6-25
5. Sylvia Milla	Administradora	[Firma]	11-6-25
6. Arisbeth Aponte	Administradora	[Firma]	11-6-25
7. Arany Alvarez	Administrador	[Firma]	11 junio 2025
8. Sylvia Portillo	Supervisor de Enfermería	[Firma]	12/ jun/25
9. Luis Flores	Sup. II. Enfer.	[Firma]	12 junio 2025
10. Shionne Regalado	Sup. Enfermer	[Firma]	12 junio 2025
11. Abigail Bengala	Sup. Record	[Firma]	Junio 12/2025
12. Maria J. Rivera	Gerente S. Mental	[Firma]	12 junio 2025

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2025.

Rina Morales Santiago
Oficial o Gerente de Recursos Humanos

0ARHRL-13 JUN 2025 PM 1:33



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. WANDA A. Morales	Sup. de Laboratorio	<i>[Firma]</i>	16-12-25
2. Socorro Davila			
3. Gerardo RIVERA			
4. Myrna Alicia			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Recreación y Deportes

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Juan Velázquez	Asesor de Personal	[Firma]	17/June/25
2. Christian Santiago	Sup. Gen. Limp y Ordo	[Firma]	17/June/25
3. Christian Aguilar	Asistente Gerencial III	[Firma]	17/June/25
4. Olga N. Cruz	Ases. Adm.	[Firma]	17/June/25
5. Maribel González	Asistente Especial	[Firma]	17/June/25
6. Rosendo Rivera	Asistente Ejecutiv	[Firma]	17/June/25
7. Abdel Guadalupe	Asist. Adm.	[Firma]	17/6/25
8. Alberto Derivie	Especialista Técnico en Deportes	[Firma]	17/6/25
9. Edwin Alguin	Gerente de División	[Firma]	18/6/25
10. Lisandra García	Coordinadora de División	[Firma]	18/6/25
11. Maribel Gely	Asesor de Especial	[Firma]	18/6/25
12. Héctor Saenz	Líder de Grupo	[Firma]	18/6/25

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de junio de 2025.

Rina Crespo Rodríguez
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Recursos y Seguros

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. John P. Santiago	Supervisor General	<i>[Signature]</i>	18/6/25
2. Isabe Diaz	Supervisor	<i>[Signature]</i>	18/6/25
3. Patrick Bag	Supervisor	<i>[Signature]</i>	18/6/25
4. Mariceli Betancourt	Supervisora Administrativa	<i>[Signature]</i>	18/6/25
5. Wilfredo Ocasio	Gerencial 1	<i>[Signature]</i>	18-6-25
6. Willy S. De Jesus	Supervisora Planchado	<i>[Signature]</i>	18-6-25
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de junio de 2025.
[Signature]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Sistema Educativo Municipal Integrado

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Martha Lozada	Directora, Centro 2 Gen		20 junio 2025
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Sistema Educativo Municipal Integrado - Dirección General

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Evelyn J. Lafontaine Medina	Directora Sistema Educativo Municipal Integrado		15/6/25
2. Luz E. Laboy López	Oficial Ejecutivo Sistema Educativo Municipal Integrado		18/6/25
3. Ingrid Martínez Colón	Oficial Ejecutivo Sistema Educativo Municipal Integrado		20/6/25
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Oficina de Gerencia y Presupuesto

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Manuel R. Piñeiro Caballero	Director		16 junio 2025
2. Magaly Bermúdez Pérez	Subdirectora de Oficina	Se envió por correo electrónico. Empleada se encuentra de vacaciones.	
3. Vanessa I. Viruet Otero	Gerente de División		16 junio 2025
4. Milagros Murphy	Oficial Ejecutivo		16 jun 2025
5. Carmen Colón de Armas	Oficial Ejecutivo		16 jun 2025
6. Yazmín Torres Berlingeri	Directora Auxiliar		16 junio 2025
7. Ana Torres Valcarcel	Gerente de División		16 junio 2025
8. Jorge Viera Pina	Gerente de División		17 jun 2025
9. Ricardo Rosado Sotomayor	Gerente de División		16 junio 2025
10. Edgardo Gómez Guerrero	Auxiliar Gerencial II	Se envió por correo electrónico. Empleado se encuentra de vacaciones.	
11. Carmen Caraballo Rosado	Oficial Ejecutivo		16 junio 2025
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las *Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030*, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, *Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género*, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de:

Sistema Educativo Municipal Integrado

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <i>Danna Díaz López</i>	<i>Coordinadora de Servicios de desarrollo Infantil</i>	<i>[Firma]</i>	<i>18/06/25</i>
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de junio de 2025.

[Firma]
Oficial o Gerente de Recursos Humanos



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento y Oficina de: Centro Abelardo Díaz Alfaro SEM

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. <u>Imarie Díaz</u>	<u>Directora Centro</u>		<u>23 jun. 25</u>
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos



SAN JUAN

OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

RINA CRESPO RODRÍGUEZ M.P.A. | DIRECTORA

**Recibo de Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción
Afirmativa por Género 2025-2030, para los/las Directores, Gerentes y
Personal de Supervisión.**

Departamento u Oficina de: Oficina de Gerencia y Presupuesto

Nombre en letra de molde	Puesto que ocupa	Firma	Fecha
1. Manuel R. Piñeiro Caballero	Director		16 junio 2025
2. Magaly Bermúdez Pérez	Subdirectora de Oficina		6/25/25
3. Vanessa I. Viruet Otero	Gerente de División		16 junio 2025
4. Milagros Murphy	Oficial Ejecutivo		16 jun 2025
5. Carmen Colón de Armas	Oficial Ejecutivo		16/jun/25
6. Yazmin Torres Berlingeri	Directora Auxiliar		Junio 16. 2025
7. Ana Torres Valcarcel	Gerente de División		16 Junio/2025
8. Jorge Viera Pina	Gerente de División		17/jun/2025
9. Ricardo Rosado Solomayor	Gerente de División		16 junio 2025
10. Edgardo Gómez Guerrero	Auxiliar Gerencial II		25/junio/25
11. Carmen Caraballo Rosado	Oficial Ejecutivo		8 junio 2025
12.			

Se certifica que se hizo la entrega al personal directivo, gerencial y supervisor de las Responsabilidades y Divulgación del Plan de Acción Afirmativa para Género 2025-2030, conforme lo establece la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de Junio de 2025.

Oficial o Gerente de Recursos Humanos

ANEJO II

**MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES**

Introducción

La Constitución de Puerto Rico en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas, políticas o religiosas.

Todos(as) merecemos y debemos aspirar a la paz laboral y la igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia. Parte esencial de nuestra misión es ofrecer orientación y protección a los recursos humanos que laboran en el Municipio contra el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos o mental y condición de veterano.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene entre sus funciones la responsabilidad de velar que se respete el derecho de los empleados(as) municipales a recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo dentro de la organización municipal. El Área de Relaciones Laborales, en el descargo de sus funciones, tiene entre otras el deber de investigar las querellas radicadas por empleados(as) del Municipio de San Juan donde se planteen alegaciones de discrimen prohibido por la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico y las leyes federales y estatales.

Por tal razón se adopta el presente Manual con el propósito de definir, precisar y reglamentar los procedimientos administrativos de las investigaciones de querellas que realizará la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

Artículo 1 - Denominación

Este Manual se conocerá como "Manual sobre Procedimientos de Querellas Ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan".

Artículo 2 - Propósito

Asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas por los empleados(as) del Municipio de San Juan ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y proveer un procedimiento uniforme para la solución de estas.

Artículo 3 - Base Legal

Este Manual se promulga conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias establecidas en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico, el Artículo 2.05 de la Ordenanza Núm. 30 Serie 2006-2007, de 1 de mayo de 2007, la Ley 212 de 3 de agosto de 1999, según enmendada Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, la Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020, Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”; La Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017 según enmendada, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, y la Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019, Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave.

Artículo 4 - Aplicabilidad

Este manual será de aplicabilidad a los empleados(as) del servicio de carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan y a todos los empleados(as) con nombramiento transitorio o irregular. Así también, será de aplicabilidad a participantes de programas sufragados con fondos federales.

Artículo 5 - Definiciones

Los siguientes términos utilizados en este Manual tienen el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el singular el plural.

A. **Alcalde(sa)**—Alcalde(sa) del Municipio de San Juan.

B. **Autoridad Nominadora**—El Alcalde(sa) o su representante autorizado(a).

C. **Citación**-- Procedimiento mediante el cual un(a) funcionario(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con autoridad para ello, requiere a una persona a comparecer ante él(ella) para declarar sobre el asunto bajo investigación o para entregar la prueba solicitada.

D. **Declaración Jurada**-- Acto en el cual un(a) testigo declara bajo juramento o afirmación la verdad sobre unos hechos que le constan como ciertos relacionados con la investigación que realiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

E. **Día**-- Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

F. **Empleado(a)**-- Todo empleado(a) de confianza, empleados(as) regulares de carrera o en períodos probatorios, transitorios e irregulares que trabajan en el Municipio de San Juan. independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales o estatales.

G. **Entrevista**-- Acto realizado con el propósito de obtener información de un testigo que tiene conocimiento sobre unos hechos relacionados con la investigación que la Oficina realiza.

H. Hostigamiento Laboral - Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/ o caprichosa; verbal, escrita y/ o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

I. Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona. (b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona. (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

J. Informe Final de Querellas-- Documento aprobado por el(la) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en el cual se establecen determinaciones de hechos, el derecho aplicable y acciones afirmativas a seguir para la disposición final de las querellas.

K. Investigaciones-- Las investigaciones realizadas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales relacionadas con querellas incoadas por empleados(as) del Municipio de San Juan.

L. Municipio-- Municipio de San Juan

M. Oficina-- Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

N. Órdenes Provisionales-- Determinación temporera sobre un asunto procesal o sustantivo de una querella cuando exista un peligro inminente a la salud, seguridad o el bienestar de los empleados(as) municipales y / o del propio(a) querellante.

O. Prueba-- libros, cartas, documentos, papeles, expedientes, vídeos, fotos, disquetes y cualesquiera otros materiales u objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.

P. Querella-- Reclamación presentada por un(a) empleado(a) del Municipio de San Juan en la que solicita el reconocimiento de un derecho y la concesión de un remedio al amparo de las leyes y reglamentos estatales, federales o por la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

Q. Querellante-- Empleado(a) del Municipio de San Juan que reclama un derecho.

R. Requerimiento de Información-- Mecanismo mediante el cual se solicita a una parte la presentación de testimonio juramentado, producción de documentos o información relacionada con la investigación de una querella.

S. Reuniones-- Acto mediante el cual una o más partes o cualquier persona relacionada con la investigación, junto con el Oficial Investigador aclaran y precisan ciertos aspectos de una querella.

T. Registro de Querellas-- Libro oficial de anotaciones de querellas según sean sometidas ante la consideración de la Oficina la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

U. Recomendación-- Pronunciamiento emitido por el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mediante el cual se determina y notifica los derechos y obligaciones que corresponden a las partes de una querella.

V. Término para Resolver-- Término directivo dispuesto, dentro del cual se investigarán y emitirán determinaciones relacionadas con las querellas presentadas ante la consideración de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

W. Testigo-- Persona particular, funcionario(a) o empleado(a) del Municipio de San Juan citado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para comparecer a una entrevista o a la toma de una declaración jurada para declarar o para entregar la prueba que le haya sido solicitada.

X. Transacción--Proceso o mecanismo mediante el cual las partes acuerdan resolver una controversia durante el proceso de investigación.

Artículo 6 - Jurisdicción Investigativa

El Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan tendrá jurisdicción investigativa con relación a querellas que planteen alegaciones de discrimen, prohibido por leyes estatales, federales o por la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de América, tales como, pero sin limitarse a:

1. Raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, condición social o económica, origen nacional, matrimonio, embarazos, incapacidad física y/o mental, condición de veterano.
2. Hostigamiento sexual en el empleo según definido en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988.
3. Acoso Laboral según definido en la Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020.
4. Discrimen por género y orientación sexual según definido en la Ley Núm. 22 del 29 de mayo de 2013.
5. Discapacidades y acomodos razonables.

6. Represalias contra un individuo por presentar una querella por discriminación, participar en una investigación u oponerse a prácticas discriminatorias.
7. Decisiones de empleo basadas en estereotipos o suposiciones acerca de las aptitudes, características o desempeño de los individuos de determinado sexo, raza, edad, religión o grupo étnico, o individuos con discapacidades, represalias
8. Salud y seguridad.
9. Reclamaciones de igualdad salarial según establecido en la La Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017.

Artículo 7 - Procedimiento de Querella

A. Proceso de Orientación

1. Todo empleado(a) del Municipio, que entienda que se ha discriminado o se está discriminando en su derecho de recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo, podrá acudir ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y solicitar la correspondiente orientación de sus derechos de conformidad con las leyes estatales, federales, la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de América, y los reglamentos aplicables al Municipio de San Juan.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los méritos de la reclamación del empleado(a) y determinará si tiene jurisdicción sobre la materia para iniciar una investigación relacionada con la reclamación presentada.
3. Se entregará el formulario de radicación de querella a todo empleado(a) que así lo solicite, luego de haber sido orientado(a) por un(a) Oficial del Área de Relaciones Laborales o la persona que designe el Director de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
4. Las querellas recibirán atención inmediata cuando de los hechos y la evidencia inicial presentada surja la posibilidad de que efectivamente haya ocurrido un discrimen por género u hostigamiento sexual.
5. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá ordenar el archivo de la querella si determina que de la investigación efectuada no surgió que se hubiera infringido las leyes que garantizan derechos al querellante.

B. Presentación de Querella

1. Con excepción de las querellas por hostigamiento sexual, la cual en sus inicios podrá presentarse de forma verbal, toda querella se inicia con la presentación de un escrito firmado por el(la) querellante, donde expresa los hechos que motivan la reclamación.
2. La querella será radicada en las facilidades físicas del Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Se entenderá presentada la querella en el momento en que se estampe el sello oficial de radicación y se anote la querella en el Registro de Querellas establecido a tales efectos.

3. No se procesarán querellas que no sean debidamente radicadas en el Área de Relaciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

C. Contenido de la Querella

La querella contendrá la siguiente información:

1. Nombre, dirección y teléfono del empleado(a). Será obligación del empleado(a) notificar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cualquier cambio de dirección postal o de número telefónico.
2. Departamento u Oficina donde trabaja el empleado(a). Deberá incluirse el nombre del supervisor inmediato del querellante, así como su número de teléfono si se conoce.
3. Exposición clara y precisa de los hechos que dan origen a la querella (incluyendo día, lugar, hora y personas que presenciaron la conducta discriminatoria).
4. Disposición de ley(es) o reglamento(s) que ha(n) sido incumplido(s).
5. El (La) querellante deberá someter con su querella copia de todo documento que sirva de apoyo a sus alegaciones, sin perjuicio de producir documentos adicionales durante el procedimiento investigativo.
6. Fecha de la presentación de la querella y la firma del Querellante.
7. Número de querella - La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asignará un número a la querella en el momento de su presentación, el cual servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.

D. Investigación de la Querella

1. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asignará la investigación de la querella a un(a) Oficial de Relaciones Laborales o funcionario(a) que éste(a) designe.
2. Se delega en el Área de Relaciones Laborales las siguientes facultades durante el proceso de investigación de querellas:
 - a. Notificar a la parte querellada dentro del término de cinco días contados a partir de la radicación de la querella que se está investigando una querella en su contra. Proveerle copia de la querella y darle oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo o denegando la conducta imputada.
 - b. Citar y llevar a cabo entrevistas.
 - c. Requerir la producción de la prueba necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.
3. Toda información obtenida durante el proceso de investigación se tramitará de forma confidencial y no podrán ser objeto de divulgación a menos que la Autoridad Nominadora disponga lo contrario.
4. El empleado(a) a cargo de la investigación deberá compeler la producción de información y documentos mediante notificación escrita, y / o telefónica. Además, dicho empleado(a)

estará autorizado a comparecer, a la unidad administrativa querellada para solicitar información y / o documentos, así como entrevistar a los(las) supervisores, empleados(as) y cualquier personal que estime pertinente.

5. Las entrevistas y declaraciones se realizarán de las siguientes formas:
 - a. Entrevistas - Se podrán tomar las entrevistas transcritas directamente en computadora o a manuscrito mientras el testigo declara. Podrán, además, grabarse, en cualquier medio electrónico.
 - b. En aquellas situaciones en que las entrevistas y las declaraciones se transcriban directamente mediante el uso de computadoras, se imprimirá el documento y todas las personas presentes en ese acto iniciarán todas las páginas y firmarán al final del documento.
6. Culminada la etapa de investigación el empleado(a) a cargo de esta, redactará un Informe el cual contendrá los hallazgos producto de su investigación.
 - a. En los informes de Investigación de Querellas se podrán hacer expresiones sobre violaciones de leyes o reglamentos cuando la prueba recopilada sea confiable, clara y suficiente para dicha determinación.
 - b. El nombre de la persona o personas querelladas podrá incluirse en el informe

de Investigación de Querellas cuando ésta tuvo la oportunidad de expresarse sobre los hechos en controversia y someter la evidencia que entendiera pertinente para demostrar que no incurrió en las violaciones de leyes o reglamentos señalados.

F. Desistimiento de Querellas

El(la) querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de una carta de desistimiento en cualquier fecha antes de que el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales emita su determinación final. El desistimiento será con perjuicio excepto en los casos de hostigamiento sexual y acoso laboral cuya investigación deberá culminarse independientemente de que la conducta imputada haya cesado o que la parte querellante desista de su reclamación.

G. Notificación del Resultado de la Investigación

1. Presentada la querella en los casos por alegada conducta de hostigamiento sexual o acoso laboral el Área de Relaciones Laborales tendrá un plazo no mayor de quince (15) días para culminar la investigación. Se establece el término de treinta días (30) laborables a partir del a fecha en que se haya comenzado la investigación como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación por escrito al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Autoridad Nominadora. Se podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que por la complejidad de la reclamación sea debidamente justificado previa notificación a todas las partes interesadas.
2. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará al Querellante en un término que no excederá los veinte (30) días su determinación final con relación a la querella. Dicha determinación final dispondrá las acciones afirmativas que en derecho proceda.

3. Si de la investigación surge que se ha discriminado o se está discriminando en los derechos del Querellante de conformidad con la ley, reglamentos y normas establecidas el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales expedirá una comunicación requiriendo el cese y desista de la práctica discriminatoria incurrida y dará inicio al proceso disciplinario establecido.
4. Con excepción de las querellas por Acoso Laboral, el/(la) Querellante adversamente afectado(a) por una determinación del Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá impugnar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público en un término de quince (15) días desde la fecha de recibo de la notificación. En los casos de las reclamaciones por acoso laboral el querellante afectado por una determinación del Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá impugnar la misma ante la jurisdicción de la Autoridad Nominadora según lo dispone el Artículo VIII, Sección D, Inciso (6) de la Carta Normativa Especial Núm.1-2021 emitida por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
5. A tenor con las disposiciones de la Ordenanza Núm. 6 del 23 de agosto de 2013, según enmendada y los convenios colectivos vigentes, si el puesto del querellante está incluido dentro de la unidad apropiada de negociación colectiva representada por un Sindicato, éste podrá optar por dilucidar sus objeciones al resultado de la querella mediante el procedimiento de quejas y agravios establecido.

Artículo 8 - Sanciones

A. Todo funcionario(a) y / o empleado(a) que presente una conducta temeraria, con el propósito intencional o negligente de retrasar u obstaculizar los procedimientos de una investigación, o no acate las determinaciones emitidas por el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la Oficina, podrá ser disciplinado administrativamente a tenor con la gravedad de la falta.

B. Se consideran actos que obstaculizan las investigaciones de querellas que realiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los siguientes:

1. No permitir la entrada del investigador(a) a la Unidad Administrativa donde labora el empleado(a) querellante.
2. No permitir acceso a los documentos bajo custodia relativos a la materia objeto de la investigación.
3. Ofrecer la documentación a examinar de forma incompleta, fragmentada, en forma imprecisa o excesiva.
4. No impartir las instrucciones a los empleados(as) con relación a la obligación de cooperar plenamente con la investigación.
5. No ofrecer las contestaciones a las solicitudes de información que se le cursen o no ofrecerlas dentro del término establecido para ello.
6. No comparecer a las reuniones a las cuales ha sido citado.
7. Dilatar, entorpecer o complicar la investigación.

8. Demostrar una actitud, o comportamiento que resulte en un acto atemorizante, de amenaza e intimidación, que retrase, dificulte, entorpezca, obstaculice o no permita la culminación de la investigación.
9. Presentar planteamientos evidentemente frívolos y carentes de méritos para impugnar la investigación.
10. Llevar a cabo cualquier otro acto u omisión que obstaculice la investigación.

Artículo 9 - Procedimiento de Acción Inmediata

No obstante, lo dispuesto en este Manual, el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá emitir órdenes provisionales en situaciones en que exista un peligro inminente a la salud, seguridad, o bienestar de los empleados(as) municipales y / o del propio(a) Querellante. Dicha orden o resolución será efectiva al momento de ser emitida, y se notificará a las partes afectadas personalmente o por correo certificado con acuse de recibo inmediatamente y permanecerá en vigor hasta que se deje sin efecto.

Artículo 10 - Disposiciones Generales

1. A tenor con la Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019, todo empleado querellante, que indistintamente exista o no una querella policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave podrán disfrutar de una licencia especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.
2. Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que se establece en la Ley Núm. 83 podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
3. En las reclamaciones de alegados actos de Hostigamiento Sexual incurridos por la Autoridad Nominadora, la Asamblea legislativa asumirá jurisdicción y remitirá la querella ante la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente conforme lo estatuido en el Artículo 1.017 de la Ley Núm. 107 de 2020.
4. En las reclamaciones de alegados actos de hostigamiento sexual incurridos por Directores (as) de Departamentos u Oficinas la Autoridad Nominadora, asumirá jurisdicción inmediata y designará un investigador. El investigador nombrado por ella Autoridad Nominadora realizara la investigación de conformidad con las normas establecidas en el presente manual.

Artículo 10 - Reglas de Interpretación

Cuando no se hubiere provisto un procedimiento en este manual, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá reglamentar su práctica en cualquier forma consistente con el mismo o con cualquier disposición de ley y reglamentación aplicable. En caso de que algún otro manual y/o reglamento del Municipio que sea aplicable a una querella contenga reglas procesales que conflijan con las aquí establecidas, regirá el presente Manual sobre las disposiciones de otros manuales y/o reglamentos.

Artículo 11 - Términos

En la computación de cualquier término prescriptivo o concedido en este Manual, no se contará el día en que se realice el acto o evento del cual el término fijado empieza a correr. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo, o día feriado. Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de cinco (5) días, los sábados, domingos, o días feriados intermedios se excluirán del cómputo.

Artículo 12 - Declaración de Inconstitucional o Ilegalidad

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de este manual no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 13 – Vigencia

Este Manual comenzará a regir inmediatamente.

Autorizado por:



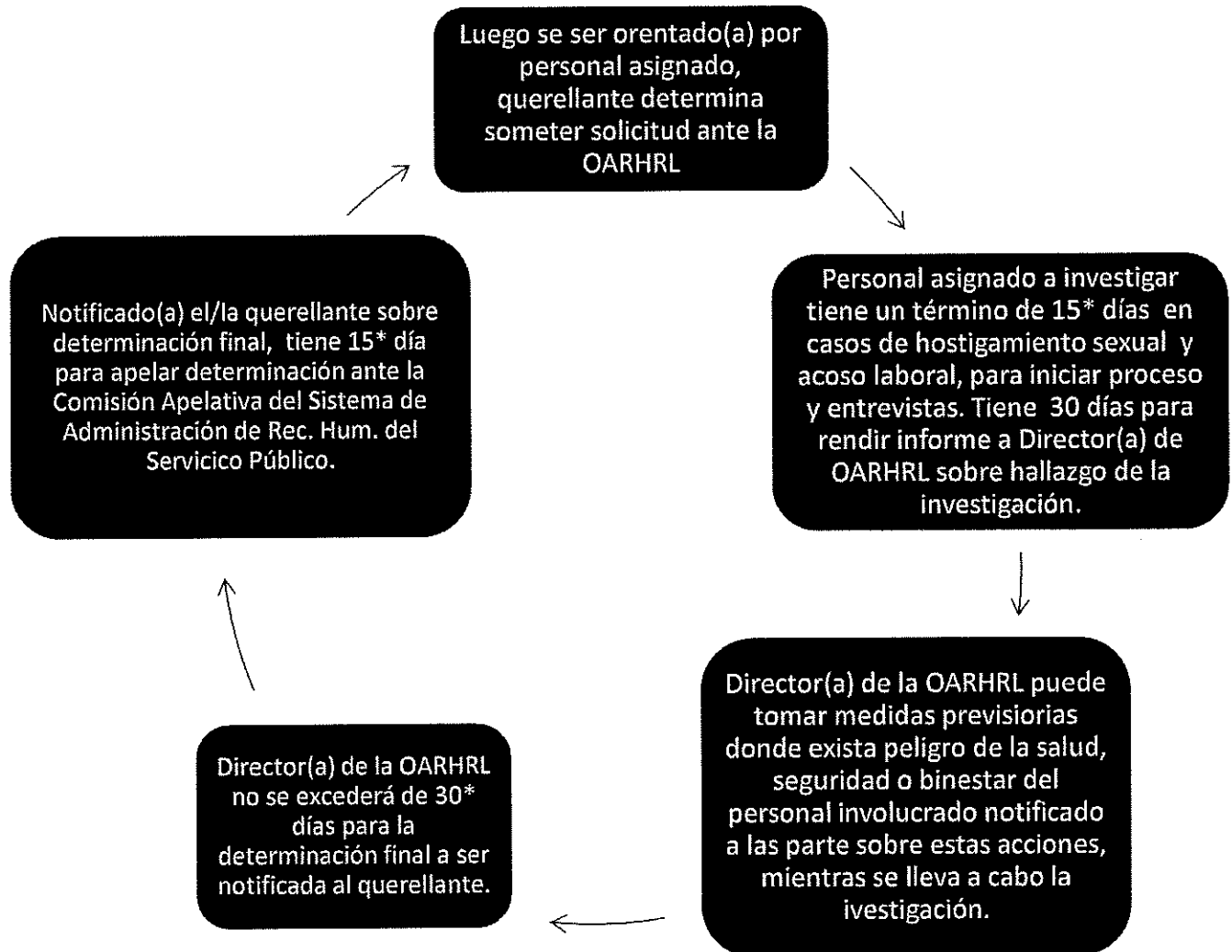
Rina C. Crespo Rodríguez

Directora

Oficina de Administración de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Revisado el 2 de junio de 2025.

**Esquema de procedimiento interno de querrela de la Oficina de Administración de
Recursos Humanos y Relaciones Laborales (OARHRL)
del Municipio de San Juan**



*Se refiere a días laborables

Revisado el 2 de junio de 2025

ANEJO III

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS 007
Serie 2001-2002**

**PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO SOBRE POLITICA
PUBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO EN EL
MUNICIPIO DE SAN JUAN Y DEROGAR LA ORDEN
EJECUTIVA NUM. 9 SERIE 2000-2001.**

POR CUANTO: El Municipio de San Juan reconoce que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una modalidad discriminatoria, incompatible con un ambiente adecuado y seguro de trabajo, que atenta contra la dignidad del ser humano.

POR CUANTO: En su deber de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, el Municipio de San Juan reconoce la necesidad de establecer un Reglamento sobre Política Pública y Procedimiento de Querellas de Hostigamiento Sexual en el Empleo y los mecanismos para erradicar dicha conducta.

POR TANTO: Yo, JORGE A. SANTINI PADILLA, Alcalde del Municipio de San Juan, en virtud de la autoridad que me confiere los Artículos 11.001, 11.011 (a) (2) y 11.0011 (b) (9) la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo" y otras leyes aplicables relacionadas, imparto lo siguiente ORDEN:

Primero: Establecer el REGLAMENTO SOBRE POLITICA PUBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, que se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva, para así erradicar el hostigamiento sexual y promover un ambiente laboral que responde a los más altos principios de convivencia, garantizando la igualdad de oportunidades en el empleo, a todo empleado del Municipio en su lugar de trabajo.

Segundo: Derogar la Orden Ejecutiva Núm. 9, Serie 2000-2001, que fuera aprobada el 26 de septiembre de 2000, mediante la cual fue enmendado el Reglamento sobre Política Pública y Procedimiento para la Radicación de Querellas de Hostigamiento Sexual en el Empleo en el Municipio de San Juan.

Tercero: Este Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente.

Y PARA QUE ASI CONSTE, firmo la presente, hoy 24 de agosto de 2001.


A. Santini Padilla
Alcalde

REGLAMENTO SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

INTRODUCCIÓN:

El hostigamiento sexual en el empleo constituye una modalidad de discrimen por razón de sexo. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que todo patrono tiene el deber de garantizar a todo empleado en su lugar de trabajo. Además, dicha conducta constituye una actuación que atenta contra la dignidad del ser humano, y por lo tanto, es altamente censurable.

El Municipio de San Juan tiene el deber de prevenir, desalentar y evitar enérgicamente el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma, se cumple con la política pública del Gobierno de Puerto Rico según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo". Por consiguiente, el Municipio de San Juan adopta y manifiesta su política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo y los mecanismos para erradicar dicha conducta.

El Municipio de San Juan exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que responda a los más altos principios de convivencia humana, a garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo para beneficio y satisfacción de todos, de modo que se logre una mayor eficiencia y calidad de los servicios que tenemos que ofrecer a la ciudadanía de San Juan. Todos los empleados y funcionarios municipales tienen derecho a laborar en un ambiente de trabajo que esté libre de avances sexuales no deseados, de peticiones de favores sexuales y de otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

ARTICULO I: TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo del Municipio de San Juan".

ARTICULO II: BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba y promulga de acuerdo con la autoridad conferida por las siguientes disposiciones legales:

1. Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1, que dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres son iguales ante la ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.
2. Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, enmendada, la cual prohíbe el discrimen por razón de sexo, entre otras modalidades.
3. Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo", la cual prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad de que todo patrono establezca con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo y un procedimiento interno de querellas en este tipo de casos.
4. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, conocida como "Ley Contra el Discrimen por Razón de Sexo en el Empleo", la cual requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos en el empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.
5. Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
 - a. El Artículo 11.001 dispone que los trámites de personal se regirán por el principio de mérito, prohibiendo el discrimen por razón de sexo entre otras modalidades.
 - b. El Artículo 11.011 (a) (2), establece como deber y responsabilidad del empleado, observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - c. El Artículo 11.011 (b) (9), establece como una prohibición incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
6. Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan, Artículo 12, Sección 12.3, la cual prohíbe el hostigamiento sexual en el Municipio de San Juan.
7. Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan, el cual establece las medidas disciplinarias que se aplicarán si se comete una actuación que constituya hostigamiento sexual.

ARTÍCULO III: APLICABILIDAD

La prohibición de hostigamiento sexual en el empleo, así como el resto de las disposiciones de este Reglamento, aplican por igual a todo el personal de todos los niveles jerárquicos del Municipio de San Juan. Entiéndase, los empleados en el servicio de confianza, en el servicio de carrera con status regular o probatorio, empleados transitorios, empleados irregulares, candidatos a empleo en el Municipio de San Juan, así como los participantes de programas con asignación de fondos federales. También aplica a personas que no sean empleados del Municipio de San Juan que ejerzan, o sobre los cuales se ejerce algún tipo de control o supervisión.

ARTÍCULO IV: DECLARACIÓN DE POLITICA PUBLICA

El Municipio de San Juan desaprueba y prohíbe firme y enérgicamente el hostigamiento sexual en el empleo. El Municipio de San Juan no tolerará ningún tipo de conducta que intencional o no intencionalmente resulte en hostigamiento sexual. Esta conducta es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo que resulta indeseable y que atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Esta conducta es contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público y está reñida con la norma invariable que prevalece en el Municipio de San Juan de garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o condición de veterano. Es pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes del Municipio porque afecta la productividad, eficiencia, armonía y satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad del personal.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por el Municipio de San Juan sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo género.

El Municipio de San Juan bajo ninguna circunstancia permitirá que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico o posición, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, en el Municipio de San Juan, nadie tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida. Asimismo, ningún funcionario, empleado o supervisor del Municipio de San Juan, someterá a algún empleado de igual, inferior o superior jerarquía a hostigamiento sexual de clase alguna en el centro de trabajo. El empleado o funcionario que viole las normas que expresamente lo prohíben, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias, las cuales podrán conllevar desde la suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución, y cualquier otra acción necesaria, conforme cada caso lo amerite.

La persona que entienda que está siendo hostigada sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor o acudir directamente a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.

El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna contra las personas que presenten quejas o querellas de hostigamiento sexual ni contra los testigos o aquellas personas que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querella.

Todo el personal y en especial el que se desempeña como supervisor tiene la responsabilidad ineludible, de no aceptar excepciones, de prevenir, desalentar, evitar y repudiar desde su inicio enérgicamente cualquier práctica de hostigamiento sexual. Los supervisores o funcionarios de confianza del Municipio de San Juan, para cumplir afirmativamente con el deber de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación, tienen que demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación, lo cual incluye lo siguiente, pero sin limitarse a:

1. Cerciorarse de que cada empleado bajo su supervisión tiene conocimiento de la política pública aquí contenida y que ésta ha sido notificada con copia de la misma a los empleados.
2. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los empleados.
3. Informar inmediatamente a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en Empleo del Municipio de San Juan, a través del procedimiento que por el presente Reglamento se establece, cualquier querella que reciba sobre hostigamiento sexual, evitando desalentar la radicación de querellas.

Igualmente es deber de todo empleado o funcionario del Municipio de San

Juan informar al supervisor inmediato o a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo que le conste de propio y personal conocimiento.

4. Los supervisores o funcionarios que no cumplan con las disposiciones de este Reglamento estarán sujetos a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica. El género masculino incluirá el femenino y el singular el plural.

1. **ALCALDE:** Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
2. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Alcalde o su representante autorizado.
3. **COMISION:** La Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
4. **COMISIONADO:** Persona contratada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado para presidir las vistas administrativas de la Comisión, rindiendo luego de éstas, un informe que contendrá recomendaciones a la Autoridad Nominadora.
5. **DESTITUCION:** Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesto a un empleado o funcionario como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
6. **DIRECTOR:** Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.
7. **FORMULACION DE CARGOS:** Notificación escrita al empleado o funcionario donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria la cual contendrá una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violadas y apercibimiento del derecho del empleado a solicitar la vista informal ante el foro pertinente.
8. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO:** Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual.
9. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Persona que tiene como una de sus funciones orientar, coordinar, evaluar y supervisar directamente la labor

que realizan los empleados que tienen asignados a su área, división o unidad de trabajo.

10. **SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO:** Separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un funcionario o empleado por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad Nominadora.
11. **VISTA ADMINISTRATIVA:** Audiencia informal celebrada ante un Comisionado ante la Comisión para Ventilar Querellas Y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

ARTÍCULO VI: CONDUCTA QUE CONSTITUYE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1. Se entiende que constituye hostigamiento sexual en el empleo, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
 - b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona afectada se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
 - c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir con el desempeño del trabajo de esa persona.
 - d. Cuando esa conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo hacia un individuo.
2. Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual, varían. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Esta conducta puede manifestarse más no se limita a las siguientes formas:
 - a. lenguaje obsceno de naturaleza sexual, como chistes de mal gusto, comentarios sugestivos o denigrantes, epítetos, piropos, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual
 - b. gestos obscenos o lascivos, bromas pesadas, miradas insistentes u ofensivas, por ejemplo a los genitales, los senos, etc.

- c. carteles, dibujos, caricaturas o fotografías obscenas u ofensivas
 - d. tocar, rozar, pellizcar, agarrar, apretar, besar, acariciar
 - e. invitaciones de mal gusto
 - f. intento de efectuar actos o relaciones sexuales
 - g. relaciones sexuales
 - h. exposición de genitales
 - i. tentativa de violación
 - j. violación
3. Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de la acción se hará basada en los hechos de cada caso en particular, bajo el criterio de una persona razonable.
4. El hostigamiento sexual puede proceder de una persona que supervise un compañero o compañera de trabajo o una persona no empleada por el Departamento u Oficina del Municipio de San Juan, sobre la cual tenga control o supervisión.

ARTICULO VII: COORDINADOR DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1. El Municipio de San Juan a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia e implantará un programa de educación sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo. A tales fines, el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos designará un Coordinador de Hostigamiento Sexual en dicha Oficina. Esta persona deberá tener amplio conocimiento en materia de relaciones laborales y recursos humanos.
2. Las funciones del Coordinador son las siguientes:
- a. Velar por la implantación y cumplimiento de la política pública establecida en este Reglamento.
 - b. Implantar un programa continuo para la divulgación de este

Reglamento y de educación sobre el hostigamiento sexual a todos los niveles del Municipio de San Juan.

- c. Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los empleados, aspirantes a empleo y participantes de programas sufragados con fondos federales que así lo soliciten.
 - d. Asegurarse que a cada empleado o funcionario, aspirante a empleo y participante de programas sufragados con fondos federales, sea orientado sobre la política pública de hostigamiento sexual en el empleo establecida en el Municipio de San Juan y se le entregue copia de este Reglamento.
 - e. Velar porque el Municipio cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17, supra, y la Ley Núm. 69, supra.
 - f. Dar seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en el Municipio de San Juan y velar que se cumpla con el presente Reglamento.
 - g. Recomendar las medidas provisionales que sean necesarias para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la querella, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.
3. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo informará al Coordinador sobre la radicación de las querellas de hostigamiento sexual en el empleo ante dicha Oficina, y sobre el trámite conforme a este Reglamento. Se le informará además sobre el comienzo y fin de cada etapa de los procedimientos y sobre cualquier eventualidad relevante a los mismos.

ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS

A. Presentación de la Querella:

- 1. Las querellas de los empleados o funcionarios se presentarán ante el supervisor inmediato o en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Si llega a conocimiento del supervisor inmediato, éste la referirá inmediatamente a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. En caso de que el supervisor inmediato sea el hostigador, el empleado o funcionario presentará su querella directamente en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

En caso de que el querellante sea empleado o funcionario de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, éste deberá notificarlo directamente a su supervisor inmediato o acudir directamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. En caso de que la querella sea notificada directamente a su supervisor, éste la referirá inmediatamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, donde el Director de dicha Oficina designará a la persona para realizar la investigación de rigor.

2. Los aspirantes a empleo y los participantes de programas sufragados con fondos federales presentarán la querella en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.
3. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser escrita.
4. Una vez presentada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final, será de carácter confidencial en el mayor grado posible.
5. La querella será referida inmediatamente a la persona designada por el Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, para hacer las investigaciones de rigor en estos casos.

B. Proceso de investigación:

1. La persona asignada para atender e investigar los casos sobre hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar la investigación inmediatamente y llevarla a cabo dentro de un plazo de diez (10) días, a partir de la presentación de la querella.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas que tengan conocimiento propio y personal sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formará parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que el querellante se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.

4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior del querellante, ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan, deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querella de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante el alegato de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del empleado o funcionario su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su status como empleado, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
8. Si el querellante retira la querella, la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, podrá continuar con la investigación, en cumplimiento con la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo del Municipio de San Juan.

C: Informe, Determinación y Notificación:

1. Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador rendirá un informe escrito con los hallazgos de la investigación y formulará las recomendaciones correspondientes al Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las recomendaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.
2. Se establece el término de treinta (30) días a partir de la fecha en que se

haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación, por escrito. El Director de la Oficina, no obstante, podrá fijar un término distinto en aquellos casos en que sea debidamente justificado.

3. El Director de la Oficina de igualdad de Oportunidades en el Empleo, podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador, tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifique.
4. El Director notificará a las partes el informe final de la investigación de la querella.
5. Si se determina que existe base razonable para determinar que la alegada conducta constituyó un acto de hostigamiento sexual en el empleo, se referirá el caso a la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado, para que proceda con la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan. Así también se procederá en los casos que se determine que la alegación de hostigamiento sexual fue viciosa y cuando un empleado o funcionario haya incumplido con sus deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento.
6. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al Municipio, se tomarán las medidas correctivas que estén al alcance y que en derecho procedan.
7. Si se determina que la alegada conducta no constituye hostigamiento sexual, se le apercibirá al querellante de su derecho a solicitar una vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la desestimación de la querella.

ARTICULO IX: MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE

1. Después de radicada una querella por hostigamiento sexual en el empleo, se tomarán las medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia o a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
 - a. Cuando el querellado sea el supervisor inmediato del querellante.

- b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
 - c. En casos en que haya habido agresión.
2. Se tomará en consideración la gravedad de los hechos alegados al determinar qué medidas provisionales se aplicarán. Las medidas provisionales podrán incluir, aunque no se limitarán a las siguientes:
- a. Reubicación del querellado.
 - b. Recomendar que se le conceda licencia regular o tiempo compensatorio acumulado al querellado.
 - c. Reubicación del querellante si lo solicita. El querellante se presentará a trabajar ante otro supervisor, cuando la persona que se alegue es hostigadora sea el supervisor directo de la parte querellante.
 - d. Que las partes no estén en ningún momento a solas.
 - e. Que la relación de trabajo se produzca en presencia de una tercera persona o por escrito, por teléfono, grabaciones u otros medios.
 - f. En casos que la alegada conducta del querellado constituya un peligro para la salud, vida o moral del querellante o de terceros, podrá suspenderse sumariamente de empleo.
3. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción o medida disciplinaria.
4. Las medidas provisionales que se establezcan estarán vigentes hasta el momento en que se llegue a una determinación final de la querella o hasta tanto se tome una acción correctiva de acuerdo a la determinación final de la querella.
5. En ningún momento se establecerán medidas provisionales a las que se oponga la persona que la solicita. La renuncia por parte de la persona que las solicita, o las medidas provisionales que se le presenten, constará por escrito y serán firmadas por ésta.

ARTICULO X: FORMULACION DE CARGOS

1. En los casos que proceda la imposición de medidas disciplinarias, la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado, le formulará cargos al empleado o funcionario dentro del término de diez (10) días de

haberse rendido el informe final de la investigación de la querella.

2. La formulación de cargos se hará por escrito e incluirá una relación de hechos que sostienen la medida disciplinaria; la disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado; y el apercibimiento del derecho del empleado o funcionario a solicitar la celebración de una vista administrativa ante la Comisión, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo de la formulación de cargos. Además, se le apercibirá de su derecho a representarse por derecho propio, a estar representado por un abogado o representante de su selección.

ARTÍCULO XI - VISTA ADMINISTRATIVA

1. La vista se celebrará ante la Comisión. Dicha vista no se suspenderá excepto por circunstancias extraordinarias y en no más de una ocasión. Cualquiera de las partes deberá comparecer ante la Comisión en la fecha y hora señalada para la celebración de la vista. El Comisionado que presida la vista determinará si procede o no la suspensión de la misma.
2. Cuando el apelante o su representante o el representante de la Autoridad Nominadora no comparezcan a la vista administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado de la fecha de la vista, el Comisionado podrá celebrar la vista administrativa en ausencia, y deberá rendir el informe con sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.
3. El Comisionado deberá presentar las determinaciones y recomendaciones que surjan de la vista no más tarde de diez (10) días luego de concluida la misma.

ARTICULO XII - DETERMINACIÓN FINAL

1. A partir de las determinaciones y recomendaciones a que se lleguen, luego de celebrada la vista administrativa, la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado, tomará una decisión final de la querella no más tarde de diez (10) días a partir de la fecha en que reciba las determinaciones y recomendaciones de la vista administrativa.
2. De determinarse que hubo hostigamiento sexual en el empleo se sancionará a la persona querellada. Las medidas disciplinarias podrán incluir la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, según se dispone en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.
3. Se notificará por escrito a las partes sobre la determinación final,

informándoles de su derecho a apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

ARTÍCULO XIII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

ARTICULO XIV - DEROGACIÓN

El presente Reglamento deroga al Reglamento adoptado mediante la Orden Ejecutiva Núm. 9, Serie 2000-2001.

ARTICULO XV - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de aprobada y firmada la Orden Ejecutiva que lo adopta.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
Municipio de San Juan

Municipio Autónomo
de San Juan

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE QUERRELLA

Querella Presentada ante: ☐ División IOE / ☐ División Salud y Seguridad / ☐ División Acomodo Razonable / ☐ Programa Ayuda al Empleado ☐ Oficina del Director de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales			
Nombre del Querellante		Departamento	
Dirección		Núm. de Teléfono	
Yo por este medio presento una reclamación por discrimen ante el Área de Relaciones Laborales conforme con las leyes y reglamentos pertinentes. Mi querella es contra:			
Nombre del Supervisor: Departamento o Unidad Administrativa		Fecha en que Ocurrió el incidente	
Dirección del Departamento o Unidad Administrativa			
Querella por discriminación basado en:			
☐ Raza ☐ Color ☐ Religión ☐ Edad ☐ Sexo ☐ Origen Nacional ☐ Incapacidad ☐ Ideas Políticas			
☐ Género ☐ Acoso Laboral ☐ Otros (especifique)		Se ha iniciado contra el (la) querellante procesos de Medida Disciplinaria SI ☐ / No ☐	
Motivo de la Queja ☐ Trato Descortés ☐ Negación de Beneficios ☐ Acoso Moral/ psicológico/represalias ☐ Acoso Sexual ☐ Acomodo Razonable ☐ Otros (especifique):			
Creo que me discriminaron porque: (Puede añadir papel adicional si es necesario.)			
CERTIFICO bajo juramento y firma la presente querella haciendo constar que son ciertos los hechos y la información provista en la misma. Certifico además, que he sido orientado (a) por los funcionarios del Área de Relaciones Laborales con relación a las posibles sanciones administrativas y medidas disciplinarias que podrán imponerse de resultar la presente querella una totalmente falsa, o de surgir que la misma ha sido presentada con intención, malicia o alevosía de causar daños, difamar o entorpecer las funciones administrativas establecidas por mis supervisores, y/ o cuando de su faz la reclamación resulta una totalmente trivialidad a pesar de haber sido orientada por un representante del Área de Relaciones Laborales. Acepto, además, someter mi reclamación a los procesos de solución y relevo de querella si el Área de Relaciones Laborales así lo determinase.			
Firma Querellante	Fecha	Puesto del Querellante	Tipo de Nombramiento
Si el querellante es asistido al llenar este formulario, por favor dé la siguiente información:			
Nombre		Núm. de Teléfono	
Dirección			
PARA USO OFICIAL DEL AREA DE RELACIONES LABORALES			
Número de Caso	Investigador Designado	Fecha Designación	

ANEJO IV

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ- 06
SERIE 2021-2022

PARA ADOPTAR EL *"PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE TRABAJO"* DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** El fenómeno de la violencia doméstica afecta a todos en Puerto Rico, ya sea de manera directa o indirecta. La violencia ejercida contra la pareja o expareja no tan solo tiene un impacto aterrador sobre la víctima y los miembros de su familia, sino que sus consecuencias se mantienen latentes sobre generaciones futuras.
- POR CUANTO:** La violencia doméstica se define como un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.
- POR CUANTO:** La violencia doméstica, violencia sexual y acecho son las formas de violencia más graves y complejas que confronta nuestra sociedad. La violencia doméstica y sexual laceran la integridad y dignidad de toda víctima, independientemente de su sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio.
- POR CUANTO:** Una de cada tres (1:3) mujeres en Puerto Rico es o ha sido víctima de maltrato físico o emocional por parte de su pareja, estando dicha conducta entre los delitos con mayor incidencia en la Isla. En términos geográficos,

el Municipio de San Juan es una de las regiones con mayor incidencia de violencia doméstica reportada. Del año 2010 al 2021, ciento noventa y cuatro (194) personas fueron asesinados en incidentes de violencia doméstica en Puerto Rico, de estos ciento sesenta y ocho (168) fueron mujeres y veintiséis (26) hombres.¹ En el año 2020, se reportaron setecientos veinte cinco (725) casos, de los cuales en trescientos setenta y dos (372) se radicaron cargos, siendo San Juan, la segunda región judicial con mayores incidencias de violencia doméstica para el periodo.² De igual manera, San Juan es la segunda región judicial con mayor número de órdenes de protección solicitadas y expedidas por violencia doméstica, según las estadísticas más recientes.³ Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se solicitaron mil doscientas ochenta (1,280) órdenes de protección en la Región Judicial de San Juan y, de estas, trecientas cuarenta y una (341) fueron órdenes de protección finales emitidas.⁴

POR CUANTO:

La violencia sexual incluye todo acto de índole sexual donde no existe el consentimiento de una de las partes. Es un acto de violencia deliberado por parte de la persona agresora donde se ultraja emocional y físicamente la integridad del ser humano. Es una dinámica de poder y control, que incluye el abuso psicológico, la intimidación y manipulación de la víctima. El Código Penal incluye dentro de los delitos por violencia sexual: la agresión sexual, el incesto, actos lascivos y acoso sexual.⁵ En el caso del delito de agresión sexual, este incluye aquella que se puede dar entre parejas, por un extraño, por un conocido o por un familiar.

POR CUANTO:

Según estimados del *Centers for Disease Control and Prevention* (en adelante, el "CDC"), más de una de cada tres (1:3) mujeres y casi uno de

¹ Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Estadísticas sobre Violencia Doméstica en Puerto Rico, Asesinatos Confirmados por causal de Violencia Doméstica, Oficina de Estadísticas del Negociado de la policía de Puerto Rico (datos al 30 de abril de 2021).

² Oficina de Estadísticas de la Criminalidad, Policía de Puerto Rico: Estadísticas sobre Violencia Doméstica- 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Disponible en: <https://policia.pr.gov/estadisticas-de-violencia-domestica/>

³ Oficina de Administración de los Tribunales, Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA). Datos generados el 1/14/2020.

⁴ Oficina de Administración de los Tribunales, Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA).

⁵ Código Penal de Puerto Rico, Ley 146-2012, según enmendada, CAP. IV, Art. 130 al Art. 135.

cada cuatro (1:4) hombres han experimentado algún tipo de violencia sexual donde exista contacto físico⁶. Para el año 2020, se reportaron seiscientos cincuenta (650) casos de delitos sexuales en todo Puerto Rico.⁷ Dicho informe indica que, en el Área de San Juan, para este mismo periodo, se reportaron setenta y siete (77) casos de violencia sexual, donde el cincuenta y cinco por ciento (55 %) o cuarenta y dos (42) de los casos las víctimas fueron mujeres y en un cuarenta y cinco por ciento (45 %) o treinta y dos (32) de los casos fueron hombres. La mayor parte de los casos reportados, en todo Puerto Rico, fueron en las modalidades de actos lascivos con cuatrocientos once (411), violación con ochenta y siete casos (87) y sodomía con setenta y seis casos (76). Sin embargo, es importante enfatizar que estos datos son solo sobre las querellas de las víctimas de violencia sexual que reportan los hechos a las autoridades.⁸

POR CUANTO:

La violencia doméstica, violencia sexual y acecho afectan a todo tipo de personas, familias y comunidades. Es importante tener en cuenta que las víctimas pueden experimentar una de estas formas de violencia o las tres al mismo tiempo. Estos actos suelen causar trauma emocional y lesiones físicas. A causa del estigma social asociado y el hecho de que las víctimas a menudo tienen una relación personal con la persona agresora, puede ser más difícil que denuncien la situación. A menudo, las personas sobrevivientes siguen en peligro después de denunciar el delito, durante el proceso de investigación y procesamiento de los casos. Como resultado, respuestas adecuadas en estos casos pueden salvar vidas, prevenir la violencia en el futuro y promover la recuperación de la persona sobreviviente.

⁶ Centers for Disease Control and Prevention, <https://www.cdc.gov/violenceprevention/sexualviolence/fastfact.html>. Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (C.A.V.V.). *Informe sobre Violencia Sexual en Puerto Rico*, (2007)

⁷ Oficina de Estadísticas y la Unidad de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores del negociado de la Policía de Puerto Rico, enero a diciembre 2020. Oficina de la Procuradora de las Mujeres, <https://mujer.pr.gov/Estad%C3%ADsticas/AgresionSexual/Delitos%20Sexuales%202020.pdf>

⁸ Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (C.A.V.V.). *Informe sobre Violencia Sexual en Puerto Rico*, (2007); Véase también, "Se duplican casos de agresiones sexuales en Puerto Rico: Gobierno dice que se debe a alza de reportes, no de crímenes", EL NUEVO DIA, 28 de julio de 2015. Disponible en <http://www.elnuevodia.com/noticias/seguridad/nota/seduplicancasosdeagresionessexualesenpuertorico-2079402/>

- POR CUANTO:** Los efectos de la violencia doméstica, violencia sexual y acoso afectan el lugar de trabajo de numerosas maneras. Estadísticas indican que el veinticuatro por ciento (24 %) de la violencia ocurrida en el lugar de trabajo se vincula a relaciones de pareja.⁹ Estos delitos amenazan la seguridad, tanto de las víctimas como la de sus compañeros en el lugar de trabajo. Si no se actúa a tiempo y afirmativamente, estos actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro para la persona agredida y para las otras personas que laboran en el mismo espacio.
- POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de San Juan tiene un firme compromiso con garantizar el respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a ningún tipo de acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o violencia en el lugar de trabajo. De igual forma, reconoce su responsabilidad patronal de establecer los procedimientos y estrategias necesarias para ofrecer seguridad y apoyo a su personal víctima de estos tipos de actos.
- POR CUANTO:** Es política pública del Municipio Autónomo de San Juan promover la salud y la seguridad de su personal y actuar para prevenir la violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de trabajo. No se tolerará acto alguno de violencia doméstica, sexual o acoso por constituir una agresión y acto criminal contra la persona empleada. Estas violencias incluyen acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono, a través de las redes sociales o personalmente; perseguir; agredir física o sexualmente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida de este.
- POR CUANTO:** A tenor con nuestra política pública y en cumplimiento la Ley Núm. 54 del 15 agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley para la Protección e Intervención con la Violencia Doméstica"; la Ley 284-1999, según enmendada, conocida como la "Ley Contra el Acoso en Puerto Rico"; la Ley 148-2015, conocida como la "Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico"; y la Ley 217-2006, que

⁹ Véase, Workplaces Respond To Domestic and Sexual: A National Resource Center, *The Connection Between the Workplace and Violence*. Disponible en: <http://www.workplacesrespond.org>.

requiere la implementación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo, contamos con un protocolo que contiene normas y procedimientos para proporcionar el apoyo y asistencia efectiva al personal cuya vida laboral se ven afectados por todas estas violencias.

POR CUANTO: Se amplían las protecciones y procedimientos a otros tipos de violencia de género en el lugar de trabajo, como son la violencia sexual y el acecho, por ser conductas que también afectan adversamente el espacio laboral y la seguridad de las personas que nos visitan. De igual manera, se actualizan las normas y procedimientos vigentes a los cambios recientes de políticas públicas, incluyendo la extensión y aplicación de este protocolo a toda relación de pareja sin importar el sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, estado civil o migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

POR CUANTO: Se reitera con todo rigor la debida observancia de la política pública y prohibición reglamentaria de que ningún personal con facultad para supervisar incurrirá en conducta alguna cuya intención, objetivo o efecto resulte en una acción perjudiciada o discriminatoria hacia una persona, visitante, empleado o que rinda servicios, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho.

POR CUANTO: También se establece el Comité Interdepartamental para la Implementación del este Protocolo. Dicho Comité incluirá representación de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, del Departamento de la Policía y Seguridad Pública, de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y del Departamento de Salud de la Capital.

POR CUANTO: El *"Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo"* del Municipio de San Juan, ayudará y guiará a los funcionarios y a las funcionarias a ofrecer una intervención adecuada y oportuna en beneficio de las víctimas. Asimismo, se fortalecerán los servicios facilitando el uso de los recursos de otras

unidades administrativas en la prevención e intervención con la violencia doméstica y se proveerán herramientas para la identificación de la violencia doméstica y la prevención y erradicación de la misma.

POR TANTO:

Yo, Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO:

Se adopta el "*Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo*" del Municipio de San Juan, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integral de esta Orden Ejecutiva. La efectividad e implantación de dicho Protocolo, así como recomendaciones de enmiendas al mismo, será responsabilidad de la Oficina Para el Desarrollo Integral de las Mujeres del Municipio de San Juan.

SEGUNDO:

Se ordena a todos los Directores de Oficinas, Unidades Administrativas y Departamentos del Municipio de San Juan a cooperar y aportar dentro de sus posibilidades reglamentarias y de personal, a la efectiva implementación de dicho Protocolo que mediante esta Orden Ejecutiva se adopta.

TERCERO:

Cualquier Orden Ejecutiva que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

CUARTO:

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor según dispuesto en el Por Tanto Primero de la presente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, Estados Unidos de América, hoy 7 de agosto de 2021.


MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE



**PROTOCOLO
PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA,
VIOLENCIA SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

2021

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una letra 'M' estilizada, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

TABLA DE CONTENIDIO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL MANEJO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE EMPLEO.....	6
III. APLICABILIDAD.....	8
IV. BASE LEGAL.....	8
V. DEFINICIONES	13
VI. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN.....	21
VII. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CARGO	22
A. Coordinador(a) para asuntos de violencia doméstica, violencia sexual y acecho:.....	22
B. Comité Interdepartamental para la Implementación del Protocolo	24
C. Personal de Supervisión	25
D. Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.....	27
E. Oficial o Gerente de Recursos Humanos.....	28
F. Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres.....	29
G. Sistema de Salud de la Capital.....	30
H. Departamento de Policía y Seguridad Pública.....	31
I. Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	32
J. Oficina de Asuntos Legales.....	32
VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	33
IX. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES	34
A. Solicitud de ayuda.....	34
B. Respuesta Inicial	35
C. Investigación de incidentes	39
D. Intervención y referido inmediato	40
E. Cuando hay un integrante de la Policía involucrado en el incidente	42
F. Confidencialidad, intimidad y autonomía de la víctima	44
G. Plan de seguridad individual	45
H. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN	47
I. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS VÍCTIMAS.....	48
A. Autorización para hacer gestiones	49
B. Solicitud de orden de protección	49
C. Licencias para víctimas de violencia doméstica, sexual o acecho	50

J.	INCUMPLIMIENTO	51
K.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	52
L.	DEROGACIÓN	52
M.	VIGENCIA	52
N.	ANEJOS Y FORMULARIOS	53
	Anejo 1: Factores para identificar posibles situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual o Acecho:	53
	Anejo 2: Flujograma para la Activación del Protocolo	56
	Anejo 3: Modelo Declaración de Política Pública para divulgación	57
	Anejo 4: FORMULARIOS	60
a)	Guías para el desarrollo de plan de trabajo para la implementación del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica, sexual y acecho en el lugar de trabajo	60
b)	Solicitud de Ayuda	60
c)	Informe de incidente y situación de violencia doméstica, sexual o acecho....	60
d)	Hoja de Referidos al Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho	60
e)	Entrevista Inicial	60
f)	Acuerdo de confidencialidad	60
g)	Autorización de Referidos a Servicios de Apoyo	60
h)	Plan de Seguridad Personal.....	60
i)	Informe de Seguimiento/Cierre de Caso	60
j)	Directorio de Recursos del Municipio de San Juan y Organizaciones No Gubernamentales.....	60

PROTOCOLO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica, violencia sexual y acecho son las formas de violencia más graves y complejas que confronta nuestra sociedad. La violencia doméstica y sexual lacera la integridad y dignidad de toda víctima, independientemente de su sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio.

Una de cada tres (1:3) mujeres en Puerto Rico es o ha sido víctima de maltrato físico o emocional por parte de su pareja, estando dicha conducta entre los delitos con mayor incidencia en la Isla. En términos geográficos, el Municipio de San Juan es una de las regiones con mayor incidencia de violencia doméstica reportada. Del 2010 al 2021, 194 personas fueron asesinadas en incidentes de violencia doméstica en Puerto Rico, de estos(as) ciento sesenta y ocho (168) fueron mujeres y veintiséis (26) hombres¹. En el año 2020, se reportaron 725 casos, de los cuales 372 se radicaron cargos, siendo San Juan, la segunda región judicial, con mayores incidencias de violencia doméstica para el periodo.² De igual manera, San Juan es la segunda región judicial con mayor número de órdenes de protección solicitadas y expedidas por violencia doméstica, según las estadísticas más recientes.³ Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se solicitaron 1,280 órdenes de protección en la Región Judicial de San Juan, de estas 341 fueron órdenes de protección finales emitidas.⁴

La violencia sexual incluye todo acto de índole sexual donde no existe el consentimiento de una de las partes. Es un acto de violencia deliberado por parte de la persona agresora donde se ultraja emocional y físicamente la integridad del ser humano. Es una dinámica de poder y control, que incluye el abuso psicológico, la intimidación y manipulación de la víctima. El Código Penal incluye dentro de los:

¹ Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Estadísticas sobre Violencia Doméstica en Puerto Rico, Asesinatos Confirmados por causal de Violencia Doméstica, Oficina de Estadísticas del Negociado de la policía de Puerto Rico (datos al 5 de mayo de 2021). <https://mujer.pr.gov/Estad%C3%ADsticas/ViolenciaDomestica/Asesinatos%20por%20Violencia%20Dom%C3%A9stica%202010-2021.pdf>

² Oficina de Estadísticas de la Criminalidad, Policía de Puerto Rico: Estadísticas sobre Violencia Doméstica- 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Disponible en: <https://policia.pr.gov/estadisticas-de-violencia-domestica/>

³ Oficina de Administración de los Tribunales, Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA). Datos generados el 1/14/2020.

⁴ Oficina de Administración de los Tribunales, Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA).

delitos por violencia sexual: la agresión sexual, el incesto, actos lascivos y acoso sexual.⁵ En el caso del delito de agresión sexual este incluye aquella que se puede dar entre parejas, por un extraño, por un conocido o por un familiar.

Según estimados del Centers for Disease Control and Prevention (CDC), indican que más de 1 de cada 3 mujeres y casi 1 de cada 4 hombres han experimentado algún tipo de violencia sexual donde exista contacto físico⁶. Para el año 2020, se reportaron 650 casos de delitos sexuales en todo Puerto Rico⁷. Dicho informe indica que en el Área de San Juan, para este mismo periodo, se reportaron 77 casos de violencia sexual, donde el 55% (42) de los casos las víctimas fueron mujeres y en un 45% (32) de los casos fueron hombres. La mayor parte de los casos reportados, en todo Puerto Rico, fueron en las modalidades de actos lascivos (411), violación (87) y sodomía (76). Sin embargo, estos datos son sólo sobre las querellas de las víctimas de violencia sexual que reportan los hechos a las autoridades.⁸

La violencia doméstica, violencia sexual y acecho afectan a todo tipo de personas, familias y comunidades. Es importante tener en cuenta que las víctimas pueden experimentar una de estas formas de violencia o las tres al mismo tiempo.

Estos actos suelen causar trauma emocional y lesiones físicas. A causa del estigma social asociado y el hecho de que las víctimas a menudo tienen una relación personal con la persona agresora, puede ser más difícil que denuncien la situación. A menudo, las sobrevivientes siguen en peligro después de denunciar el delito, durante el proceso de investigación y procesamiento de los casos. Como resultado, respuestas adecuadas en estos casos pueden salvar vidas, prevenir la violencia en el futuro y promover la recuperación de la persona sobreviviente.

Los efectos de la violencia doméstica, violencia sexual y acecho afectan el lugar de trabajo de numerosas maneras, generando costos y problemas de seguridad, 24% de la violencia ocurrida en el lugar de trabajo se vincula a relaciones de

⁵ Código Penal de Puerto Rico, Ley 146 del 30 de julio de 2012, según enmendada CAP. IV, Art. 130 al Art. 135.

⁶Centers for Disease Control and Prevention, <https://www.cdc.gov/violenceprevention/sexualviolence/fastfact.html>

Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (C.A.V.V.). *Informe sobre Violencia Sexual en Puerto Rico*, (2007)

⁷ Oficina de Estadísticas y la Unidad de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores del negociado de la Policía de Puerto Rico, enero a diciembre 2020. Oficina de la Procuradora de las Mujeres, <https://mujer.pr.gov/Estad%C3%ADsticas/AgresionSexual/Delitos%20Sexuales%202020.pdf>

⁸ Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (C.A.V.V.). *Informe sobre Violencia Sexual en Puerto Rico*, (2007); Véase también, "Se duplican casos de agresiones sexuales en Puerto Rico: Gobierno dice que se debe a alza de reportes, no de crímenes", EL NUEVO DÍA, 28 de julio de 2015. Disponible en <http://www.elnuevodia.com/noticias/seguridad/nota/se duplican casos de agresiones sexuales en puertorico-2079402/>

pareja.⁹ De acuerdo con el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), la violencia doméstica, la agresión sexual y el acoso le cuestan a los patronos en los Estados Unidos ocho (8) billones de dólares al año debido al ausentismo, baja productividad, aumento en el costo de cuidados de la salud y reemplazo constante de empleados(as).¹⁰ Además, estos delitos amenazan la seguridad de las víctimas y sus compañeros(as) en el lugar de trabajo.

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL MANEJO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE EMPLEO

El Municipio Autónomo de San Juan está comprometido con su política pública de garantizar el respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a ningún tipo de acto de discrimen, hostigamiento, intimidación o violencia en el lugar de trabajo. De igual forma reconoce su responsabilidad patronal de establecer los procedimientos y estrategias necesarias para ofrecer seguridad y apoyo a su personal víctima de estos tipos de actos.

La violencia doméstica, sexual y acoso afectan el lugar de trabajo de numerosas maneras, generando costos y problemas de seguridad. Dichos actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro para la persona agredida y para las otras personas que laboran en el mismo espacio.

Es política pública del Municipio Autónomo de San Juan promover la salud y la seguridad de su personal y actuar para prevenir la violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de trabajo. No se tolerará acto alguno de violencia doméstica, sexual o acoso por constituir una agresión y acto criminal contra la persona empleada. Estas violencias incluyen acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono, a través de las redes sociales o personalmente; perseguir, agredir física o sexualmente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida de este.

A tenor con nuestra política pública y en cumplimiento la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Protección e

⁹ Véase; Workplaces Respond To Domestic and Sexual: A National Resource Center. *The Connection Between the Workplace and Violence*. Disponible en: <http://www.workplacesrespond.org>.

¹⁰ Centers for Disease Control and Prevention; National Center for Injury Prevention and Control, *Costs of Intimate Partner Violence Against Women in the United States*. (2003). Disponible en: <http://www.cdc.gov/violenceprevention/pdf/IPVBook-a.pdf>

Intervención con la Violencia Doméstica", la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico", y la Ley Núm. 148 de 15 de septiembre de 2015, conocida como la "Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico"; y en cumplimiento de la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, conocida como la "Ley del Protocolo de Violencia Doméstica" tenemos un protocolo con normas y procedimientos para proporcionar el apoyo y asistencia efectiva al personal cuya vida laboral se ven afectados por todas estas violencias.

Se amplían las protecciones y procedimientos a otros tipos de violencia de género en el lugar de trabajo, como son la violencia sexual y el acecho, por ser conductas que también afectan adversamente el espacio laboral y la seguridad de las personas que nos visitan. De igual manera, se actualizan las normas y procedimientos vigentes a los cambios recientes de políticas públicas, incluyendo la extensión y aplicación de este protocolo a toda relación de pareja sin importar el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil o migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

Se reitera con todo rigor, la debida observancia de la política pública y prohibición reglamentaria de que ningún personal con facultad para supervisar incurrirá en conducta alguna cuya intención, objetivo o efecto resulte en una acción perjudiciada o discriminatoria hacia una persona, empleada(o) o que rinda servicios, por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de las guías y normas establecidas en el presente Protocolo deberán dirigirse por escrito a la Coordinador(a) para Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo o en su defecto, a la Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan y según el procedimiento dispuesto en las presentes guías.

También se establece el Comité Interdepartamental para la Implementación del este Protocolo. Dicho Comité incluirá representación de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, del Departamento de la Policía y Seguridad Pública, de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, del Departamento de Salud de la Capital.

El(La) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales estará a cargo de divulgar internamente la política administrativa relacionada con el proceso de tramitación de querellas sobre asuntos de violencia doméstica, violencia sexual o acecho en el área de trabajo.

Exhortamos a todo el personal del Municipio Autónomo de San Juan a que se unan al esfuerzo para erradicar la violencia doméstica, la violencia sexual y el acecho en su área de trabajo. Por ello, debe informar cualquier situación o incidente de violencia doméstica, violencia sexual y acecho del cual tenga conocimiento personal conforme los trámites establecidos en el presente protocolo.

III. APLICABILIDAD

Este protocolo aplicará a toda persona que visite, sea contratista, rinda servicios o sea parte del personal del Municipio Autónomo de San Juan, sin importar la jerarquía, según definido en la Sección V, Inciso 12, mientras estén en instalaciones municipales o se encuentre en funciones de trabajo.

IV. BASE LEGAL

- a. El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.
- b. El Artículo I, Sección 16, de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.
- c. La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, reconocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" concede al Municipio el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

- d. La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" instituye la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. La misma provee remedios legales civiles (i.e., órdenes de protección, otros) y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica; y sus protecciones son extensivas a toda persona que haya sostenido relaciones consensuales de pareja sin importar su sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio.
- e. La Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, según enmendada, conocida como "Ley del Protocolo de Violencia Doméstica" estatuye como requisito legal el establecer protocolos para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo de todas las agencias, organismos e instrumentalidades gubernamentales.
- f. Ley Núm. 23 de 29 de mayo de 2013, para enmendar la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", a fin de brindar la protección que ésta ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio, y para enmendar la Ley 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley Contra el Acecho", para extender las protecciones de dicha ley a todas las personas que sostengan una relación afectiva o intrafamiliar de convivencia domiciliaria en la que no exista una relación de pareja.
- g. Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmendó la Ley Núm. 54-1989, a los efectos de disponer que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989 y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989.

- h. La Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, enmendó la Ley Núm. 54-1989, a los efectos de disponer que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
- i. Ley Núm. 83 de 29 de julio de 2019, Ley de Licencia Especial para el Personal con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género; Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave.
- j. Ley Núm. 59 de 25 de junio de 2020, Ley para la Educación, Prevención y Manejo de Violencia Doméstica para los Municipios.
- k. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los/as empleados y las empleadas. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.
- l. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- m. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, conocida como "Ley contra el Discrimen en el Empleo", según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrimenes por razón de sexo,

ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, entre otras razones. Esta Ley aplica a agencias de gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas.

- n. La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, conocida como la "Ley de Discrimen en el Empleo por razón de Sexo", según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.
- o. Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo", declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo, y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Esta ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo; impone responsabilidades y fija penalidades.
- p. El 42 U.S.C. 2000e, et seq., Título VII de la "Ley Federal de Derechos Civiles de 1964", prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el trabajo.
- q. El 29 U.S.C. 651 et seq, "Occupational Safety and Health Act of 1970" (OSHA), dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
- r. El "Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)" es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres víctimas de violencia. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones.
- s. La Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como la "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico", declara la conducta de acecho como un delito y provee para la solicitud de una orden de protección

similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *ante*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el Tribunal el formulario para presentar la solicitud o por el internet a través de la página web de Poder Judicial.

- t. Ley Núm. 146 de 30 de julio de 2012, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico de 2012".
- u. Ley Núm. 148 de 15 de septiembre de 2015, conocida como la "Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico" que establece órdenes de protección para víctimas de agresión sexual, actos lascivos, acoso sexual e incesto.
- v. Código de Seguridad Pública del Municipio de San Juan, Ordenanza Núm. 11, Serie 2002-2003, según enmendada.
- w. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimin en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el trabajo.
- x. *El Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)*, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
- y. El "*Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)*" es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por "uso oficial" a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.
- z. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. § 922(g)(9).
- aa. OE-2021-013, Declarando un Estado de Emergencia Ante el Aumento de Casos de Violencia de Género en Puerto Rico.

bb. Orden Ejecutiva Núm. MSJ-017, Serie 2020-2021, Declara Un Estado e Emergencia por Violencia de Género en el Municipio Autónomo de San Juan.

cc. Orden Ejecutiva Núm. MSJ-043, Serie 2020-2021, Actualiza la base legal y las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. MSJ-155, Serie 2012-2013 y las hace extensivas a la prevención del discrimen por orientación sexual, sea esta real o percibida;

V. DEFINICIONES

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. **Acecho:** Patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas; se efectúan repetidamente actos de vandalismo; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a la víctima o a miembros de su familia. El patrón de conducta de acecho se configura cuando se realizan en dos (2) o más ocasiones. Es un delito menos grave según la Ley Núm. 284, supra.¹¹
2. **Actos Lascivos:** someter a otra persona a un acto que tienda a despertar, excitar o satisfacer la pasión o deseos sexuales de quien lo hace. Es un delito según dispuesto en el Código Penal de Puerto Rico.
3. **Acoso Sexual:** solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, y sujeta las condiciones de trabajo, docencia o servicios a su cumplimiento; o mediante comportamiento sexual provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima. Es un delito según dispuesto por el Código Penal de Puerto Rico.
4. **Agresión Sexual:** El intento o consumación de una relación sexual no deseada incluyendo un acto orogenital o una penetración sexual vaginal o anal, contra

¹¹ La Ley Núm. 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley contra el Acecho en Puerto Rico", fue enmendada por la Ley Núm. 23 de 2013, para extender su protección a todas las personas que sostengan una relación afectiva o intrafamiliar de convivencia domiciliaria en la que no exista necesariamente una relación de pareja.

otra persona sin su consentimiento, ya sea ésta genital, digital, o instrumental. Es un delito según dispuesto por el Código Penal de Puerto Rico.

5. **Agresión sexual conyugal:** relación sexual no consentida con su cónyuge o excónyuge, o con la persona con quien cohabite o haya cohabitado, o con quien sostuviere o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado hijo o hija. Es un delito según la Ley 54 del 1989, según enmendada.
6. **Alcalde:** Primer Ejecutivo del gobierno municipal.
7. **Amenazas:** intimar a una o varias personas con causar un daño determinado a su persona o su familia, a su integridad corporal, derechos, honor o patrimonio. Es un delito según el Código Penal de Puerto Rico.
8. **Ambiente Hostil:** cuando la conducta del(la) hostigador(a) tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño en el trabajo de la persona afectada y/o cuando la conducta del(la) hostigador(a) crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
9. **Agresor(a):** Persona que emplea fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra otra persona.
10. **Autoridad Nominadora:** el Alcalde del Municipio.
11. **Comité Interdepartamental para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica:** organismo interdepartamental encargado de la implementación del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo y de todas las tareas dispuestas en la Sección VII (b) de este Protocolo.
12. **Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho:** Persona encargada de la implementación de este Protocolo y de todas las actividades dispuestas en la Sección VII (a) de este Protocolo.
13. **Cohabitar:** Significa sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.

14. **Confidencialidad:** A los fines de esta política, información confidencial, se define como toda comunicación, observación o información personal recopilada durante el proceso de intervención por alegaciones de violencia doméstica, sexual o acecho. A su vez, proceso de intervención se definen como cualquier contacto, incluidas comunicaciones telefónicas, redes sociales, cara a cara y escritas de una persona con respecto a sus actos o experiencias de violencia. Toda información expresada por la víctima o relacionada al manejo de un caso bajo este protocolo no será divulgada a terceras personas sin el consentimiento previo de la víctima, excepto lo dispuesto en la Sección IX (e) de este Protocolo.
15. **Contratista:** toda persona natural o jurídica, sus representantes o empleados(as) que mantengan una relación contractual con el Municipio, incluyendo el personal por contrato misceláneo, de servicios y consultivos, así como los subcontratistas.
16. **Departamento de Policía y Seguridad Pública:** proteger la vida y propiedad, prevenir la violencia y criminalidad e implementar servicios de seguridad pública.
17. **Departamento de Salud:** proteger y velar por la salud de los(as) residentes de San Juan, mediante un sistema de prestación de servicios de salud preventivos y curativos que estén accesibles y disponibles y se presenten de forma sensible, eficiente y efectiva bajo criterios de calidad.
18. **Empleado(a):** toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio Autónomo de San Juan, y comprende a empleados(as) regulares, irregulares, de confianza, con nombramientos transitorios y quienes estén en período probatorio.
19. **Expediente:** expediente confidencial organizado en forma cronológica que contiene los documentos relacionados a la querella o evento, así como todo documentos pertinente y necesario al proceso.
20. **Funcionario:** una persona que desempeña un empleo público. Persona que cumple funciones en organismo estatal o municipal.
21. **Grave Daño Emocional:** surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, violencia sexual o acecho, haya evidencia, de que la persona que es objeto de dichos actos, manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de

inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

22. Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona. (b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona; (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; (d) cuando el patrono conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono o de sus agentes o supervisores(as), el primero será responsable de hostigamiento sexual en el empleo ante la persona a quienes le negó la oportunidad o beneficio. Esta conducta conlleva medidas disciplinarias en el empleo y también constituye un delito en el Código Penal bajo el nombre de "acoso sexual".

23. Identidad de Género: Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

24. Instalaciones: se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.

25. Intimidación: 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 temor 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 a cabo un acto contrario a su voluntad.

26. Lugar de Trabajo: Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como 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.

27. Maltrato Económico: Privar al cónyuge, excónyuges o a la persona que cohabita o a cohabitado, la que sostiene o ha sostenido una relación consensual y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, de acceso a los bienes propios o comunes y ejercer control exclusivo sobre los mismos, limitar su acceso a oportunidades educativas, de trabajo y desarrollo.

28. Maltrato Mediante Amenazas: Amenazar con causarle daño a su cónyuge, ex cónyuge, a la persona con quien cohabita o con quien haya cohabitado o con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado un hijo o hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, a los bienes apreciados por ésta, excepto aquéllos que pertenecen privativamente al ofensor, o a la persona de otro. Es un delito según la Ley 54 del 1989, según enmendada.

29. Maltrato Mediante Privación de la Libertad: Utilizar violencia o intimidación en la persona de su cónyuge, excónyuge, de la persona con quien cohabita o haya cohabitado, o con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado un hijo o hija, o que utilice pretexto de que padece o de que una de las personas antes mencionadas padece de enfermedad o defecto mental, para restringir su libertad con el conocimiento de la víctima. Es un delito según la Ley 54 del 1989, según enmendada.

30. Medidas Disciplinarias: toda medida correctiva impuesta por el Municipio cuando la conducta del(la) funcionario(a) no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos, ordenanzas, ordenes ejecutivas o normativas.

31. Municipio: el Municipio Autónomo de San Juan.

32. Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres (ODIM): La Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres es una unidad administrativa operacional de

la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal que tiene como misión procurar el desarrollo de las mujeres residentes de San Juan, promover el reconocimiento de sus derechos y el desarrollo e implementación de las políticas públicas que promulguen la equidad, con el fin de erradicar el discrimin contra las mujeres. La ODIM cuenta con un Programa de Servicios a Víctimas de Violencia Doméstica y Sexual que incluye orientación, consejería, servicios psicológicos, asesoramiento legal, grupos de apoyo, vivienda transitoria, entre otros, a toda víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho residente de San Juan y empleados/as del Municipio, Ordenanza 20¹². Según los recursos disponibles, la ODIM ofrece servicios a toda víctima independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio. Todos los servicios son voluntarios y libre de costo.

33. Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan: oficina a cargo de los asuntos del personal y empleomanía del Municipio. Recomienda e implanta la política pública sobre la administración de los recursos humanos, así como organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de San Juan.

34. Oficina de Seguimiento y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica (OSAVVD): dependencia del Municipio, adscrita a la Oficina del Comisionado del Departamento de Policía y Seguridad Pública, que tiene como propósito ofrecerles a las víctimas de violencia doméstica residentes de San Juan, luego de expedida una orden de protección final, servicios de monitoreo y vigilancia preventiva para afrontar la violencia doméstica que se genera en el núcleo familiar. Proveerles un apoyo constante mientras esté vigente la orden de protección, a fin de garantizarle su seguridad y que así lo sienta la víctima. Sus oficiales y policías ejercerán la autoridad conferida en la Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto del 1989, según enmendada, así como de la Ley 19 del 12 de mayo del 1977, según enmendada conocida como Ley de la Policía Municipal.

35. Oficina de Asuntos Legales: Unidad Administrativa de doble función que brinda asesoramiento al Alcalde y a los departamentos y oficinas en cuanto al conjunto de normas de derecho público y privado que rigen al Municipio y vela que el funcionamiento de este se lleve dentro del marco que dicta la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes; y proveer

¹² Ordenanza Núm. 20, Serie 2002-200, aprobada 3 de diciembre de 2002.

orientación y representación legal gratuita a las personas indigentes del Municipio.

36. **Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD):** lleva a cabo un conjunto de procedimientos y operaciones a seguirse antes, durante y después de una emergencia para presentar auxilio a las comunidades. El programa de Emergencias Médicas y Extinción de Incendios tiene como función principal ofrecer servicios de extinción de incendios e inspección de hidrantes, servicios pre-hospitalarios y transporte a la población residente y visitante de San Juan.
37. **Orden de Protección:** Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica, violencia sexual, acecho para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
38. **Orientación sexual:** la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discriminación.
39. **Patrono:** Significa el Municipio Autónomo de San Juan.
40. **Persecución o Perseguir:** mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente 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.
41. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica –** Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
42. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE):** Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar al personal, alta gerencia, supervisores y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales, y además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los(as) empleados(as).

43. **Querella:** una queja o imputación escrita y bajo juramento contra la(s) persona(s) sujetas al cumplimiento del reglamento, donde se expongan las alegaciones de lo ocurrido.
44. **Querellante:** la parte promovente que radica la querella.
45. **"Quid pro quo":** hostigamiento sexual en el empleo "toma y dame". Se da en las siguientes circunstancias: (a) cuando la sumisión a esta conducta se convierte en una forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona y (b) cuando la sumisión a esta conducta o su rechazo por parte de una persona se convierta en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afectará a esa persona.
46. **Relación de Pareja:** relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual, o los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.
47. **Supervisor(a):** todo(a) funcionario o funcionaria, empleado o empleada del Municipio que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como: horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un(a) empleado(a) o grupo de empleados(as) o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
48. **Tribunal:** el Tribunal de Primera Instancia del Tribunal General de Justicia y las oficinas de los jueces municipales.
49. **Víctima/sobreviviente:** Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica, violencia sexual o acecho.
50. **Violencia Doméstica:** se define como un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una

relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.

51. Violencia Física: es un acto que intenta provocar o provocan dolor o daño físico. Incluye golpear, quemar, patear, dar puñetazos, morder, desfigurar, usar objetos o armas, arrancar el cabello. En su forma más extrema, la violencia física lleva al feminicidio o asesinato de una mujer por razón de género.

52. Violencia Psicológica: 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 hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

53. Violencia Sexual: La violencia sexual en el lugar de trabajo es una expresión de violencia donde se solicitan favores sexuales y donde se sujetan las condiciones de trabajo a su cumplimiento o mediante conducta sexual que provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para su víctima. También se refiere a una gama de comportamientos, incluyendo, pero no limitado, a una relación sexual no consentida, como la agresión sexual, agresión sexual conyugal, actos lascivos y acoso sexual, según definidas en el Código Penal de Puerto Rico y Ley 54 de 1989, según enmendada.

VI. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

1. El Municipio se reafirma en su compromiso para brindar apoyo a las víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica, violencia sexual y acoso. Se reafirma el repudio a todo acto de violencia doméstica, violencia sexual y acoso. La violencia doméstica, violencia sexual y acoso son actos constitutivos de delito por parte de la persona agresora. Tanto la violencia doméstica y violencia sexual son manifestaciones de discrimen por razón de género.
2. Mantener un lugar de trabajo segura y en armonía con los preceptos legales sobre seguridad y salud y libre de violencia en lugar de trabajo para todo/a empleado/a, contratista y visitante.

3. Establecer las guías, reglamentos, medidas y procedimientos para prevenir y atender efectivamente situaciones en las que ocurran actos de violencia doméstica, violencia sexual y acecho en el lugar de trabajo.
4. Garantizar la debida implementación de las Guías y Procedimiento para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho cumpliendo cabalmente con los más altos estándares de seguridad.
5. Hacer cumplir los términos de cualquier orden de protección en el lugar de trabajo, ya sea cuando la víctima opte por revelar la existencia de ésta, o inmediatamente advenga en conocimiento.
6. Prohibir a todo el personal con facultad para supervisar que realice cualquier tipo de conducta cuya intención, objetivo o efecto resulte en una acción perjudiciada o discriminatoria hacia un(a) empleado(a) debido a que esté afrontando una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acecho.
7. Garantizar la confidencialidad de la información sobre el personal y las comunicaciones e información de las víctimas, sin que medie consentimiento escrito, en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acecho.
8. Se ofrecerá ayuda y apoyo para toda víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho que así lo dese.
9. Tomar medidas correctivas contra aquellas personas que incumplan con los procedimientos dispuestos en este documento y leyes aplicables.

VII. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CARGO

A. Coordinador(a) para asuntos de violencia doméstica, violencia sexual y acecho:

- 1) El(La) Coordinador(a) para asuntos de violencia doméstica, violencia sexual y acecho será la persona que coordinará la implementación de este protocolo para toda la entidad municipal. De ahora en adelante, el(la) Coordinador(a).
- 2) El(La) Coordinador(a) será designado(a) por el Alcalde, recomendado(a) por el Director(a) de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y con el visto bueno de la Director(a) de Oficina de Administración de

Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Además, tendrá un comité que trabajará en conjunto con éste(a) para viabilizar la implantación de este Protocolo.

- 3) El(La) Coordinador(a) estará adiestrado(a) de modo que entienda el problema de la violencia doméstica, violencia sexual y acoso para que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. Sin que se entienda como un listado taxativo, la persona designada debe estar adiestrada en temas como:
 - i. dinámica psicológica y social de la violencia doméstica, violencia sexual y acoso;
 - ii. reconocimiento de las señales de la violencia doméstica y violencia sexual;
 - iii. manera apropiada de acercarse a la víctima/sobreviviente;
 - iv. evaluación de la situación particular de la víctima/sobreviviente;
 - v. creación de un plan de seguridad para el hogar;
 - vi. creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo;
 - vii. consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
- 4) Las funciones del Coordinador o la Coordinadora serán:
 - i. Convocar al Comité Interdepartamental para la Implementación del Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso (en adelante, el Comité Interdepartamental).
 - ii. Velar junto con el Comité Interdepartamental por la implantación y el cumplimiento de esta política pública.
 - iii. Servir de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de empleo.
 - iv. En coordinación con el Oficial o Gerente de Recursos Humanos de la unidad departamental u oficina municipal concernida, estará a cargo de preparar un plan de seguridad junto al personal de supervisión inmediato y el empleado(a) afectado(a) por la situación de violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
 - v. Referir a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso al Programa para Víctimas de Violencia Doméstica y Sexual de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres para los servicios de apoyo que éstas requieran. Para esta función también tendrá disponible un Directorio de Recursos, véase Anejo 4(j).

- vi. Mantener actualizada la lista del personal de supervisión y oficiales o gerentes de recursos humanos designados(as) al manejo de casos de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de empleo de cada departamento.
- vii. Servir de enlace con las agencias u organizaciones que ofrecen ayuda a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
- viii. Coordinar junto con la División de Adiestramientos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio, el Plan de Divulgación y Adiestramientos, el ofrecimiento de charlas y actividades de capacitación para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, violencia sexual y acoso, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas. Establecerá la logística del plan de adiestramientos sobre violencia doméstica, violencia sexual, acoso y temas relacionados, en un término no mayor de dos años para todo el personal.
- ix. Ofrecer asesoría y orientación a todas las personas empleadas y que brinden servicios en el Municipio de San Juan, que así lo soliciten, sobre los derechos y protecciones disponibles para las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de trabajo.
- x. Rendir informes estadísticos y/o narrativos sobre los casos, servicios ofrecidos y asuntos relacionados con violencia doméstica, violencia sexual y acoso, según sean requeridos, por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a) o en cumplimiento con política pública aplicable.
- xi. Crear un expediente de los casos o situaciones atendidas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de empleo del Municipio y mantendrá la información recopilada sobre la identidad de las partes en estricta confidencialidad, a menos que cuente con la previa autorización de la víctima para su divulgación a terceros.

B. Comité Interdepartamental para la Implementación del Protocolo

- 1) Estará compuesto por un(a) representante de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Departamento de la Policía y Seguridad Pública,

Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Naturales, Departamento de Salud de la Capital.

2) Será convocado por la Coordinador(a) para Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo. En su defecto, éste podría ser convocado por una mayoría simple de sus miembros.

3) Las funciones del Comité serán:

- i. Crear el plan de trabajo para la implementación del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica, sexual y acecho en el lugar de trabajo, véase Anejo 4(a).
- ii. Coordinar la respuesta interdepartamental para la mejor implementación de estas guías y procedimientos y dará apoyo al(la) coordinador(a) en el manejo de los casos individuales.
- iii. Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad Uniforme del Municipio de San Juan para la prevención y manejo de situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acecho en el lugar de trabajo.
- iv. Velar por la implementación, junto con el (la) coordinador(a), Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres del Plan de divulgación y adiestramiento de este protocolo.

C. Personal de Supervisión

- 1) Los(Las) directores(as), administradores(as) y supervisores(as) son los(as) principales responsables en la activación, implementación y seguimiento del plan de seguridad de su oficina y departamento; y principal enlace con el Comité Interdepartamental.
- 2) Será responsabilidad de los(las) directores(as), administradores(as) y supervisores(as) asistir a los adiestramientos especializados sobre el manejo de los casos de violencia doméstica, violencia sexual, acecho, así como identificar sus necesidades. Los adiestramientos estarán autorizados por el Municipio Autónomo de San Juan.
- 3) El personal de supervisión será adiestrado en las mismas áreas que la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica, violencia sexual, acecho, además de las áreas de supervisión aplicables a situaciones

de esta índole. Los adiestramientos deberán incluir cómo atender a las personas sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad y cómo referir para servicios especializados.

- 4) El personal de supervisión tendrá la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica, violencia sexual, acoso, que le informe cualquier empleado(a), que se esté viendo afectada/o por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
- 5) El(La) supervisor(a), o la persona que designe, deberá hacer un acercamiento a la posible víctima de sospechar o de recibir confidencias sobre alguna situación de violencia doméstica, sexual o acoso. De confirmarse la sospecha, se deberá notificar la situación al/la Coordinador(a).
- 6) El(La) supervisor(a) junto al(la) Coordinador(a) estarán a cargo de orientar al (a la) empleado(a) , de realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad.
- 7) El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica, violencia sexual, acoso. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas, a menos que sea una de las personas designadas en este protocolo para el manejo de los casos.
- 8) Una vez el personal de supervisión identifica que un(a) empleado(a) sufre de bajo rendimiento, problemas de ausentismo o conducta que puedan ser el resultado de una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso, el impacto de estos actos debe tenerse en cuenta como factor atenuante previo a iniciar cualquier acción disciplinaria.
- 9) Se debe evitar, que las políticas del lugar de trabajo revictimicen a las víctimas, manteniendo al mismo tiempo el orden y la no interrupción de las operaciones ordinarias.

- 10) El personal de supervisión debe facilitar, y no interferir, en que la víctima/sobreviviente opte por las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.
- 11) El personal de supervisión debe saber cuándo puede producirse un conflicto de interés, como ocurre de tener relación personal con alguna de las partes involucradas, e inmediatamente referir el asunto al(la) Coordinadora(o) para garantizar una intervención y manejo imparcial del caso.

D. Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

- 1) La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientará y adiestrará a todo el personal de su oficina, Oficiales y Gerentes de Recursos Humanos y demás departamentos, sobre estas guías y procedimientos para el manejo de casos la violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
- 2) De advenir en conocimiento de forma escrita o verbal sobre actos de la violencia doméstica, violencia sexual o acoso a través de la víctima, personal gerencial o compañeros(as) de trabajo, tomará acción inmediata y notificará al Coordinador del Protocolo para la acción pertinente.
- 3) Apoyará las gestiones y recomendaciones del (de la) Coordinador(a) y del Comité Interdepartamental en la implementación del plan de seguridad individual de la víctima.
- 4) El(la) Director(a) de Recursos Humanos recomendará, con el visto bueno del(la) Director(a) de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, el(la) Coordinador(a), a ser designado(a) por el Alcalde.
- 5) El(la) Director(a) de Recursos Humanos identificará un(a) representante que formará parte del Comité Interdepartamental para la Implementación del Protocolo.
- 6) La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales velará por la divulgación e implementación, junto con el (la) Coordinador(a) y la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, la divulgación y adiestramiento de este protocolo.
- 7) La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará y tramitará toda solicitud de licencia especial para Víctimas de Violencia Doméstica por Género, Maltrato de Menores,

Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o por Acecho.

- 8) En caso del incumplimiento con este Protocolo, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborables realizará una investigación, informará sus hallazgos y formulará sus recomendaciones por escrito, de acuerdo con las normas de conducta o los reglamentos de personal del Municipio.

E. Oficial o Gerente de Recursos Humanos

- 1) Será enlace entre su oficina o departamento y la oficina del (de la) Coordinador(a) y el Comité Interdepartamental de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho.
- 2) Será responsable de asistir a los adiestramientos especializados sobre el manejo de los casos de violencia doméstica, violencia sexual, acecho, así como identificar otras necesidades.
- 3) Será adiestrado/a en las mismas áreas que la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica, violencia sexual, acecho, además de las áreas de supervisión aplicables a situaciones de esta índole. Los adiestramientos deberán incluir cómo atender a las personas sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad y cómo referir para servicios especializados.
- 4) Es responsable de coordinar y notificar, junto con el (la) Coordinador(a), las orientaciones y adiestramientos a todo el personal de su oficina o departamento sobre estas guías y procedimientos para el manejo de casos la violencia doméstica, violencia sexual y acecho.
- 5) Será responsable de referir los casos o incidentes de su oficina o departamento que tenga conocimiento al (la) Coordinador(a).
- 6) De advenir en conocimiento de forma escrita o verbal sobre actos de la violencia doméstica, violencia sexual o acecho a través de la víctima, personal gerencial o compañeros(as) de trabajo, tomará acción inmediata y se comunicará con el (la) Coordinador(a), o en ausencia de éste(a), con el Comité Interdepartamental para la evaluación del caso y activación del Protocolo.

- 7) Orientará y colaborará en el trámite de entrevista entre la víctima, el personal de supervisión y el (la) Coordinador(a).
- 8) En ausencia del personal de supervisión de la víctima, completará la entrevista inicial y hoja de referido para el (la) Coordinador(a) y Comité Interdepartamental.
- 9) Apoyará las gestiones y recomendaciones del (de la) Coordinador(a) y del Comité Interdepartamental.
- 10) Colaborará con el (la) Coordinador(a) en el seguimiento e implementación del plan de seguridad individual de la víctima.
- 11) Orientará a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.
- 12) Preparará y tramitará con prioridad las licencias que apliquen a la víctima ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- 13) Identificará necesidades de adiestramiento y coordina los mismos con el (la) Coordinador(a), la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujeres, relacionados a violencia doméstica, sexual, acoso u otros.
- 14) Mantiene informado(a) de manera continua al (a la) Coordinador(a) y Comité Interdepartamental sobre el estatus y cualquier incidente con la víctima y su plan de seguridad.

F. Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres

- 1) Asignará un(a) representante al Comité Interdepartamental de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso con facultades para servir de enlace en la coordinación de servicios de apoyo y en la implementación del Protocolo.

- 2) Dará prioridad en el ofrecimiento de servicios a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso referidas por el Coordinador(a) independientemente su sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus civil o migratorio de la víctima.
- 3) Identificará necesidades de adiestramiento y dará apoyo en la coordinación de estos con el (la) Coordinador(a) y la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, relacionados a violencia doméstica, sexual, acoso u otros.
- 4) Recomendará recursos para los adiestramientos y estrategias de divulgación de la política pública contenida en este protocolo.
- 5) Desarrollará un directorio de servicios a víctimas que hará disponible a las dependencias municipales.

G. Sistema de Salud de la Capital

- 1) Adoptará los procedimientos uniformes necesarios para la implementación adecuada de la política pública del Municipio y de este Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el escenario de trabajo en las distintas instalaciones del sistema de salud.
- 2) Asignará un(a) representante al Comité Interdepartamental de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso con facultades para servir de enlace en la coordinación de servicios de salud y de apoyo y en la implementación del Protocolo.
- 3) Adoptará los procedimientos o protocolos uniformes necesarios para garantizar la seguridad de la víctima y asegurar una atención rápida, sensible, eficiente y efectiva, según los recursos disponibles.
- 4) Facilitará la capacitación del personal de Salud en el contenido de este protocolo y los protocolos sobre violencia doméstica, agresión sexual y acoso, aplicables a las instituciones de Salud, como los aprobados por el Centro para la Atención de Víctimas de Violación del Departamento de Salud. Es esencial que cada profesional de salud conozca y comprenda las responsabilidades y cursos de acción a seguir al intervenir en estos casos con el fin de mantener a la víctima saludable

e informada para una toma de decisiones que prevenga futuros ataques.

- 5) Dará prioridad en la atención médica y provisión de servicios a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso referidas por el Coordinador(a) independientemente su sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus civil o migratorio de la víctima.
- 6) En el manejo de los casos individuales y referidos a servicios de salud:
 - i. Obtener un historial completo de sintomatología experimentada y signos, evaluando la existencia de indicadores de violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
 - ii. Documentar la opinión a raíz de la información provista y hallazgos físicos. Toda información recopilada a través de la entrevista con las víctimas, hallazgos de evaluación médica y/o exámenes realizados es vital para el logro de una intervención efectiva.
 - iii. Identificar la existencia de rasgos e indicadores comunes de violencia doméstica, violencia sexual o acoso, tal como maltrato físico e indicadores conductuales de experimentación de maltrato.
 - iv. En caso de sospecha de violencia doméstica y violencia sexual también se deberán seguir los Protocolos de Intervención con Víctimas y Sobrevivientes de Agresión Sexual y Violencia Doméstica en Salas de Emergencias del Departamento de Salud.

H. Departamento de Policía y Seguridad Pública

- 1) Adoptará los procedimientos uniformes necesarios para la implementación adecuada de la política pública del Municipio y de este Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el escenario de trabajo en sus dependencias.
- 2) Asignará un(a) representante al Comité Interdepartamental de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso con facultades para servir de enlace en la coordinación de servicios de apoyo y en la implementación del Protocolo.

- 3) Adoptará los procedimientos o protocolos uniformes necesarios para garantizar la seguridad de la víctima y asegurar una atención rápida, sensible, eficiente y efectiva, según los recursos disponibles.
- 4) Facilitará la capacitación del personal policiaco y civil en el contenido de este protocolo. Es esencial que la uniformada y los/las empleados civiles conozcan y comprendan las responsabilidades y cursos de acción a seguir al intervenir en estos casos con el fin de mantener a la víctima saludable e informada para una toma de decisiones que prevenga futuros ataques.
- 5) Dará prioridad en la atención y provisión de servicios de seguridad a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso referidas por el Coordinador(a) independientemente su sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus civil o migratorio de la víctima.

I. Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

- 1) Adoptará los procedimientos uniformes necesarios para la implementación adecuada de la política pública del Municipio y de este protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el escenario de trabajo en sus dependencias.
- 2) Asignará un(a) representante al Comité Interdepartamental de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso con facultades para servir de enlace en la coordinación de servicios de apoyo y en la implementación del Protocolo.
- 3) Dará prioridad en la atención y provisión de servicios a las víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso referidas por el Coordinador(a) independientemente su sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus civil o migratorio de la víctima.

J. Oficina de Asuntos Legales

- 1) Realizar las gestiones legales que sean necesarias relacionadas con los casos de empleados(as) del Municipio Autónomo de San Juan, víctimas de violencia doméstica, acoso y violencia sexual en el área de trabajo.

- 2) Asesorar y emitir opiniones legales al Comité Interdepartamental y/o Autoridad Nominadora sobre el manejo de los casos de violencia doméstica, acecho y violencia sexual en el área de trabajo y sus posibles implicaciones, dadas las diferentes acciones tomadas en cada caso.
- 3) En caso de ser necesario, serán los encargados de tramitar las solicitudes de órdenes de protección patronales.
- 4) De ser necesario desarrollará con el Comité Interdepartamental, los procedimientos y formularios que sean necesarios para cumplir con la implantación del presente Protocolo.

VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

- 1) Para dar a conocer la Política Pública establecida, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio Autónomo de San Juan distribuirá copia o un resumen del presente Protocolo a todo el personal, incluyendo las personas contratistas que rindan servicios al Municipio y se recogerá la firma de éstos. Se indicará que habrá copia del mismo en la Oficina de Recursos Humanos a nivel central y en los departamentos y oficinas. Se tendrá una versión digital para el acceso del público en la página electrónica del Municipio. También se publicará copia de la Declaración de Política Pública en los tabloneros de anuncios disponibles en cada departamento y oficina del Municipio. Se ofrecerá, como mínimo, una orientación sobre el mismo dos (2) veces al año.
- 2) El plan de adiestramientos incluirá, sin limitarse a éstos:
 - i. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acecho en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en las dependencias para su prevención y manejo adecuado.
 - ii. Orientación al personal designado al manejo de casos de violencia doméstica, violencia sexual y acecho sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de estas situaciones en el centro de trabajo.

- iii. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el área de trabajo.
 - iv. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
 - v. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
 - vi. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
- 3) Lista de Recursos Internos: Cada departamento deberá integrar a su respectivo Gerente u Oficial de Recursos Humanos al esfuerzo de implantación y debida observancia de este Protocolo, generar una lista de los supervisores designados y difundir las referencias de contacto de la Oficina del(de la) Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso a donde el personal pueda llamar o acudir para informar sobre una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso. Esta lista deberá incluir la alternativa de recurrir directamente a la oficina de la Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso cuando la persona no se sienta cómoda en informar la situación a su supervisor(a) u Oficial de Recursos Humanos.
- 

IX. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

A. Solicitud de ayuda

- 1) Toda persona que crea esté enfrentando una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso y se sienta acosada, intimidada, amenazada, perseguida o agredida físicamente o a través del correo regular, correo electrónico, redes sociales, uso de fax, por teléfono o personalmente, en su centro de trabajo, puede recurrir al personal de supervisión inmediata, oficial de recursos humanos de su dependencia o directamente al (la) Coordinador(a), para recibir apoyo y coordinación de servicios para manejar la situación.
- 2) Toda persona que sienta esté enfrentando una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso podrá recurrir directamente al/la Coordinador(a), para recibir apoyo y coordinación de servicios para

manejar la situación, sin ser requisito notificar previamente al personal de supervisión o recursos humanos. En este caso, deberá completar el formulario de *Solicitud de Ayuda Anejo 4(b)*.

- 3) Del incidente ocurrir en instalaciones del Municipio de San Juan o la persona agresora es identificada en el lugar de empleo, se deberá notificar de inmediato al personal de seguridad de la dependencia y éste a su vez al Departamento de la Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, o en su lugar, al 911. A fin de velar por la seguridad del personal, se debe evitar intervenir directamente con la persona agresora. Se deberá completar formulario *Informe de Incidente*, véase Anejo 4(c) y referirse inmediatamente al (la) Coordinador(a).
- 4) Notificar al personal de supervisión, Oficial o Gerente de Recursos Humanos o al (la) Coordinador(a) es indispensable para poder tomar las medidas de apoyo y seguridad necesarias para la persona afectada y sus compañeros y compañeras de trabajo. La información que se obtenga en esta solicitud de ayuda se mantendrá en completa confidencialidad, a menos, que se cuente con la autorización previa de la víctima para su divulgación a terceros.
- 5) Tan pronto el personal de supervisión inmediata u Oficial o Gerente de Recursos Humanos advenga en conocimiento de alguna situación de violencia doméstica, violencia sexual o acecho en su dependencia notificará inmediatamente al (la) Coordinador(a). Se deberá completar formulario *Informe de Incidente*, véase Anejo 4(c) y referirse inmediatamente a al (la) Coordinador(a).

B. Respuesta Inicial

- 1) Tan pronto el (la) Coordinador(a) advenga en conocimiento sobre cualquier situación de violencia doméstica, violencia sexual o acecho procederá inmediatamente a citar a la alegada víctima y realizar una entrevista inicial completando el formulario de *Entrevista Inicial*, Anejo 4(e) y el *Acuerdo de Confidencialidad*, Anejo 4(f). De no encontrarse, el (la) Coordinador(a) o algún representante del Comité Interdepartamental, el personal de supervisión u Oficial o Gerente de Recursos Humanos llenará el formulario de *Entrevista Inicial*, Anejo 4(e), y el *Acuerdo de Confidencialidad*, Anejo 4(f), para aligerar el proceso.

- 2) Si la persona agresora es identificada en el lugar de empleo, notificar de inmediato a la víctima, así como al Departamento de la Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, o en su lugar, al 911. A fin de velar por la seguridad del personal, se debe evitar intervenir directamente con la persona agresora.
- 3) Del incidente reportado involucrar a un director(a) de departamento, se deberá notificar inmediatamente al Alcalde.
- 4) El(La) Coordinador(a) deberá explorar los hechos más recientes de violencia doméstica, violencia sexual o acoso; si la persona agresora trabaja, conoce o frecuenta el Municipio y las preocupaciones de la víctima en su lugar de trabajo.
- 5) El(La) Coordinador(a) orientará a la víctima y hará el referido para que reciba ayuda médica en las instalaciones médicas del Municipio no en la de su preferencia, de ser necesario.
- 6) Explorará si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo razonable en el trabajo del (de la) empleado(a).
- 7) Del (de la) empleado(a) expresar ser víctima de violencia sexual, en su modalidad de violación, deberá orientarla/o sobre la importancia de hacerse una evaluación médica forense en los primeros 7 días de ocurridos los hechos y que puede acudir a las instalaciones médicas del Municipio o la de su preferencia.
- 8) Explorará el nivel de riesgo, preguntando si:
 - i. De ser un caso de violencia doméstica, si la víctima vive con la persona agresora.
 - ii. Existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad;
 - iii. Ha recibido amenazas de muerte de parte de la persona agresora, ya sea dirigido a ella(él), a sus hijas o hijos, o a otros familiares;
 - iv. La persona que le agrede consume alcohol o drogas;
 - v. Manifiesta celos excesivos;
 - vi. Ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones;
 - vii. Amenaza con suicidarse;
 - viii. Es desafiante a las autoridades, tal como Policía o Tribunales;

- ix. Tiene arrestos previos por violencia doméstica, violencia sexual, acecho u otro tipo de agresiones.

Refiérase al Anejo 1: *Factores para identificar posibles situaciones de violencia doméstica, violencia sexual o acecho.*

- 9) Indagará si la víctima tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorará si necesita y desea solicitar una. Orientará sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- 10) El que no exista una orden de protección en vigor expedida por el Tribunal de ninguna manera debe interpretarse como que no se pueden activar las medidas de prevención, manejo de situaciones actuales o potenciales y planes de protección para la seguridad de la persona y su lugar de trabajo que este Protocolo instituye y dispone.
- 11) De la alegada parte agresora ser empleada(o) del Municipio de San Juan notificará inmediatamente al Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, y a su representante exclusivo o sindicato certificado, si aplica.
- 12) Investigará en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a la disponibilidad de la "Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica" estatuida en el Código Municipal de Puerto Rico¹³ o la "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de violencia Doméstica o de Género, Maltrato de menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave."¹⁴
- 13) El(La) Oficial o Gerente de Recursos Humanos de la dependencia municipal certificará la acumulación actualizada de los balances de licencia por enfermedad, licencia regular, tiempo compensatorio u otras licencias que pueda utilizar para recibir asistencia médica, servicios de apoyo, consejería y/o ayudas legales.

¹³ Véase, el Artículo 2.058 (c)- Licencias, Libro II – Administración Municipal, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, Código Municipal de Puerto Rico, "Licencia a víctimas de violencia doméstica — Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares."

¹⁴ Ley Núm. 83 de 29 de julio de 2019, se conceden quince (15) días sin sueldos anuales.

14) El(La) Coordinador(a) completará la Entrevista Inicial y si determina que existen hechos suficientes de una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso podrá recomendar medidas de seguridad de emergencia, previa activación del Comité Interdepartamental, para garantizar la seguridad de la víctima y del espacio de trabajo. También convocará, en un plazo de 24 horas, al Comité Interdepartamental para evaluar la posibilidad de activar oficialmente el Protocolo y diseñar los planes de seguridad.

15) Entre las medidas de seguridad de emergencia que podría adoptar el(la) Coordinador(a) de forma provisional y previo a reunión del Comité Interdepartamental será:

- i. De la parte agresora estar en instalaciones municipales, notificar de inmediato a la víctima, así como al Departamento de la Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, o en su lugar, al 911.
- ii. Referir y apoyar en el proceso para la solicitud de una orden de protección individual.
- iii. Referir para asistencia médica de emergencia.
- iv. Referir para servicios de apoyo al Programa de Asistencia para Víctimas de Violencia Doméstica y Sexual de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres que brinda servicios a víctimas independientemente el sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus migratorio y estado civil mediante el formulario denominado, *Autorización de Referidos a Servicios de Apoyo*, véase Anejo 4(g).
- v. Referir para solicitar licencia como víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acoso.

16) El personal de supervisión deberá participar en la coordinación, junto con el(la) Coordinador(a), de la activación del Protocolo. Se le informará al personal involucrado en la implementación del plan de seguridad, sin divulgar información confidencial sobre la víctima. El plan de seguridad debe de ser creado en o antes de haberse cumplido 72 horas de la notificación del incidente. El Comité Interdepartamental deberá de ser notificado que se activó el Protocolo y que el plan de seguridad individual para la víctima ha sido creado.

17) Se establecerá un expediente confidencial de cada caso y estará bajo la custodia del Coordinador o la Coordinadora. De ninguna manera se incluirá

esta información en el expediente del empleado del Oficial o Gerente de Recursos Humanos.

18) Luego de evaluar las circunstancias particulares de cada caso, si se entiende que existe riesgo de seguridad para el personal y/o clientela del Municipio, el/la Coordinador(a) consultará con la Oficina de Asuntos Legales del Municipio sobre la posibilidad de solicitar una orden de protección para el lugar de trabajo.

19) Si se determinara solicitar al Tribunal la expedición de una orden de protección para el lugar de trabajo se tendrá que notificar a la víctima. No será necesario que la víctima consienta para la solicitud de orden de protección patronal, ya que la finalidad es proteger el lugar de trabajo, el personal y/o clientela, según dispuesto en Ley.¹⁵

20) Se referirá a toda víctima independientemente del sexo, orientación sexual, identidad de género, estatus civil, migratorio, edad o capacidad diferenciada, al Programa de Asistencia para Víctimas de Violencia Doméstica y Violencia Sexual de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y/o agencias públicas correspondientes que puedan ofrecer servicios de apoyo, mediante el formulario denominado, *Autorización de Referidos a Servicios de Apoyo*, véase Anejo 4(g).

21) El Coordinador o la Coordinadora dará seguimiento a la implementación del Protocolo y plan de seguridad adoptado en cada caso de acuerdo con las circunstancias y completará el *Informe de Seguimiento/Cierre de Caso*, véase Anejo 4(i), dependiendo el estatus de la situación.

C. Investigación de incidentes

1) Será responsabilidad del personal de supervisión tomar medidas inmediatas para investigar incidentes de violencia doméstica, violencia sexual o acoso suscitados o perpetrados en el lugar de trabajo por empleados(as) o contratistas, y llevarlos a la atención de la Coordinador(a).

¹⁵ Al efecto, mediante la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, que enmienda la Ley 54, se estableció que el patrono (en este caso el Municipio de San Juan), en situaciones de violencia doméstica que pongan en riesgo el lugar de trabajo, puede solicitar una orden de protección a favor de su personal en el Tribunal de Primera Instancia.

- 2) Si de la investigación del incidente, surge que empleados(as) o contratistas del Municipio hubieren participado, documentará y tomará las medidas cautelares o correctivas apropiadas y lo referirá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se determine imponer las acciones disciplinarias correspondientes conforme a la reglamentación sobre normas de conducta y administración de disciplina aplicables.
- 3) Lo anterior no limita ni excluye que dicha investigación de incidentes de violencia doméstica, violencia sexual o acoso suscitados o perpetrados en el lugar de trabajo por empleados(as) o contratistas también pueda ser iniciada *motu proprio* por el(la) Coordinador(a), de éste(a) recibir información sobre algún incidente ocurrido en instalaciones municipales.
- 4) De surgir una queja o información sobre un incidente de violencia doméstica, violencia sexual o acoso en el lugar de trabajo se deberá llenar el formulario *Informe de Incidente*, véase Anejo 4(c) y referirse inmediatamente a al/la Coordinador(a).

D. Intervención y referido inmediato

- 1) El personal de supervisión inmediato será responsable de atender y referir con premura al (la) Coordinador(a) cualquier situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso que pueda afectar el trabajo de su personal a cargo.
- 2) Si personal de supervisión observa que alguien bajo su supervisión puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o ser víctima de violencia sexual o acoso, o si conoce que está sucediendo, debe realizar una entrevista informal y confidencial con la víctima sobre el asunto. Para esto deberá llenar la *Hoja de referido al coordinador(a) de asuntos de violencia doméstica, violencia sexual y acoso*, Anejo 4(d). De la víctima relatar incidentes de violencia doméstica, sexual o acoso en las instalaciones municipales deberá llenar también el *Informe de Incidente*, Anejo 4(c).
- 3) El personal de supervisión manejará la situación con estricta confidencialidad y deberá referir inmediatamente el caso al(el) Coordinador(a) que tendrá la responsabilidad de buscar las maneras de apoyar a la víctima e identificar qué acciones se pueden tomar para su

seguridad, y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación, disminuyendo el impacto adverso en su trabajo.

- 4) El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la persona víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso.
 - 5) Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, violencia sexual o acoso, el personal de supervisión debe ser sensible y formular preguntas directas, pero que no le resulten amenazantes al (a) empleado(a).
 - 6) Si la persona expresa ser sobreviviente de violencia doméstica, violencia sexual o acoso, el (la) supervisor(a) debe hacer lo siguiente:
 - i. Garantizar la confidencialidad sobre los hechos.
 - ii. Escuchar a la persona sin juzgar.
 - iii. Validar su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredida(o), que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla o ayudarlo incluyendo al supervisor o supervisora.
 - iv. Preguntar si ha recibido agresiones físicas y si necesita atención médica.
 - v. Explorar los hechos más recientes de violencia doméstica, violencia sexual o acoso; indagar si la persona agresora frecuenta las instalaciones municipales y cuáles son las preocupaciones de la víctima en su lugar de trabajo.
 - vi. Completar la *Hoja de Referido al Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso*, Anejo 4(d) e *Informe de Incidentes*, Anejo 4(c), si los hechos ocurrieron en instalaciones municipales. De igual manera, deberá llenar el *Acuerdo de Confidencialidad*, Anejo 4(f) con el(la) empleado(a).
 - vii. Completada la *Hoja de Referido al/la Coordinador(a)*, el personal de supervisión notificará a la víctima que se referirá su caso inmediatamente al(la) Coordinador(a) para evaluar la posibilidad de activar el Protocolo y establecer el plan de seguridad general e individual.
- 

E. Cuando hay un integrante de la Policía involucrado en el incidente

- 1) El(La) Coordinador(a) notificará inmediatamente al Comisionado(a) de la Policía Municipal como para cualquier incidente de violencia doméstica, violencia sexual o acecho que advenga a conocimiento e involucre o parezca implicar a un(a) oficial de la policía, independientemente de la jurisdicción del policía involucrado.
- 2) A su vez, el(la) Comisionado(a) notificará al(la) Coordinador(a) cualquier incidente de violencia doméstica, violencia sexual o acecho que advenga a conocimiento e involucre o parezca implicar a un(a) oficial de la policía municipal.
- 3) En el caso de que sea un(a) Policía Municipal de San Juan, el(la) Policía interventor, el(la) Retén del Precinto o el(la) Retén de Centro de Mando, le dará prioridad a la querrela presentada y anotará todos los detalles del incidente. Hará gestiones de inmediato y se comunicará con el(la) oficial de Alto Rango que esté de turno, (Comandante de Cuartel, Supervisor(a) de Turno, S-3 o Inspector(a) General) quien procederá a llegar al lugar del incidente, aún en los casos en que el incidente ocurra fuera del Municipio de San Juan.
- 4) En el caso de que sea un(a) integrante de la Policía de Puerto Rico, el(la) Policía Municipal interventor(a) deberá solicitar la asistencia del(la) supervisor(a) de turno. El/La supervisor(a) de turno deberá presentarse al lugar de los hechos para la primera intervención. Notificarán al Centro de Mando de la Policía de Puerto Rico y/o División Especializada de Violencia Doméstica (DEVVD) del CIC de San Juan para que estos coordinen qué cuerpo, división y jurisdicción continuará la investigación. De ser alegaciones de violencia sexual se deberá notificar a la División de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores de la Policía de Puerto Rico, para que estos continúen con la investigación.
- 5) Del incidente reportado involucrar al(a la) Comisionado(a), se deberá notificar inmediatamente al Alcalde y al Centro de Mando de la Policía de Puerto Rico.
- 6) Los(Las) integrantes de la Policía Municipal que respondan al lugar del incidente evaluarán el grado de peligrosidad de la situación y estarán conscientes del mayor riesgo que representa un(a) sospechoso(a) que es

oficial de seguridad pública por tener posesión de armas de fuego, otras armas menos letales y adiestramiento en combate físico.

- 7) En aquellos casos en que se investigue a un miembro de la Policía Municipal por actos de violencia doméstica, violencia sexual o acecho se le ocupará el arma de reglamento y todas las armas de fuego que posea en su hogar desde el momento en que se tenga conocimiento oficial de los hechos o de la presentación de una querella.
- 8) El(la) Comisionado(a) iniciará una investigación administrativa dentro de los diez (10) días siguientes desde que fuvo conocimiento oficial de los hechos o de la presentación de una querella. En caso de violencia doméstica, o sexual, información sobre la existencia de una Orden de Protección es suficiente para tener conocimiento oficial de los hechos para comenzar una investigación. Con esta información hará una determinación sobre si procede tomar alguna medida disciplinaria de conformidad con el procedimiento sobre acciones disciplinarias del Código de Seguridad Pública del Municipio de San Juan.
- 9) En casos en que se reciba información que sugiera o evidencie que un miembro de la Policía Municipal es víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho se establecerá un plan de seguridad individual entre el Comité Interdepartamental y el(la) Comisionado(a), o quién ellos deleguen. El plan de seguridad en relación con el área de empleo será establecido por el(la) Comisionado(a) a fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro para la víctima. Si el plan envuelve otras áreas fuera del empleo, corresponderá al Comité Interdepartamental junto con el(la) Coordinador(a) establecerlo según las disposiciones generales de este protocolo.
- 10) En casos en que se reciba información que sugiera o evidencie que un miembro de la Policía Municipal es víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho se le referirá para recibir servicios en el Programa de Servicios al Empleado y/o al Programa de Servicios para Víctimas de Violencia Doméstica y Sexual de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer del Municipio de San Juan.
- 11) De la alegada víctima no ser agente o integrante de la policía, pero ser empleada(o) o persona brindado servicios en el Municipio, la respuesta y

plan de seguridad individual será desarrollado según las disposiciones generales de este protocolo.

- 12) El(la) Comisionado(a) mantendrá informada(o) a la(el) Coordinador(a) de este protocolo sobre el resultado de las investigaciones, medidas disciplinarias y/o planes de seguridad implantados con el personal de la Policía Municipal, incluyendo un informe anual sobre los casos atendidos según requiere la Ley 217 del 2016.

F. Confidencialidad, intimidad y autonomía de la víctima.

- 1) Todo el personal involucrado debe tomar en cuenta los criterios éticos de confidencialidad, intimidad y autonomía de la víctima para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica, violencia sexual y acoso.
- 2) Para poder atender adecuadamente cualquier incidente bajo este protocolo será necesario solicitar información personal y sobre los hechos de violencia doméstica, sexual o acoso e identidad de las personas involucradas. De igual manera, se deberá llenar el *Acuerdo de Confidencialidad*, Anejo, 4(f) con el(la) empleado(a).
- 3) Se respetará la intimidad de la víctima en todo el proceso de intervención e implementación de este Protocolo. No se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y pertinentes al problema de violencia doméstica, violencia sexual o acoso. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas no pertinentes a los actos de violencia o medidas de seguridad.
- 4) El personal de supervisión, el Oficial o Gerente de Recursos Humanos y el(la) Coordinador(a) y Comité Interdepartamental tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima. Toda información expresada por, o relacionada con la víctima, no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ésta, excepto: (i) cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta, de algún(a) menor de edad o de cualquier otra persona; (ii) cuando medie una orden de un foro administrativo o judicial con competencia para solicitar dicha información y se hará según disponga la orden; (iii) o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los

expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éstos que le concierna.

- 5) Se respetará la autonomía de la víctima en la toma de decisiones que la(lo) afectan y en todo el proceso de intervención e implementación de este protocolo. No se deberá forzar a una víctima a cumplir con ninguna acción o adoptar un plan de seguridad que ésta(e) no quiera. Lo anterior no implica que el patrono no pueda tomar medidas adicionales e independientes para promover la seguridad en el lugar de empleo. No obstante, del patrono optar por solicitar una orden de protección patronal y/o cualquier medida de seguridad adicional, dicha intención deberá ser informada a la víctima.

G. Plan de seguridad individual

- 1) El plan de seguridad es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias de prevención para futuras situaciones de violencia. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante un comportamiento violento. Pero puede reducir los riesgos de la persona sobreviviente, y del resto del personal, de ser objetos de otras agresiones. También es una herramienta práctica de empoderamiento y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima y más sobreviviente.
- 2) Los planes de seguridad deben de prepararse de acuerdo a las necesidades de las víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica, violencia sexual o acecho. El plan de seguridad se tiene que preparar en o antes de las 72 horas de haber advenido en conocimiento de la situación.
- 3) En cada caso del que se advenga en conocimiento, el/la Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho, aprobará un plan de seguridad individual en coordinación con la víctima o sobreviviente, el(la) supervisor(a) inmediato de la víctima/sobreviviente y el Oficial o Gerente de Recursos Humanos del departamento concernido. Se deberá completar el formulario de Plan de Seguridad Individual, Anejo 4(h).
- 4) El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades de la víctima/sobreviviente. Para cada área de necesidad se identificará una acción o medida de protección a tomar por el(la) empleado(a) y por la agencia. Las necesidades para evaluar incluirán, sin limitarse, la seguridad de su espacio de trabajo y vivienda, recursos familiares de apoyo, alternativas de albergue, opciones de transportación y rutas alternas,

medidas de protección si la parte agresora esta armada, recursos legales disponibles, entre otros. Se deberá completar el formulario de Plan de Seguridad Individual, Anejo 4(h).

- 5) El Oficial o Gerente de Recursos Humanos le orientará sobre las alternativas de licencias disponibles como vacaciones, enfermedad y aquellas especiales para víctimas de violencia doméstica, sexual y acoso. También tendrá la responsabilidad de tramitar las mismas con prioridad.
- 6) El plan de seguridad individual debe ser desarrollado por el/la Coordinadora(a), el/la supervisor(a) inmediato de la víctima/sobreviviente y el Oficial o Gerente de Recursos Humanos del departamento concernido. La víctima o sobreviviente debe aprobar el mismo. Es de suma importancia que el supervisor o la supervisora, junto con el Oficial o Gerente de Recursos Humanos ayude, en el diseño del plan de seguridad individual, a menos que el/la Coordinador(a), en consulta con el Comité, determine lo contrario. El mismo tiene que estar listo dentro de las primeras setenta y dos (72) horas a partir del conocimiento de los hechos. En el diseño del plan el/la Coordinador(a) tomarán en consideración:
 - i. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.
 - ii. Elementos de peligrosidad del agresor o la agresora.
 - iii. Si hay menores expuestos.
 - iv. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus menores.
 - v. Amenazas a la víctima, familiares o amistades o a algún(a) empleado(a).
 - vi. Situaciones de riesgo para empleados(as) del centro de trabajo.
- 7) El Plan individual contendrá recomendaciones por parte del/la Coordinador(a), el/la supervisor(a) inmediato de la víctima/sobreviviente y el Oficial o Gerente de Recursos Humanos del departamento concernido, y responderá a las necesidades particulares de cada caso y el tipo de espacio laboral, buscando garantizar la seguridad de la víctima y del personal, así como de la clientela del Municipio. Dentro de las recomendaciones, pero no limitadas a éstas, podrían estar:
 - i. Medidas de seguridad para desalentar actos de violencia.
 - ii. Reubicación voluntaria de la víctima a un lugar más seguro y menos accesible a la persona agresora.
 - iii. Si la persona agresora y la víctima son parte del personal, se removerá a la persona agresora del área de trabajo, de acuerdo

- a las disposiciones de la orden de protección o consideraciones de seguridad, y se le orientará sobre la violencia doméstica, violencia sexual, acecho, consecuencias legales y laborales.
- iv. Identificar y conservar evidencia documental y audiovisual, incluyendo aquella disponible por medios electrónicos y/o equipo del Municipio.
 - v. Evaluar posibles ajustes de horario de trabajo o concesión de licencias.
 - vi. Identificar y referir a recursos internos y externos disponibles para ayuda a la víctima como intercesoría legal, consejería, trabajador/a social, psicólogo/a en coordinación con la ODIM, y/o servicios de patrullaje preventivo en coordinación con la OSAVV de la Policía Municipal.
 - vii. Evaluar la posibilidad de obtener orden de protección patronal en el Tribunal.
 - viii. Dejar disponible en el área de recepción de la oficina o departamento, copia de la orden de protección o certificación del Tribunal y foto de la persona agresora a fin de que pueda detectarse la presencia de esta en forma inmediata.
 - ix. El Plan de Seguridad Individual debe ser en común acuerdo con la víctima. No se deberá forzar a una víctima a cumplir con ninguna acción o adoptar un plan de seguridad que ésta no quiera. Lo anterior no implica que el patrono pueda tomar medidas adicionales e independientes para promover la seguridad del lugar de empleo. No obstante, del patrono optar por solicitar una orden de protección patronal o cualquier medida de seguridad adicional, dicha intención deberá ser notificado previamente a la víctima.

H. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN

El Municipio Autónomo de San Juan tendrá establecido un plan de seguridad general que servirá como medida uniforme de apoyo a los esfuerzos de proveer un ambiente o lugar de trabajo seguro y que proteja en casos de situaciones de posible violencia en el empleo. No se esperará a que ocurra algún incidente para tomar medidas de seguridad. Las medidas de prevención son el método más seguro, económico y efectivo para crear un ambiente organizacional seguro.

El que no exista una orden de protección en vigor expedida por el Tribunal, de ninguna manera debe interpretarse como que no se pueden comenzar

investigaciones o activar las medidas de prevención, manejo de situaciones actuales o potenciales y planes de protección para la seguridad de la persona y su lugar de trabajo que este Protocolo instituye y dispone.

A continuación, se identifican algunas de las estrategias que se utilizarán en la mayoría de los departamentos y oficinas:

- A. Orientar e informar por escrito al personal sobre cómo informar si se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica, violencia sexual y acecho.
- B. Adiestrar al personal de seguridad y del área de recepción para identificar incidentes de violencia doméstica, sexual y acecho en el lugar de trabajo y prevenir incidentes de alto riesgo. Este personal debe informar a la persona que lo(la) supervisa y al/la Coordinador(a) cualquier incidente de este tipo.
- C. Mantener un registro de visitantes.
- D. Mantener controles en las entradas principales de cada departamento u oficina o unidad de trabajo.
- E. Mantener un registro de incidentes o situaciones en las áreas de trabajo.
- F. Proveer iluminación adecuada en las áreas de trabajo, estacionamientos o áreas más solitarias dentro de los predios de cada departamento u oficina.
- G. Proveer personal de seguridad en varios turnos.
- H. Monitoreo constante de las áreas principales, mediante sistemas de vigilancia y/o grabación en algunas unidades electrónicas.
- I. Rondas preventivas en vehículos de motor y a pie.
- J. Asignación de un número de teléfono para llamar en casos de emergencia en los departamentos u oficinas.
- K. Acuerdos con la Policía Municipal para realizar patrullaje preventivo cerca de los predios de los departamentos y oficinas del Municipio de San Juan.

I. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS VÍCTIMAS

A. Autorización para hacer gestiones

El Municipio Autónomo de San Juan autorizará al (a la) empleado(a) querellante a realizar gestiones en el Tribunal o en instalaciones de la Policía de Puerto Rico por causa o consecuencia de violencia doméstica, violencia sexual o acecho. El(La) empleado(a) deberá presentar a su supervisor inmediato evidencia de su comparecencia al Tribunal o al Cuartel. El tiempo se cargará al balance correspondiente.

B. Solicitud de orden de protección

- 1) Cualquier persona que haya sido víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acecho puede por sí, por conducto de su representante legal, el Ministerio Fiscal o por un agente del orden público, solicitar una petición en el Tribunal, más cercano a su residencia, solicitando una orden de protección, en contra de quien llevó a cabo, provocó o asistió para que se llevara a cabo cualquiera de los delitos antes mencionados, sin que sea necesario la presentación previa de una denuncia o acusación.
- 2) Se puede solicitar una orden de protección patronal a favor de un(a) empleado(a) o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si uno(a) de sus empleados(a) es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989 y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.
- 3) También se puede solicitar una orden de protección patronal a favor de un(a) empleado(a) si dicho empleado o empleada es o ha sido víctima de acecho o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley Núm. 284-1999 y los actos constitutivos de acecho han ocurrido en el lugar de trabajo de tal empleado(a) o en las inmediaciones de dicho lugar de trabajo.
- 4) Antes de iniciar este procedimiento, se deberá informar de su intención de solicitar la orden de protección a el(la) empleado(a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica, acecho o de conducta constitutiva de dichos delitos, según tipificado en las leyes citadas.
- 5) Cualquier persona que haya sido víctima de agresión sexual, actos lascivos, acoso sexual o incesto, según tipificado en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico de 2012",

también podrá presentar por sí, por conducto de su representante legal, el Ministerio Fiscal o por un agente del orden público, una petición en el Tribunal solicitando una orden de protección, en contra de quien llevó a cabo, provocó o asistió para que se llevara a cabo cualquiera de los delitos antes mencionados, sin que sea necesario la presentación previa de una denuncia o acusación.

- 6) Cualquier violación a sabiendas de una orden de protección es un delito y deberá ser reportado a la Policía.
- 7) El empleado o la empleada que haya solicitado una orden de protección por violencia doméstica, violencia sexual o acecho, en los Tribunales de Puerto Rico, y luego de expedida la misma, está incluida el ámbito del trabajo, deberá presentar la orden al director(a) del centro de trabajo, quién deberá informar al (la) Coordinador(a) y tomar todas las medidas a su alcance para que se cumpla con las disposiciones de la orden dentro del área de trabajo.

C. Licencias para víctimas de violencia doméstica, sexual o acecho

- 1) Cuando el(la) empleado(a) es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de representación legal o consejero(a) en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, según dispuesto en el Artículo 2.058 (c), Código Municipal de Puerto Rico, supra.
- 2) Una vez agotada la licencia con sueldo de 5 días, la persona puede hacer uso de sus licencias por vacaciones enfermedad o tiempo compensatorio entre otras, según sea necesario.
- 3) El Municipio a través de la Ordenanza Núm. 20 Serie 2002-2003, también concede una licencia sin sueldo cuando el(la) empleado(a) es víctima de violencia doméstica y requiere días libres u horario flexible, para buscar servicios en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, si residen con esta.

- 4) Las víctimas de violencia sexual y acoso pueden utilizar sus licencias con paga de enfermedad, vacaciones o tiempo compensatorio entre otras, según sus balances y en acuerdo con su Supervisor(a) inmediato y el Oficial o Gerente de Recursos Humanos de su Departamento u Oficina.
- 5) Todo(a) empleado(a) víctima de violencia doméstica, sexual o acoso, para poder disfrutar de estas licencias deberá notificar a su supervisor(a), oficial o gerente de recursos humanos o notificar al (la) Coordinador(a) para el trámite correspondiente.

J. INCUMPLIMIENTO

- 1) Será deber del personal de supervisión y a cargo de la coordinación de asuntos de violencia doméstica, violencia sexual y acoso el cumplimiento de la política de cero tolerancia a la violencia doméstica, violencia sexual y acoso y el cumplimiento estricto de las disposiciones de este Protocolo. El incumplimiento de alguna disposición del presente pudiera ser causa para iniciar un proceso disciplinario, conforme a los reglamentos de Personal del Servicio de Carrera, Servicio Irregular y del Servicio de Confianza.
- 2) En caso de incumplimiento, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborables realizará una investigación, informará por escrito sus hallazgos y formulará sus recomendaciones por escrito de acuerdo con las normas de conducta o los reglamentos de personal del Municipio. El informe incluirá las razones del incumplimiento de estas normas. Cónsono con la política pública del Municipio, la investigación se llevará a cabo dentro de los diez (10) días de notificada la conducta o su inobservancia. Cualquier empleado(a) que de alguna forma obstruyese la investigación u ofrezca información falsa, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con las normas de conducta o los reglamentos de personal del Municipio.
- 3) El Alcalde podrá modificar las recomendaciones que se formulen o prescindir de ellas considerando la totalidad de las circunstancias de cada caso y los daños ocasionados a la víctima, si alguno.

K. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

L. DEROGACIÓN

El presente protocolo deroga el protocolo adoptado mediante la Orden Ejecutiva Núm. JS-069, Serie 2007-2008, Disponiéndose además, que cualquier protocolo adoptado en el Municipio de San Juan, sobre temas contenidos en este documento, que en todo o en parte, resultare incompatible con el presente, queda por éste derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

M. VIGENCIA

Este Protocolo comenzará a regir inmediatamente después de aprobada y firmada la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.



MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE

N. ANEJOS Y FORMULARIOS

Anejo 1: Factores para identificar posibles situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual o Acecho:

- a) El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima/sobreviviente. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica, violencia sexual o acecho y hablar sobre el problema con el(la) empleado(a).
- b) No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia o es víctima/sobreviviente. En lugar de tratar de determinar si un(a) empleado(a) se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.
- c) Las siguientes son algunas señales que pueden ayudar a determinar si un(a) empleado(a) puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:
 - i. Solicitud de cambio de área de trabajo.
 - ii. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
 - iii. Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.
 - iv. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
 - v. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
 - vi. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
 - vii. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
 - viii. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
 - ix. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.

- x. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
- xi. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
- xii. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
- xiii. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- xiv. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

d) Las siguientes son algunas posibles señales del comportamiento de una persona agresora:

- i. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
- ii. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos, y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
- iii. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
- iv. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
- v. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.
- vi. La persona pregunta a otros(as) empleados(as) información relacionada a los horarios de la víctima.

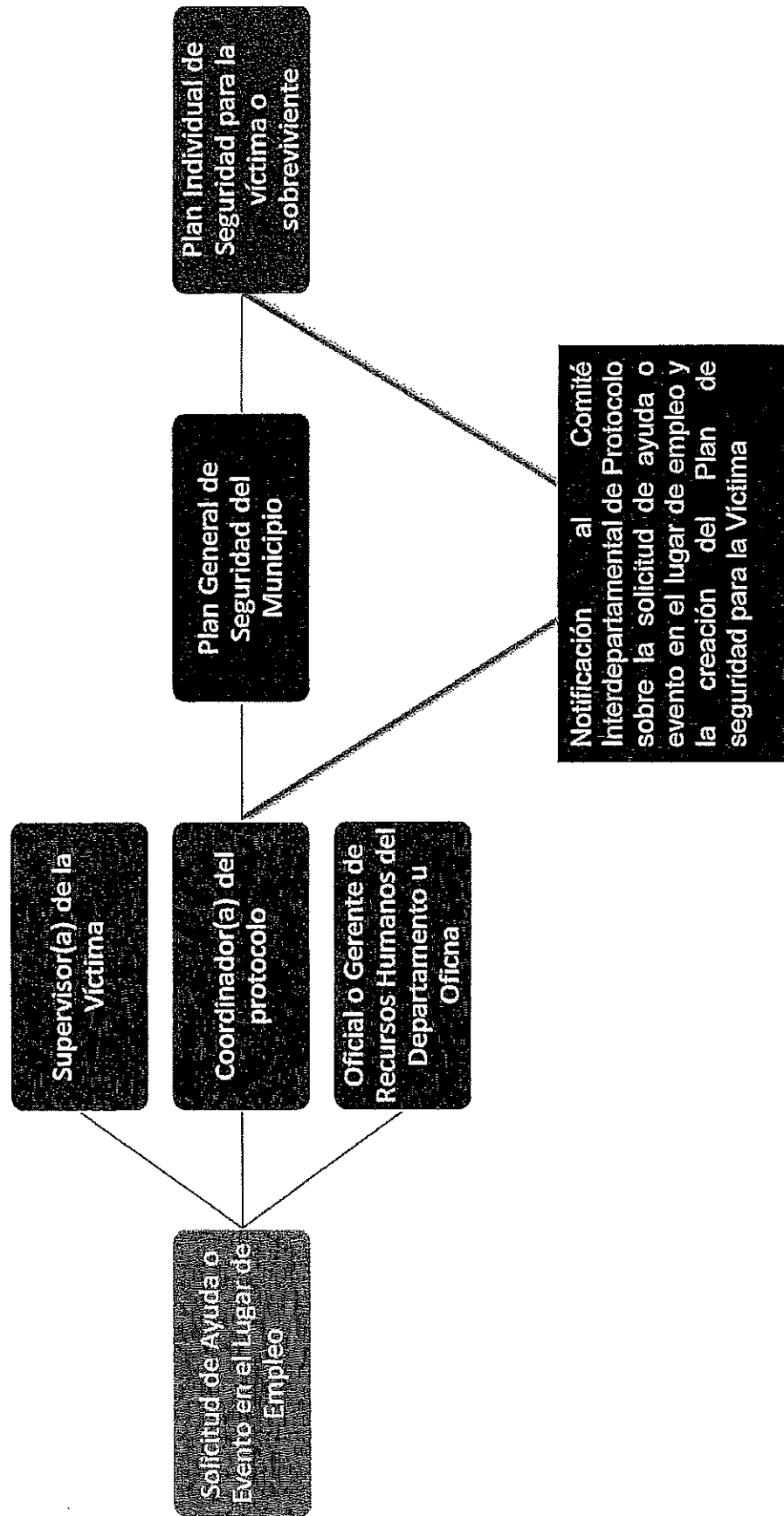
e) Violencia sexual en el escenario laboral:

- i. La violencia sexual en el lugar de trabajo es una expresión de la violencia en donde se solicitan favores sexuales y donde se sujetan las condiciones de trabajo a su cumplimiento o mediante conducta

sexual que provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para su víctima.

- ii. Esta conducta afecta el desempeño laboral, creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.
- iii. Algunas consecuencias en la víctima podrían ser:
 - 1) Síndrome de estrés post-traumático
 - 2) Manifestación patológica como depresión, ansiedad, dificultad de atención y concentración.
 - 3) Aislamiento
 - 4) Pobre desempeño laboral.
- iv. La parte agresora puede ser la persona que supervisa, el compañero(a) de trabajo, una persona que brinda servicio por contrato, cliente o que recibe servicios.
- v. Algunos indicadores de violencia sexual en el escenario laboral son:
 - 1) Verbal o escrita: Hacer chistes o insinuaciones de índole sexual, pedir favores sexuales o citas, comentar acerca de la ropa, relaciones personales o el cuerpo de una persona. Amenazar a una persona por rechazar avances o proposiciones sexuales. Crear rumores o chismes sexuales sobre alguien.
 - 2) Visual: Mostrar pornografía, dibujos, fotos o correos electrónicos de naturaleza sexual en el espacio de trabajo. Miradas o gestos sexuales que incomodan a la víctima.
 - 3) Física: tocar, besar, agarrar alguna parte del cuerpo sin consentimiento de la persona con o sin ropa. Cualquier acto sexual sin consentimiento realizado mediante la fuerza, amenaza, intimidación o mediante la utilización alguna de sustancia (alcohol, drogas o medicamentos) que interfiera con tu capacidad de consentir.

Anejo 2: Flujoograma para la Activación del Protocolo



Anejo 3: Modelo Declaración de Política Pública para divulgación

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL MANEJO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE EMPLEO

El Municipio Autónomo de San Juan está comprometido con su política pública de garantizar el respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a ningún tipo de acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o violencia en el lugar de trabajo. De igual forma reconoce su responsabilidad patronal de establecer los procedimientos y estrategias necesarias para ofrecer seguridad y apoyo a su personal víctima de estos tipos de actos.

La violencia doméstica, sexual y acoso afectan el lugar de trabajo de numerosas maneras, generando costos y problemas de seguridad. Dichos actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro para la persona agredida y para las otras personas que laboran en el mismo espacio.

Es política pública del Municipio Autónomo de San Juan promover la salud y la seguridad de su personal y actuar para prevenir la violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el lugar de trabajo. No se tolerará acto alguno de violencia doméstica, sexual o acoso por constituir una agresión y acto criminal contra la persona empleada. Estas violencias incluyen acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir física o sexualmente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida de este.

A tenor con nuestra política pública y en cumplimiento la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Protección e Intervención con la Violencia Doméstica", la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley contra el Acoso en Puerto Rico", y la Ley Núm. 148 de 15 de septiembre de 2015, conocida como la "Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico"; y en cumplimiento de la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, conocida como la "Ley del Protocolo de Violencia Doméstica" tenemos un protocolo con normas y procedimientos para proporcionar el apoyo y asistencia efectiva al personal cuya vida laboral se ven afectados por todas estas violencias.

Se amplían las protecciones y procedimientos a otros tipos de violencia de género en el lugar de trabajo, como son la violencia sexual y el acoso, por ser conductas

que también afectan adversamente el espacio laboral y la seguridad de las personas que nos visitan. De igual manera, se actualizan las normas y procedimientos vigentes a los cambios recientes de políticas públicas, incluyendo la extensión y aplicación de este protocolo a toda relación de pareja sin importar el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil o migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

Se reitera con todo rigor, la debida observancia de la política pública y prohibición reglamentaria de que ningún personal con facultad para supervisar incurrirá en conducta alguna cuya intención, objetivo o efecto resulte en una acción perjudiciada o discriminatoria hacia una persona, empleada(o) o que rinda servicios, por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, violencia sexual o acoso.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de las guías y normas establecidas en el presente Protocolo deberán dirigirse por escrito a la Coordinador(a) para Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso en el Lugar de Trabajo o en su defecto, a la Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan y según el procedimiento dispuesto en las presentes guías.

También se establece el Comité Interdepartamental para la Implementación del este Protocolo. Dicho Comité incluirá representación de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, del Departamento de la Policía y Seguridad Pública, de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, del Departamento de Salud de la Capital.

El/La director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, estará a cargo de divulgar internamente la política administrativa relacionada con el proceso de tramitación de querellas sobre asuntos de violencia doméstica, violencia sexual o acoso en el área de trabajo.

Exhortamos a todo el personal del Municipio Autónomo de San Juan a que se unan al esfuerzo para erradicar la violencia doméstica, la violencia sexual y el acoso en su área de trabajo. Por ello, debe informar cualquier situación o incidente de violencia doméstica, violencia sexual y acoso del cual tenga conocimiento personal conforme los trámites establecidos en el presente protocolo. Todo incidente debe ser reportado a la Oficina del (de la)

Coordinador(a) del Protocolo al teléfono _____ o por correo electrónico a _____.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long horizontal stroke.

Anejo 4: FORMULARIOS

Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso de la violencia doméstica, violencia sexual y acoso en el área de trabajo.

- a) Guías para el desarrollo de plan de trabajo para la implementación del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica, sexual y acoso en el lugar de trabajo
 - b) Solicitud de Ayuda
 - c) Informe de incidente y situación de violencia doméstica, sexual o acoso
 - d) Hoja de Referidos al Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acoso
 - e) Entrevista Inicial
 - f) Acuerdo de confidencialidad
 - g) Autorización de Referidos a Servicios de Apoyo
 - h) Plan de Seguridad Personal
 - i) Informe de Seguimiento/Cierre de Caso
 - j) Directorio de Recursos
- 



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

**GUÍAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE
EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA,
VIOLENCIA SEXUAL Y ACECHO EN EL LUGAR DE TRABAJO¹**

En cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, se deberá implantar un plan de trabajo para prevenir y manejar situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro de su centro de trabajo.

El plan de trabajo debe incluir el logo del municipio, la fecha de vigencia del plan y las partes que se presentan a continuación. Se puede usar como referencia el Protocolo.

- I. **Presentación:** Personas designadas para formar el Comité Interdepartamental para el manejo de situaciones de violencia doméstica, sexual y acecho en el lugar de trabajo (Ver, Sección VII, B, del Protocolo).

Comité Interdepartamental para el manejo de situaciones de violencia doméstica, sexual y acecho en el lugar de trabajo para el año			
NOMBRE	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

¹ Estas guías se adoptan siguiendo las Guías para el Plan de Trabajo del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Plan de Divulgación de Política Pública (Ver, Sección VIII, del Protocolo). Mencione las estrategias que se utilizan para dar a conocer la política pública a todo el personal.		
X	Estrategias	Fechas de Implementación D/M/A
	Cartas o correos electrónicos	
	Agendas de actividades y hojas de asistencia	
	Copia incluida en el manual de normas de la agencia	
	Minutas de reuniones con el personal	
	Copia en tableros de edictos	
	Opúsculos	
	Adiestramientos	
	Otros	

Plan de Seguridad de la Agencia		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	¿CÓMO SE IMPLANTARÁN?	FECHA D/M/A
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.		
5. Otras		

Plan de Orientación y Educación			
ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA D/M/A	LUGAR
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.			
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otros			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Véase, Anejo de Protocolo para los formularios)

	Entrevista Inicial
	Acuerdo de confidencialidad con las víctimas/sobrevivientes.
	Plan de Seguridad y acciones para tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
	Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas /sobrevivientes de violencia doméstica. (Ver Directorio de Recursos y Autorización a Referidos).
	Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes. (Ver Informe de Seguimiento).



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Solicitud de Ayuda

Nombre:	Puesto:
Departamento:	Supervisor(a) Inmediato:

ASUNTO		
Violencia Doméstica ☐	Violencia Sexual	Agresión Sexual ☐
		Actos Lascivos ☐
Acecho ☐		Hostigamiento Sexual ☐

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
1. Dirección Postal:			
2. Dirección Física:			
3. Fecha de nacimiento: ____/____/____ D M A	Edad:	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Trans (H-M ☐ M-H ☐ ☐ Intersexo Identidad de Género: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Trans ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar	Orientación Sexual: Hetero ☐ Homo ☐ Lesbiana ☐ Bisexual ☐ ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar
	4. Teléfonos:	Celular:	Trabajo:



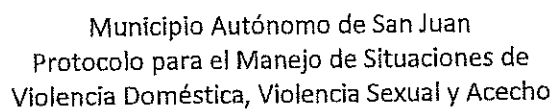
Municipio de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
5. Familiar o persona de su confianza:	Nombre
	Teléfono
	Dirección
6. ¿Tiene menores de edad bajo su custodia?	☐ Sí ☐ No
¿Cuántos?	Edades: __ 0-5 años __ 6-12 años __ 13-18 años
7. ¿Tiene usted alguna condición médica, ya sea física o mental que requiera de atención especial?	☐ No ☐ Sí, explique
8. ¿Tiene una orden de protección vigente?	☐ Sí ☐ No
9. Datos orden de protección vigente:	☐ Entregó copia Vigencia: Fecha de emisión: _____ Fecha y expiración: _____
	Cubre el área de trabajo: Sí ☐ No



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

INFORMACIÓN DE PERSONA AGRESORA			
¿Qué relación tiene con la persona agresora? ¿Conoce su nombre? Sí ____ No ____ Sí contesta que sí, llene la siguiente información	Pareja _____	Supervisor(a) _____	
	Expareja _____	Compañero(a) de trabajo: _____	
	Desconocido _____	Contratista: _____	
		Visitante del Municipio _____	
Nombre y apellidos:	Apodo _____	Edad _____	
¿Viven juntos?	Sí ____ No ____		
Dirección residencial:			
Automóvil que conduce	Marca	Color	Tablilla
¿Posee armas de fuego?	¿Tiene licencia para poseerla?		
____ Sí ____ No ____ Desconoce	____ Sí ____ No ____ Desconoce		
¿La persona agresora es empleado/empleada del Municipio de San Juan? ____ Sí ____ No			
Si contestó, sí: Departamento:			
Ocupación			
Dirección del Trabajo			
Puesto			
Supervisor(a):		Horario de Trabajo:	
Teléfonos:	Celular	Trabajo	Casa
RELATO DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO			
¿Qué ocurrió?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Algún evento en el lugar del trabajo?, ¿Cómo se sintió?			



¿Qué ocurrió?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Algún evento en el lugar del trabajo?, ¿Cómo se sintió?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fecha

Instrucciones de envío: Entregue el original de este formulario en la oficina de la Coordinador(a) del Protocolo o por correo electrónico.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Informe de Incidente/Situación de Violencia Doméstica, Sexual o Acecho¹

<i>Nombre del Informante:</i>	
<i>Categoría:</i> ____ <i>Supervisor(a)</i> ____ <i>Oficial de Recursos Humanos</i> ____ <i>Seguridad</i> ____ <i>Coordinador(a) de Protocolo</i> ____ <i>Otro:</i>	<i>Teléfono:</i> <i>Puesto:</i> <i>Departamento:</i> <i>Supervisor(a) Inmediato:</i>

ASUNTO		
<i>Violencia Doméstica</i> ☐	<i>Violencia Sexual</i>	<i>Agresión Sexual</i> ☐
		<i>Actos Lascivos</i> ☐
<i>Acecho</i> ☐		<i>Hostigamiento Sexual</i> ☐

DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA (si es diferente al informante)				
1. <i>Categoría:</i>	Empleado(a) ☐	Contratista ☐	Visitante: ☐	Otro:
2. <i>Nombre Completo:</i>				
3. <i>Dirección Postal:</i>				

¹ Formulario para reportar cualquier incidente de violencia doméstica, sexual o acecho que ocurran en facilidades del Municipio de San Juan. Está dirigido al personal de supervisión, recursos humanos, seguridad o coordinación del protocolo para tener una constancia que documente cualquier evento que ocurra en facilidades del Municipio. Una vez completado y firmado este documento se debe enviar al Comité Interdepartamental para la implementación del protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA (si es diferente al informante)			
4. Dirección Física:			
5. Fecha de nacimiento: ____/____/____ D M A	Edad:	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Trans (H-M ☐ M-H ☐ ☐ Intersexo Identidad de Género: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Trans ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar	Orientación Sexual: Hetero ☐ Homo ☐ Lesbiana ☐ Bisexual ☐ ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar
	6. Teléfonos:	Celular:	Trabajo:
7. ¿Tiene alguna condición médica ya sea física o mental que requiera de atención especial?		☐ No ☐ Sí, explique	
8. ¿Tiene una orden de protección vigente		☐ Sí ☐ No ☐ Se desconoce	



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

INFORMACIÓN DE PERSONA AGRESORA (ofrecer la mayor información disponible)			
¿Qué relación tiene víctima con la persona agresora? Pareja _____ Expareja _____ Desconocido _____	Supervisor(a) _____	¿Conoce su nombre? Sí _____ No _____ Si contesta que sí, llene la siguiente información:	
	Compañero(a) de trabajo: _____		
	Contratista: _____		
	Visitante del Municipio _____		
Nombre y apellidos:	Apodo	Edad	
Dirección residencial:			
Automóvil que conduce	Marca	Color	Tablilla
¿Posee armas de fuego? ____ Sí ____ No ____ Desconoce		¿Tiene licencia para poseerla? ____ Sí ____ No ____ Desconoce	
¿La persona agresora es empleado/empleada del Municipio de San Juan? ____ Sí ____ No			
Si contestó, sí: Departamento:			
Ocupación			
Dirección del Trabajo			
Puesto			
Supervisor(a):		Horario de Trabajo:	
Teléfonos:	Celular	Trabajo	Casa
Delitos Cometidos:			



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

**RESUMEN DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO EN
FACILIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

1. Breve relato de los hechos de violencia doméstica, sexual o acecho:

2. Indique lugar específico en el Municipio donde ocurrieron los hechos.

3. Indique si hubo testigos y los nombres, si los conoce.

4. Había menores presentes en el momento de los hechos: Sí ____ No ____



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

**RESUMEN DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO EN
FACILIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

5. Indique si se tomó alguna acción y el resultado.

Firma del Informante

Fecha

Nota: De ser necesario, añada páginas adicionales para documentar el relato.

PARA USO DE LA COORDINADOR(A) (Marque con X)

Acción tomada:

☐	Se notificó a la Policía Municipal o al 911	☐	Referido a Servicios de Apoyo
☐	Se notificó al Departamento de Recursos Humanos	☐	Se acordó y firmó Plan de Seguridad
☐	Se hizo entrevista inicial a la víctima	☐	Se completó y firmó el acuerdo de Confidencialidad.
☐	Otro:	☐	Se discutió en el Comité Interdepartamental
Firma Coordinador(a)		Fecha	



Anejo 4(d)

Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Hoja de Referido a la Oficina al/la Coordinador(a) de Asuntos de Violencia
Doméstica, Sexual o Acecho en el lugar de trabajo¹

Nombre del Informante:	
Categoría: ____ Supervisor(a) ____ Oficial de Recursos Humanos ____ Seguridad ____ Otro:	Teléfono: Puesto: Departamento: Supervisor(a) Inmediato:

ASUNTO		
Violencia Doméstica ☐	Violencia Sexual	Agresión Sexual ☐
		Actos Lascivos ☐
Acecho ☐		Hostigamiento Sexual ☐

DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA (si es diferente al informante)				
1. Categoría:	Empleado(a) ☐	Contratista ☐	Visitante: ☐	Otro:
2. Nombre Completo:				
3. Dirección Postal:				

¹ Formulario para referido de casos al/la Coordinador(a) del Protocolo. Dirigido al personal de supervisión y recursos humanos como procedimiento para cuando identifiquen que alguien bajo su supervisión esté atravesando por una situación de las protegidas por este protocolo. El evento no tiene que haber ocurrido en facilidades municipales, el solo hecho de identificar que la persona está pasando una situación de las citadas, puede referirla a servicios y orientación al/la coordinador(a) utilizando este formulario. Ya completado y firmado debe enviarlo a la oficina del/la Coordinador(a).



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA			
1. Dirección Física:			
2. Fecha de nacimiento: / / D M A	Edad: 	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Trans (H-M ☐ M-H ☐ ☐ Intersexo Identidad de Género: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Trans ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar	Orientación Sexual: Hetero ☐ Homo ☐ Lesbiana ☐ Bisexual ☐ ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar
	3. Teléfonos:	Celular:	Trabajo:
4. ¿Tiene alguna condición médica ya sea física o mental que requiera de atención especial?		☐ No ☐ Sí, explique	
5. ¿Tiene una orden de protección vigente		☐ Sí ☐ No ☐ Se desconoce	

Formulario para referido de casos al/la Coordinador(a) del Protocolo. Dirigido al personal de supervisión y recursos humanos como procedimiento para cuando identifiquen que alguien bajo su supervisión este atravesando por una situación de las protegidas por este protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

INFORMACIÓN DE PERSONA AGRESORA			
¿Qué relación tiene con la persona agresora? ¿Conoce su nombre? Sí ____ No ____ Sí contesta que sí, llene la siguiente información	Pareja _____	Supervisor(a) _____	
	Expareja _____	Compañero(a) de trabajo: _____	
	Desconocido _____	Contratista: _____	
		Visitante del Municipio _____	
Nombre y apellidos:	Apodo _____	Edad _____	
¿Viven juntos?	Sí ____ No ____		
Dirección residencial: _____			
Automóvil que conduce	Marca	Color	Tablilla
¿Posee armas de fuego? ____ Sí ____ No ____ Desconoce		¿Tiene licencia para poseerla? ____ Sí ____ No ____ Desconoce	
¿La persona agresora es empleado/empleada del Municipio de San Juan? ____ Sí ____ No			
Si contestó, sí: Departamento: _____			
Ocupación	_____		
Dirección del Trabajo	_____		
Puesto	_____		
Supervisor(a):		Horario de Trabajo:	
Teléfonos:	Celular	Trabajo	Casa

Formulario para referido de casos al/la Coordinador(a) del Protocolo. Dirigido al personal de supervisión y recursos humanos como procedimiento para cuando identifiquen que alguien bajo su supervisión esté atravesando por una situación de las protegidas por este protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

**RESUMEN DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO EN
FACILIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN (de los que tenga información)**

1. Indique los hechos de violencia doméstica, sexual o acecho:

2. Indique el lugar de los hechos y si alguno de los eventos ocurrió en el Municipio y dónde.

3. Indique si hubo testigos y los nombres, si los conoce.

4. Indique cómo se enteró de los hechos: (ex. Entrevista a la víctima, conocimiento personal de los hechos o indique su fuente)

Formulario para referido de casos al/la Coordinador(a) del Protocolo. Dirigido al personal de supervisión y recursos humanos como procedimiento para cuando identifiquen que alguien bajo su supervisión esté atravesando por una situación de las protegidas por este protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

**RESUMEN DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO EN
FACILIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN (de los que tenga información)**

5. Indique si se tomó alguna acción y el resultado.

Firma del Informante

Fecha

Nota: De ser necesario, añada páginas adicionales para documentar el relato. Ya completado y firmado debe enviarlo a la oficina del/la Coordinador(a).

PARA USO DE LA COORDINADOR(A) (Marque con X)

Acción tomada:

☐	Se notificó a la Policía Municipal o al 911	☐	Referido a Servicios de Apoyo
☐	Se notificó al Departamento de Recursos Humanos	☐	Se acordó y firmó Plan de Seguridad
☐	Se hizo entrevista inicial a la víctima	☐	Se completó y firmó el acuerdo de Confidencialidad.
☐	Otro:	☐	Se discutió en el Comité Interdepartamental
Firma Coordinador(a)		Fecha	

Formulario para referido de casos al/la Coordinador(a) del Protocolo. Dirigido al personal de supervisión y recursos humanos como procedimiento para cuando identifiquen que alguien bajo su supervisión esté atravesando por una situación de las protegidas por este protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

ENTREVISTA INICIAL

Nombre:	Puesto:
Departamento:	Supervisor(a) Inmediato:

ASUNTO		
Violencia Doméstica ☐	Violencia Sexual	Agresión Sexual ☐
		Actos Lascivos ☐
Acecho ☐		Hostigamiento Sexual ☐

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
1. Dirección Postal:			
2. Dirección Física:			
3. Fecha de nacimiento: ____/____/____ D M A	Edad:	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Trans (H-M ☐ M-H ☐ ☐ Intersexo Identidad de Género: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Trans ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar	Orientación Sexual: Hetero ☐ Homo ☐ Lesbiana ☐ Bisexual ☐ ☐ Otro _____ ☐ Prefiere no informar
	4. Teléfonos:	Celular:	Trabajo:



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

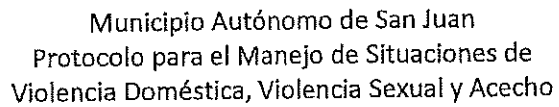
DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA	
5. Familiar o persona de su confianza:	Nombre
	Teléfono
	Dirección
6. ¿Tiene menores de edad bajo su custodia?	☐ Sí ☐ No
¿Cuántos?	Edades: __ 0-5 años __ 6-12 años __ 13-18 años
7. ¿Tiene usted alguna condición médica, ya sea física o mental que requiera de atención especial?	☐ No ☐ Sí, explique
8. ¿Tiene una orden de protección vigente?	☐ Sí ☐ No
9. ¿Tiene órdenes de protección previas?	☐ Sí ☐ No
10. Datos orden de protección vigente:	☐ Entregó copia Vigencia: Fecha de emisión: _____ Fecha y expiración: _____
	Cubre el área de trabajo: Sí ☐ No ☐
11. Se completó y firmó: <i>Acuerdo de Confidencialidad</i> ☐ Anejo la copia ☐	



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

INFORMACIÓN DE PERSONA AGRESORA			
Nombre y apellidos:	Apodo	Edad	
Relación con la víctima:			
¿Viven con usted?	Sí _____ No _____		
Dirección residencial:			
Automóvil que conduce	Marca	Color	Tablilla
¿Posee armas de fuego?		¿Tiene licencia para poseerla?	
_____ Sí _____ No _____ Desconoce		_____ Sí _____ No _____ Desconoce	
¿La persona agresora es empleado/empleada del Municipio de San Juan? _____ Sí _____ No			
Si contestó, sí: Departamento:			
Ocupación			
Dirección del Trabajo			
Puesto			
Supervisor(a):		Horario de Trabajo:	
Teléfonos:	Celular	Trabajo	Casa
Delitos Cometidos:			

RELATO DE HECHOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO
¿Qué ocurrió?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Algún evento en el lugar del trabajo?, ¿Cómo se sintió?



¿Qué ocurrió?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Algún evento en el lugar del trabajo?, ¿Cómo se sintió?

[illegible]

Fecha

Fecha

Fecha

Página 4 de 4



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Acuerdo de Confidencialidad¹

Nombre del/la empleado(a)

Nombre de la persona designada

Lugar de Trabajo

Puesto que ocupa

La persona cuyo nombre y lugar se indican, ha denunciado hechos que pueden constituir o constituyen actos de violencia doméstica, violencia sexual o acecho que inciden en el lugar de trabajo. Las personas que firman acuerdan lo siguiente:

1. La información provista por la víctima se mantendrá en estricta confidencialidad, en un lugar seguro y en custodia de la persona designada o del/la coordinador(a) para asuntos de violencia doméstica, violencia sexual o acecho. Esto incluye el plan de seguridad, referidos y los servicios que se establezcan en conjunto con la persona afectada.
2. Esta información no será compartida con personal del área de trabajo, directivos o de seguridad, entre otros, excepto que medie autorización por escrito de la víctima, orden judicial o para proteger su vida. Cualquier divulgación será notificada a la víctima.
3. La víctima autoriza al/la Coordinador(a) a gestionar servicios con dependencias municipales, estatales o entidades privadas pertinentes al caso, siempre y cuando se le mantenga informada(o).

Nombre empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

¹ Este formulario deberá ser llenado por la víctima o persona querelante y la "persona designada" es el personal de supervisión, recursos humanos o de coordinación del protocolo que intervenga y entreviste a la víctima como parte de los trabajos de implementación del protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Autorización para Referidos

Yo, _____, mayor de edad, residente en el pueblo de _____ y empleada(o) del Municipio de San Juan, autorizo al Coordinador o Coordinadora del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho, o persona designada, a compartir información relacionada a mi situación con las siguientes personas o instituciones municipales, estatales, con o sin fines de lucro:

Persona o institución a ser referida, puesto o responsabilidad	Teléfonos	Fecha de coordinación de servicio	Asunto a tratar

Autorizo y declaro que he recibido la orientación sobre las gestiones que se realizarán y la relevancia de dichas gestiones con relación a mi situación. También se me orientó sobre este trámite de divulgación de mi situación antes expresada en la Entrevista Inicial, entre otros documentos que le acompañan.

Firma

Fecha

Firma de la Coordinador(a) o persona designada

Fecha



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

Plan de Seguridad

ASUNTO		
Violencia Doméstica ☐	Violencia Sexual	Agresión Sexual ☐
		Actos Lascivos ☐
Acecho ☐		Hostigamiento Sexual ☐

Orden de protección Sí ☐ No ☐	Vigencia: Fecha de emisión: _____ Fecha de expiración: _____ Cubre el área de trabajo: Sí ☐ No ☐
Se completó y firmó: Acuerdo de Confidencialidad Sí ☐ No ☐ Anejo la copia ☐	

Nombre completo:

Apodo:

Departamento:

Puesto:

Supervisor(a) inmediato(a):

Puesto:

Horario de trabajo:

Dirección residencial:

Dirección postal:

Teléfonos casa:

celular:

trabajo:

Plan de Seguridad

Personas a llamar en caso de emergencia:		
Nombre	Relación con víctima	Número telefónico

Medidas de Seguridad

Área de Necesidad	Acciones a tomar	Persona Responsable	Fecha
☐	Cambio de un Departamento u Oficina municipal De: _____ Para: _____ Supervisor(a): _____ Puesto: _____		
☐	Cambio de área de trabajo dentro del mismo Departamento u Oficina De: _____ Para: _____		
☐	Registro de llamadas telefónicas en el área de trabajo a llevarse a cabo Por: _____ puesto: _____		
☐	Mejoras a la iluminación del área de trabajo ____ Interior ____ Exterior		
☐	Cambio de horario temporero a partir del ____ de ____ de ____ ____ Hora de entrada ____ Receso de Alimentos ____ Hora de Salida		

Plan de Seguridad

☐	Se imparten instrucciones al personal de seguridad o encargado del acceso a la facilidad municipal para evitar el acceso de la persona agresora.
☐	Víctima presenta foto de la persona agresora ____ Sí ____ No
☐	Entrega copia de su orden de protección.
☐	Existe orden de protección patronal. Expedida el: _____ Vigente hasta: _____
☐	Se notifica a la Unidad especializada de Violencia Doméstica de la Policía Municipal de San Juan.
☐	Se acoge a alguna de las siguientes licencias: ____ Licencia por enfermedad ____ Licencia por vacaciones ____ Licencia para víctimas de violencia doméstica

Referidos: La víctima es referida a las siguientes entidades municipales, estatales o privadas ¹ :				
X	Tipo de Servicios	Oficina u Organización	Persona Contacto	Teléfonos
	Orientación Psicosocial			
	Orientación Legal			
	Albergue			
	Solicitud de Orden de Protección			
	Otros:			

¹Recuerde llenar hoja de autorización de referidos por cada uno.

Plan de Seguridad

Comentarios:

This image shows a full page of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white.

Firma del/la empleada(o)

Fecha: _____

Firma de Supervisor(a)

Fecha: _____

Coordinador(a) de Protocolo

Fecha: _____



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

INFORME DE SEGUIMIENTO /CIERRE DEL CASO¹

Solicitud de Ayuda

<i>Nombre:</i>	<i>Puesto:</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Supervisor(a) Inmediato:</i>
<i>Fecha:</i>	

ASUNTO		
<i>Violencia Doméstica</i> ☐	<i>Violencia Sexual</i>	<i>Agresión Sexual</i> ☐
		<i>Actos Lascivos</i> ☐
<i>Acecho</i> ☐		<i>Hostigamiento Sexual</i> ☐

ESTATUS		
<i>En Proceso</i> ☐	<i>Resuelto</i> ☐	<i>Sin resolver</i> ☐

COMITÉ INTERDEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO DEL CASO			
Nombre	Puesto que Ocupa	División en que Trabaja	Teléfono y Correo Electrónico

¹ Este informe debe ser completado por el personal de coordinación e implementación del protocolo en todos los casos. Mucha de la información solicitada forma parte de los datos requeridos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en su informe anual sobre implementación del Protocolo.



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

MANEJO DEL CASO	
¿Creó un expediente?	Sí ☐ No ☐
¿Contiene el expediente evidencia de los planes de seguridad implantados?	Sí ☐ No ☐
¿Utilizó recursos externos en el manejo de estas situaciones?	Sí ☐ No ☐
¿Se presentó querrela o denuncias a la Policía de Puerto Rico o municipal en este caso?	Sí ☐ No ☐
¿Cómo evalúa la intervención de la Policía?	Excelente ☐ Deficiente ☐ Nunca llegó ☐
Indique el número de veces que han solicitado órdenes de protección patronal al tribunal en este caso y el año en que se solicitaron.	Número de veces: ____ Año: ____ ¿Cuántas fueron otorgadas? ____ ¿Cuántas fueron denegadas? ____
¿Se han impuesto medidas disciplinarias a empleados o empleadas por incurrir en estos actos?	Sí ☐ No ☐ Número de veces: ____



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

PLAN DE SEGURIDAD		
Acciones Tomadas	Persona Responsable	Estatus

REFERIDOS		
Persona o institución referida, puesto o responsabilidad	Fecha de coordinación de servicio	Estatus

PROCESO JUDICIAL		
	Fecha	Estatus
Se radicaron cargos criminales: Sí ☐ No ☐		



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

	Fecha	Estatus
Se solicitó orden de protección: Sí ☐ No ☐		

NUEVOS EVENTOS REPORTADOS: Sí ☐ No ☐
RELATO DE NUEVOS EVENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA SEXUAL O ACECHO ¿Qué ocurrió?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿algún evento en el lugar del trabajo?, ¿cómo se sintió?



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

EVALUACIÓN: (a completar con la víctima)	
1. ¿Está satisfecho(a) con la respuesta del Municipio de San Juan ante su situación?	Sí _____ No _____
2. ¿Cómo evalúa el apoyo recibido al interior de Municipio?	Excelente _____ Bueno _____ Deficiente _____
3. ¿Cómo evalúa el apoyo recibido en los referidos externos realizados?	Excelente _____ Bueno _____ Deficiente _____
4. ¿Se manejó su caso con estricta confidencialidad?	Sí _____ No _____ No sé _____
5. ¿Está satisfecho(a) con el trato recibido por la persona de coordinación?	Sí _____ No _____
6. ¿Cómo evalúa la intervención de la Policía Municipal?	Excelente _____ Deficiente _____ Nunca llegó _____ No aplica _____
7. ¿Cómo evalúa la intervención de la Policía Estatal?	Excelente _____ Deficiente _____ Nunca llegó _____ No aplica _____
8. ¿Tiene alguna recomendación para mejorar la respuesta?	

Firma del/la empleada(o)

Fecha

Firma Supervisor(a)/Oficial de RH

Fecha

Firma del/la Coordinador(a)

Fecha



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

PARA USO DE LA COORDINADOR(A) (Marque con X)			
Víctima comparece por:			
	Referido de Supervisor(a)		Referido por compañero/a de trabajo
	Cita Previa		Iniciativa propia
	Otra razón:		
	Se coordinaron los siguientes servicios o referidos: (Aneje copia de los referidos)		
	☐ Consejería/Intervención en Crisis (en persona) ☐ Terapia psicológica (personas adultas y menores) ☐ Coordinación para albergue de emergencia (<u>externo</u>) ☐ Albergue/Vivienda temporera o permanente (<u>proveer</u>) ☐ Información/Referido (en persona y por escrito) ☐ Información/Referido (por teléfono) ☐ Asistencia Financiera de Emergencia (ej. Alimentos o ropa) ☐ Asistencia en Reclamaciones para Compensación ☐ Otros (especifique): ☐ Transportación aérea ☐ Evaluación médico forense en casos de abuso Sexual ☐ Línea telefónica de emergencias ☐ _____		☐ Grupos de apoyo ☐ Coordinación agencias no gubernamentales ☐ Orientación Legal ☐ Representación Legal (ej. Divorcio, pensiones, Inmigración. <u>No</u> de Emergencia) ☐ Apoyo en el Proceso Judicial / Intercesoría Legal ☐ Apoyo Legal de Emergencia (ej. Representación Legal en OP por VD o maltrato de menores) ☐ Mediador / Intercesora (<u>Coordinación y apoyo</u> en Solicitudes con agencias <u>estatales, municipales o privadas</u> como SS, Plan Médico, PAN, patronos, empleo, bancos, instituciones educativas, etc.) ☐ Referido a PAE (Programa Ayuda al Empleado.)
Firma Coordinadora/Coordinador		Fecha	



Municipio Autónomo de San Juan
Protocolo para el Manejo de Situaciones de
Violencia Doméstica, Violencia Sexual y Acecho

DIRECTORIO DE SERVICIOS

LÍNEAS DE ORIENTACIÓN 24/7

TODA LA ISLA
EMERGENCIAS: 9-1-1 CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN: 787-765-2285 CENTRO SALUD JUSTICIA DE PUERTO RICO: 787-337-3737 (Llamada o mensaje de texto) LÍNEA 939-CONTIGO, OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES, MUNICIPIO DE SAN JUAN: 939-266-8446 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES: 787-722-2977 POLICÍA DE PUERTO RICO, Línea de Orientación a Víctimas de Delitos Sexuales: 787-343-0000 PROYECTO MATRIA: 787-489-0022
REGIÓN NORESTE
RAMA, Programa Asuntos de la Mujer, Municipio de Carolina: 787-769-4000 TALLER SALUD: 787-697-1120 (Loíza, Río Grande, Fajardo, Luquillo, Carolina y Canóvanas)
REGIÓN NORESTE
SIEMPRE VIVAS MAYAGUEZ: 787-390-3371 (Mayagüez, Aguadilla, Añasco, San Germán, Moca, Las Marías, Aguada, Cabo Rojo, Guánica, Yauco, Hormigueros, Isabela, Maricao, Quebradillas, Rincón, Sabana Grande y San Sebastián)

ALBERGUES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y AGRESIÓN SEXUAL

CASA DE LA BONDAD: 787-852-7265, 787-852-2087, 787-486-7201

CASA PROTEGIDA JULIA DE BURGOS: 787-723-3500, 787-548-5290

CASA PROTEGIDA DE MUJERES Y NIÑOS CAPROMUNI I: 787-880-2272, 787-879-3300

CAPROMUNI II: 787-831-2272

HOGAR NUEVA MUJER SANTA MARÍA DE LA MERCED, INC.: 787-263-6473, 787-263-8980
LÍNEA 24/7: 939-255-9800, 787-202-4634

HOGAR RUTH, INC.: 787-792-6596, 787-883-1805, 787-883-1884, 787-360-3319

LA CASA DE TODOS, INC.: 787-734-3132, 787-223-1886

HOGAR LA PIEDAD (FUNDESCO): 787-258-5162, 787-743-7658

ALBERGUES PARA PERSONAS SIN HOGAR

CASA LA PROVIDENCIA, INC.: 787-725-5358, 787-721-5316

CASA NUESTRA GENTE, MUNICIPIO DE SAN JUAN: 787-753-3221, 787-480-3500, 787-480-3512

COALICIÓN DE APOYO CONTINUO A PERSONAS SIN HOGAR EN SAN JUAN, INC.: 787-294-5836

HOGAR CREA, INC.: 787-761-0715 (Oficina Central); 787-250-8497 (Sala Détox),
787-761-2125 (Trujillo Alto); 787-220-6077 (Ciudad Modelo)

HOGAR DEL BUEN PASTOR: 787-721-8579

LA FONDITA DE JESÚS: 787-724-4051

LUCHA CONTRA EL SIDA, INC.: 787-294-1530

COALICIÓN DE COALICIONES: 787-848-3073, 787-812-0300

CENTROS DE SERVICIOS

CASA PROTEGIDA JULIA DE BURGOS: 787-891-2031 (Aguadilla); 787-284-4303, 787-812-5910 (Ponce)

CASA JUANA COLÓN APOYO Y ORIENTACIÓN A LA MUEJR, INC. 787-875-3170

CASA PENSAMIENTO DE MUJER DEL CENTRO, INC.: 787-735-6698 (Aibonito) 787-686-2000 ext. 2012

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

CENTRO DE LA MUJER DOMINICANA: 787-772-9251, 787-528-6199

CENTRO SALUD JUSTICIA DE PUERTO RICO: 787-743-3038 ext. 3210; Línea de Orientación y Ayuda 24/7 787-337-3737

CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN, (CAVV): 787-765-2929 ext. 5940 (San Juan); 787-765-2929 ext. 6354 (Arecibo); 787-765-2929 ext. 5599 (Caguas); 787-765-2929 exts. 6390, 6392 (Fajardo); 787-290-3636, 787-290-3939 (Ponce); 787-765-2929 exts. 5760, 5761 (Mayagüez)
Línea de Ayuda 24/7: 787-765-2285

PROYECTO APOYO A MUJERES, SIEMPRE VIVAS, UPR Mayagüez: 787-832-4040 ext. 6203

TALLER SALUD: 787-876-3440, 787-256-7568, 787-876-8704
Línea de Orientación 24/7: 787-697-1120

MUJERES ISLAS: 787-413-3436

PROYECTO MATRIA, INC.: 787-704-2222, 787-703-0148

ENVEJECER EN ARMONÍA, INC.: 787-735-2126

FUNDACIÓN ALAS A LA MUJER, INC.: 787-200-5170, 787-783-4535

COMUNIDAD LGBTTQI+

CENTRO COMUNITARIO LGBTT DE PUERTO RICO: 787-294-9850

CENTRO ARARAT, INC., CLÍNICA TRANSLUCENT: 787-496-0818

CDT HOARE / CLÍNICA TRANSALUD: 787-480-3000 ext. 0; 787-480-3009

PROYECTO CARIB: 787-833-6399

PROYECTO TRANS TANAMÁ COAÍ, INC.: 787-793-7550, 787-200-9007

LA SOMBRILLA CUIR: Email: lasombrillacuir@gmail.com;
Página web: www.facebook.com/lasombrillacuir

PUERTO RICO TRANS YOUTH COALITION: E-mail: prtransyouth@gmail.com
Página web: <https://www.facebook.com/PRTTransYouthCoalition>

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

PROFAMILIAS: 787-765-7373

CADERAMEN, INC.: 787-579-3182

SERVICIOS DE CONSEJERÍA, PSICOLOGÍA Y GRUPOS DE APOYO

CENTRO DE APOYO PARA VÍCTIMAS DEL CRIMEN (CAVIC): 787-763-6337

CAVIC Mayagüez: 787-264-1912 ext. 7358

CENTRO DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS NUEVA VIDA: 787-881-1212 exts. 6072, 6103, 6106

INSTITUTO DEL HOGAR CELIA Y HARRIS BUNKER, INC.: 787-765-7899, 787-765-7895

OFICINA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO, INC. (OPDH): 787-817-6951, 787-817-6954, 787-817-6955

GRUPO DE APOYO MUJER ERES ESPECIAL: 787-299-6876

PROGRAMA VIOLENCIA DOMÉSTICA, Universidad Carlos Albizu: 787-725-6500 exts. 1201, 1202, 1203, 1117

APOYO FAMILIAR A NIÑOS Y ADULTOS (AFANA): 787-737-7636

CENTRO DE SERVICIOS COMUNITARIOS VIDA PLENA, INC.: 787-292-0420, 787-760-3366

ESCAPE, CENTRO DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: 787-287-6161 (San Juan); 787-737-1111 (Gurabo); 787-264-6161, 787-264-6163 (San Germán)

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PSICOLÓGICA (IPSI) Universidad de Puerto Rico: 787-764-0000 exts. 87635, 787-763-3965

INSTITUTO DE ORIENTACIÓN Y TERAPIA FAMILIAR (INOTEF): 787-746-5756, 787-743-5702

PONCE SCHOOL OF MEDICINE: 787-840-6600, 787-840-2575 EXTS. 2303, 2127, 2504

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

ORIENTACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL

AYUDA LEGAL PUERTO RICO, INC.: 787-957-3106

SERVICIOS LEGALES DE PUERTO RICO: 787-728-5070, 1-800-981-5342, 787-728-8686

OFICINA LEGAL DE LA COMUNIDAD, Universidad Interamericana de PR: 787-751-1600, 787-751-1668, 787-751-1623

PRO-BONO, INC., Colegio de Abogados y Abogadas de PR: 1-800-981-5801 (Oficina Central); 787-879-2012 (Arecibo); 787-746-7660 (Caguas); 787-852-6286 (Fajardo); 787-833-5121 (Mayagüez); 787-840-3260 (Ponce); 787-721-3398 (San Juan)

CLÍNICA DE ASISTENCIA LEGAL, Escuela de Derecho, Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
787-841-2000 exts. 1860, 1861, 1822

SERVICIOS DE AUTOGESTIÓN ECONÓMICA

INCUBADORA MICROEMPRESA BIEKE, INC.: 787-206-0602

PROYECTO MATRIA, INC.: 787-704-2222, 787-703-0148

OTROS SERVICIOS

ALIANZA DE PUERTO RICO CONTRA LA TRATA HUMANA: 787-528-1550

AMNISTÍA INTERNACIONAL DE PUERTO RICO: 787-763-8318

YWCA PUERTO RICO: 787-724-1037

FEMINISTAS EN MARCHA (FEM): 787-753-6430

ORGANIZACIÓN PUERTORRIQUEÑA DE LA MUJER TRABAJADORA (OPMT): 787-374-8348

INICIATIVA COMUNITARIA: 787-250-8629

ALIANZA PARA LA PAZ SOCIAL, ALAPÁS: 1-888-631-5528

TRAVELERS AID OF PUERTO RICO: 787-791-1034

MIGRANT HEALTH CENTER, Mayaguez: 787-805-2900, 787-805-2920

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

PROGRAMAS UNIVERSITARIOS

CENTRO MUJER Y SALUD, UPR, Recinto de Ciencias Médicas: 787-758-0090, 787-758-2525 exts. 1360, 1368

INSTITUTO DE DEFICIENCIAS EN EL DESARROLLO (IDD), UPR, Recinto de Ciencias Médicas: 787-754-4377, 787-758-2525 ext. 2401

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, UPR Humacao: 787-850-0000 exts. 9629, 9642

PRO-BONO VIVID CONTRA LA VIOLENCIA DOMÉSTICA, Escuela de Derecho, Universidad de Puerto Rico: Página web: Facebook.com/probonovivid, E-mail: probonovivid@gmail.com

PROYECTO CONSTRUYENDO EQUIDAD ENTRE GÉNEROS, UPR Carolina: 787-257-0000 ext. 4799

PROYECTO DE ESTUDIOS DE LAS MUJERES – PROMUJERES, UPR Cayey: 787-738-2161 ext. 2292

PROGRAMA BIOSICOSOCIAL, Hospital Pediátrico Universitario: 787-474-0333 exts. 7048, 7049

CONSULADOS

CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN PUERTO RICO: 787-764-8923, 787-764-0258, 787-764-8935

CONSULADO DOMINICANO EN SAN JUAN: 787-725-9550

OFICINAS DE ASUNTOS DE LA MUJER Y PROGRAMAS MUNICIPALES

OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES (ODIM): 787-480-6832, 787-480-6831
Línea 939-CONTIGO 24/7: 939-266-8446

PROYECTO RAMA, Municipio de Carolina: 787-701-2395; Línea de orientación 24/7: 787-769-4000

PROGRAMA CONTIGO MUJER COAMEÑA, Municipio Autónomo de Coamo: 787-825-7275

OFICINA DE LA MUJER, Municipio Autónomo de Caguas: 787-704-2020, 787-653-8833 ext. 1641

PROGRAMA ESPERANZA PARA LA FAMILIA, Municipio Autónomo de Ponce: 787-812-8200

CASA PROTEGIDA LUISA CAPETILLO, Municipio de Arecibo: 939-246-3728

PROGRAMA RENACE, Municipio Autónomo de Cidra: 787-434-1400 exts. 2101, 2120, 2106, 2113

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

AGENCIAS DE GOBIERNO

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES: 787-721-7676;
Línea de Orientación 24/7: 787-722-2977

NEGOCIADO DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO: 787-793-1234

DIVISIONES ESPECIALIZADAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA: 787-548-0146, 787-793-1234 EXT. 2470

Aguadilla: 787-882-2241, 787-890-2020, 787-890-2637; Cel.: 787-548-0161

Aibonito: 787-735-6800 ext. 1370, 1371, 1372; Directo: 787-878-7785; Cel.: 787-548-0183,
939-249-6862

Arecibo: 787-878-4000 ext. 1370, 1371, 1372; Directo: 787-878-7785; Cel.: 787-548-0183,
939-249-6862

Bayamón: 787-269-2030 ext. 1370, 1371, 1372; Directo: 787-785-8063; Cel.: 787-548-0186

Caguas: 787-744-7252 ext. 3621, 3616; Directo: 787-746-1220; Cel.: 787-548-0196

Carolina: 787-257-7500 ext. 1372, 1373; Directo: 787-769-6270; Cel.: 787-548-0211

Fajardo: 787-860-0023; Cel.: 787-548-0213

Guayama: 787-866-2020 ext. 1370, 1371, 1373; Cel.: 787-548-0217

Humacao: 787-852-1224 ext. 1370, 1371, 1372; Cel.: 787-548-0220

Mayagüez: 787-832-8470, 787-832-9696 ext. 4871; Cel.: 787-548-0226

Ponce: 787-284-4040 ext. 1370, 1372, 1373, 1374, 1375; Cel.: 787-548-0240

San Juan: 787-792-6734, 787-782-1050 ext. 4392, 4610, 4614; Cel.: 787-548-0269

Utuado: 787-894-4040 ext. 1370, 1371, 1373; Directo: 787-894-8206; Cel.: 787-548-0270

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

DIVISIONES DELITOS SEXUALES Y MALTRATO A MENORES: 787-793-1234 EXT. 2467

San Juan: 787-793-1234 exts. 2557, 2558, 2559, 2560

Arecibo: 787-878-4000 exts. 4116, 4118

Ponce: 787-284-4040

Humacao: 787-852-1224

Mayagüez: 787-839-2020

Caguas: 787-744-0322

Bayamón: 787-269-2030, 787-269-2424

Carolina: 787-768-7810, 787-257-7500 exts 1490, 1491, 1492

Guayama: 787-866-2020 ext. 4117

Aguadilla: 787-872-3040, 787-894-4040 ext. 4023

Utuado: 787-863-3240

Fajardo: 787-735-6800 ext. 2328, 2329

Aibonito: 787-858-2665

Vega Baja: 787-858-2666

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE TRIBUNALES: 787-641-6600 exts. 5852, 5851

DIRECTORÍA DE PROGRAMAS JUDICIALES: 787-641-6600 exts. 5734, 5704, 5702, 5741

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE PUERTO RICO: 787-721-2900

OFICINA DE COMPENSACIÓN Y SERVICIOS A LAS VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE DELITOS: 787-721-2900
Exts. 1336 a 1339, 1347; Servicios a Víctimas y Testigos: 1344 a 1346

UNIDAD INVESTIGATIVA DE CRÍMENES CIBERNÉTICOS: 787-721-2900 ext. 1644

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO (OSAJ) 787-759-0505

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, Línea de Orientación y Apoyo Familiar: 787-977-8022,
1-888-359-7777;

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN (ASSMCA)
Línea PAS 24/7: 1-800-981-0023

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL (ARV): 787-729-0160

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA: (787) 759-9407, 1-855-297-0139

COMISIÓN DE DERECHOS CIVILES (CDC): 787-764-8686, 1-800-981-4144

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS: 787-725-2333

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA (OPPEA): 787-721-6121

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN: 787-273-6464

RECURSOS FUERA DE PUERTO RICO

NATIONAL DOMESTIC VIOLENCE (Línea Nacional contra la Violencia Doméstica):
24/7: 1-800-799-7233; TTY: 1-800-787-3224

NATIONAL SEXUAL ASSAULT (Rape, Abuse and Incest National Network – RAINN):
Línea de Ayuda Nacional de Asalto Sexual 24/7: 1-800-656-4673

NATIONAL NETWORK TO END DOMESTIC VIOLENCE; Hotline: 1-800-799-7233; TTY: 1-800-787-3224

WOMENSLAW.ORG (Información legal en un lenguaje siempre para víctimas de maltrato)

NATIONAL COALITION AGAINST DOMESTIC VIOLENCE: www.ncadv.org.

NATIONAL SEXUAL VIOLENCE RESOURCE CENTER: Harrisburg, PA: 717-909-0710, 877-909-0715;
TTY: 717-909-0715

PENNSYLVANIA COALITION AGAINST RAPE: Hotline: 1-888-772-7227; Para consultas generales o solicitud de asistencia: 1-800-692-7445, 717-728-9740

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF FORENSIC NURSES: Elkridge, MD: 410-626-7805

RED INTERAMERICANA DE REFUGIOS: <https://www.rirered.org/> ; E-mail: rirered@gmail.com

RED DE SALUD DE LAS MUJERES LATINOAMERICANAS Y DEL CARIBE (RSMLAC): www.reddsalud.org

MS. FOUNDATION FOR WOMEN: Brooklyn, NY: 212-742-2300; www.forwomen.org

RECURSOS FUERA DE PUERTO RICO

RESOURCE SHARING PROJECT: www.resourcesharingproject.org.

CALIFORNIA COALITION AGAINST SEXUAL ASSAULT: Sacramento, CA: 916-446-2520

CASA DE ESPERANZA: Línea de Apoyo Bilingüe 24 hrs: 651-772-1611; St. Paul, MN: 651-646-5553

ARTE SANA: www.arte-sana.com

DIRECTORIO DEPARTAMENTOS MUNICIPIO DE SAN JUAN

OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES: 787-480-6832 / 787-480-6831

939-CONTIGO (Línea de Ayuda para Víctimas de Violencia Doméstica y Violencia Sexual: 939-266-8446

POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN: 787-480-2201, 787-480-2202, 787-480-2203

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES: 787-480-4289, 787-480-4468, 787-480-4362

PROGRAMA DE AYUDA EL EMPLEADO (PAE): 787-250-7250

OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES (OMED) 787-480-2222

OFICINAS DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN: 787-480-6230

EMERGENCIAS: 911

HOSPITAL SAN JUAN DR. RAFAEL LÓPEZ NUSSA (CENTRO MÉDICO): 787-480-2705, 787-480-2704, 480-2702

CLÍNICA DE SALUD, RÍO PIEDRAS: 787-480-3925, 787-480-3926

CDT DR. GUALBERTO RABELL, HOARE: 787-480-3800, 787-480-4000

CDT DR. OLIVERAS GUERRA, SABANA LLANA: 787-480-5100, 787-480-5132

CDT DR. ENRIQUE KOPPISH, SAN JOSÉ: 787-480-3586, 787-480-3585

CDT DR. ARNALDO J. GARCÍA, LLORENS: 787-480-4900, 787-480-4903, 787-480-4905

CDT DR. JOSÉ S. BELAVAL, BARRIO OBRERO: 787-480-5040, 787-480-5041, 787-480-5042

CDT DR. ANTHONY VÉLEZ, LA PERLA: 787-480-2900, 787-480-2901

CENTROS DE SERVICIOS CONT.

CDT DR. MANUEL QUEVEDO BÁEZ, PUERTA DE TIERRA: 787-480-3900, 787-480-3901, 787-480-3902
HOARE: 787-480-3853

CDT DR. MANUEL DÍAZ GARCÍA, PROGRAMA SIDA: 787-480-3000, 787-480-3001, 787-480-3004

Plan De Trabajo para la Implantación del Protocolo Sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo del Municipio de San Juan, PAA 2025-2030

- A. Personas designadas en el Municipio para formar el Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo

Nombres	Puesto que Ocupan	División en que Trabajan	Teléfonos
Rina Crespo Rodríguez	Directora	Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	(787) 480-4289
Valerie Rivera	Directora	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres	(787) 480-4202
Mercy Hiraldo Ortiz	Supervisora de Trabajo Social e Intercesora Legal	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres	(787) 480-6832
Johanna Jiménez	Oficial Ejecutiva	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres	(787) 480-6839
Lourdes Valentín Casado	Gerente de División	Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	(787) 480-4293

B. Plan de Divulgación de Política Pública

A continuación, se mencionan las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública sobre el Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo para todo el personal:

- Tablones de Edictos
- Sistemas de Información y comunicación a través de Outlook, Microsoft Teams y página web del Municipio.
- Capacitación a todo el personal por medio de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres.
- Orientar en el proceso de Reclutamiento de empleados(as).
- A través de los/las Oficiales y Gerentes de Recursos Humanos.

C. Plan de Seguridad del Municipio de San Juan

Medidas de Seguridad	Cómo se Implantarán	Fecha
Mantener un registro de visitantes.	Notificar a los/las Directores(as) de las Dependencias Municipales sobre la importancia de mantener el registro de visitantes. Capacitar al personal de seguridad y recepción sobre la importancia en mantener el registro de visitantes.	10-2025 10-2026 10-2027 10-2028 10-2029 *Durante toda la vigencia del PAA
Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.	Notificar a los/las Directores(as) de las Dependencias Municipales sobre la importancia de mantener control de acceso a los edificios y oficinas. Capacitar al personal de seguridad sobre la importancia de mantener control de acceso.	10-2025 10-2026 10-2027 10-2028 10-2029 *Durante toda la vigencia del PAA
Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.	Notificar a los/las Directores(as) de las Dependencias Municipales sobre la importancia de inspeccionar las facilidades físicas que tiene a su cargo.	10-2025 10-2026 10-2027 10-2028 10-2029 *Durante toda la vigencia del PAA
Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.	Notificar a los/las Directores(as) de las Dependencias Municipales sobre la importancia de coordinar servicio de seguridad privado o con la Policía Municipal.	10-2025 10-2026 10-2027 10-2028 10-2029 *Durante toda la vigencia del PAA

D. Plan de Orientación y Educación

Actividades	Recurso	Fecha	Lugar
Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan
Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan
Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan

Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan
Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan
Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.	Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres y el/la Coordinador del Protocolo de VD	11-2025 04-2026 11-2026 04-2027 11-2027 04-2028 11-2028 04-2029 11-2029 04-2030 *Durante toda la vigencia del PAA	Municipio de San Juan



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

**GUIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO
PARA LA IMPLANTACION DEL PROTOCOLO SOBRE
EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

En cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, todos los patronos públicos y privados deberán implantar un plan de trabajo para prevenir y manejar situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro de su centro de trabajo.

El plan de trabajo debe incluir el nombre de la agencia, municipio o empresa, la fecha de vigencia del plan y las partes que se presentan a continuación. Se puede usar como referencia el Protocolo.

Presentación

- A. Declaración de la Política Pública (ver p. 13 del Protocolo)
- B. Personas designadas en su agencia para formar el *Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo* (ver p. 14 del Protocolo)

NOMBRES	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

I. Plan de Divulgación de Política Pública (ver p. 16 del Protocolo)

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARAN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo		
5. Otras		

III. Plan de Orientación y Educación

ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA	LUGAR
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.			
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			

4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otras			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales *(Se deben incluir los formularios que prepare la Agencia para estos fines – ver los modelos adjunto)*

- A. Acuerdo de confidencialidad con la víctimas/sobreviviente.
- B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
- C. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. (ver Directorio de Recursos)
- D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
AgenciaEmpleado/a
 lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá
Empleado/a
 en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con
 compañeros/as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de
 seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se
 proveerá con previo conocimiento y autorización
 de _____.
Empleado/a

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en
 conjunto con el _____ formarán parte de la información
Empleado/a
 confidencial.

4. _____ autoriza a que la persona designada en la agencia
Empleado/a
 con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con
 organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando
 el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

 Nombre empleado/a

 Nombre de la persona designada

 Puesto

 Puesto

 Firma de empleado/a

 Firma de la persona designada

 Fecha

 Fecha

ENTREVISTA INICIAL**I. Datos Socio-Demográficos**

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor/inmediato/a: _____
4. Dirección Postal: _____

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: () Sí () No
Edades: _____
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:
() Impedimento físico
() Impedimento mental
() Embarazada
() Inmigrante
() Otra _____
10. Referido/a por:
() Supervisor/a
() Compañero/a de trabajo
() Iniciativa propia
() Fue citada
() Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/ el empleada/o:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: () Sí (Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente) () No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el/la empleado/a y la agencia? () Sí () No – Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora*:

1. Nombre completo: _____
2. Apodo si alguno: _____
3. Edad: _____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente: _____

6. Lugar de trabajo y horario: _____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: () Sí () No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas:

10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: _____

11. Delitos cometidos: _____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.

Nombre del/ de la empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del/de la empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un *plan de seguridad individual* (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
 - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - peligrosidad de la persona agresora
 - exposición de menores a maltrato
 - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
 - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera 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.

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ Empleado/a

y _____ () Sí () No –(Si contestó sí, inclúyalo).

B.

[illegible]

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Sí () No – (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psi-cosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

Firma del/ de la empleado/a

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma de la persona designada

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS*

Yo, _____, de _____ años de edad,
Empleado/a
y vecina de _____, autorizo _____
Pueblo Funcionario/a
de _____ a compartir información con _____
Agencia
_____ de _____
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

Nombre empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

***Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**

ANEJO V

Manual para el uso de los Espacios de Lactancia y Extracción de Leche Materna

Revisado junio 2025

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo 1- Título.....	3
Artículo 2- Propósito y Alcance.....	3
Artículo 3- Aplicabilidad	3
Artículo 4- Base Legal	3
Artículo 5- Definiciones y Términos	3
Artículo 6- Responsabilidades de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan	4
Artículo 7- Responsabilidades de los/las Directores(as), Gerentes y Supervisores(as) de Departamentos y Oficinas Municipales	5
Artículo 8- Responsabilidades de los/las Gerentes u Oficiales de Recursos Humanos de los Departamento u Oficinas Municipales	5
Artículo 9- Proceso para el Uso de Tiempo y el Espacio de Lactancia	5
Artículo 10- Derogación y Disposiciones Anteriores	7
Artículo 11- Enmiendas	7
Artículo 12- Clausula de Separabilidad	7
Artículo 13- Vigencia	7
Anejos 1	
Anejo 2	
Anejo 3	

Artículo 1- Título

Este Manual se conocerá por el nombre de: "Manual para el uso de los Espacios de Lactancia y Extracción de Leche Materna".

Artículo 2- Propósito y Alcance

Este Manual tiene el propósito de respaldar la determinación y el derecho de las madres lactantes a amamantar o extraer su leche materna para alimentar a sus criaturas. Esto, facilitando un espacio adecuado conforme a las políticas públicas en favor de las mujeres trabajadoras y visitantes.

En este manual se establece el proceso para el uso del tiempo y del espacio adecuado para el proceso de lactancia, dentro de las facilidades del Municipio de San Juan, garantizando la privacidad, seguridad e higiene del área.

Artículo 3- Aplicabilidad

Este manual aplicará a las empleadas a jornada completa o parcial del Municipio de San Juan, que así solicite la *Licencia Especial con Paga para la Lactancia*. El acceso a los espacios de lactancia se extiende a las madres que visiten las facilidades donde esté disponible este espacio.

Artículo 4- Base Legal

Este Manual se establece conformes a la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", así como la Ley Núm. 155-2002, según enmendada conocida como "Ley para ordenar a los Secretarios, a los Directores de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo". y la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", donde se dispone del uso de una licencia especial con paga a los fines de proveerle a la madre trabajadora el espacio para lactar a su hijo o hija, o para extraerse la leche materna.

Artículo 5- Definiciones y Términos

Criatura lactante- todo infante de menos de un (1) año que sea alimentado con leche materna.

Empleado(a)- Todo empleado(a) de confianza, empleados(as) regulares de carrera o en períodos probatorios, transitorios e irregulares que trabajen en el Municipio de San Juan, independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales u ordinarios.

Espacio de Lactancia - espacio físico designado que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. No podrá coincidir con los baños o áreas de servicios sanitarios.

Extracción de leche materna - proceso mediante el cual una madre, con el equipo adecuado, se extrae de su organismo la leche materna.

Jornada de trabajo a tiempo completo - jornada de tiempo municipal completo de siete (7) horas.

Jornada de trabajo a tiempo parcial - Jornada diaria de menos de siete (7) horas.

Lactar- Acto de amamantar a la criatura con leche materna.

Licencia Especial con Paga para la Lactancia-

a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

b) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose, que el municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Madre Lactante - toda mujer que ha parido una criatura, ya sea por medios naturales o cirugía, y que esté criando a su bebé o que haya adoptado una criatura y, mediante métodos científicos, tenga la capacidad de amamantar.

Municipio- Municipio de San Juan.

Artículo 6- Responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (OARHRL) promoverá, observará, orientará y divulgará toda política pública a favor de las madres lactantes y mujeres trabajadoras.

Evaluará y autorizará la concesión de la Licencia Especial con Paga para la Lactancia, conforme al requerimiento de la Ley 427-2000 y la Ley 107-2020.

Inspeccionará, supervisará y divulgará los espacios designados para la lactancia y las normas para el uso adecuado de este.

Artículo 7- Responsabilidades de los/las Directores(as), Gerentes y Supervisores(as) de Departamentos u Oficinas Municipales

Apoyará y orientará a las empleadas de su dependencia y a las visitantes sobre el uso y disponibilidad del espacio de lactancia.

Notificará toda *Solicitud de Licencia Especial con Paga para la Lactancia* a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.

De acuerdo con sus recursos económico y espacio disponible, apoyarán toda iniciativa de la OARHRL para la creación de espacios para lactancia.

En las dependencias municipales que tengan espacios para la lactancia, inspeccionarán, administrarán y supervisarán el uso de estas áreas.

Garantizará la privacidad, seguridad e higiene a las madres lactantes y visitantes.

Llevará un registro de la limpieza del espacio de lactancia (anejo 1).

Llevará un registro de las empleas y visitantes que utilicen el espacio de lactancia (anejo 2).

Artículo 8- Responsabilidades del/la Gerente u Oficial de Recursos Humanos de los Departamentos u Oficinas Municipales

Orientar al personal gerencial y al personal sobre las políticas públicas referentes a la lactancia.

Referir toda Solicitud de Licencia Especial con Paga para la Lactancia al Área de Licencia y Monitorías de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente.

Orientar a las empleadas participantes de la licencia a lactancia en cuanto a los requerimiento y vigencia de esta.

Artículo 9- Proceso para el uso del tiempo y el espacio de lactancia

Las empleadas deberán completar, en común acuerdo con su supervisor(a), la *Solicitud de Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna* (anejo 3), acompañado de un certificado médico que indique que es madre lactante.

El/la Gerente u Oficial de Recursos Humanos tramitará de manera inmediata la solicitud al Área de Licencias y Monitorías de la OARHRL.

La empleada debe ser orientada por su supervisor(a) y Gerente u Oficial de Recursos Humanos sobre lo dispuesto en la Ley:

a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

b) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose, que el municipio designará un área o espacio físico que

garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

d) De surgir fallas eléctricas o falta de agua potable en las áreas de extracción de leche materna o lactancia, la madre lactante deberá notificarlo para tomar acción inmediata y proceder conforme a los artículos, *Otras Condiciones de Empleo*, contenidas en los Convenio Colectivo SPT o UGT.

e) Toda madre lactante tiene derecho a que su patrono le provea, en el lugar de empleo, un espacio privado, seguro e higiénico, para que continúe con la lactancia materna por un período de hasta doce (12) meses después de haberse reintegrado a sus funciones en el empleo. Cualquier mujer trabajadora que considere que su patrono ha incumplido con esta obligación, o que le ha vulnerado algún derecho laboral relacionado a la maternidad, puede comunicarse con cualquiera de las siguientes instituciones: Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (787) 480-4289, Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres (787) 480-6832, Oficina de la Procuradora de las Mujeres (787) 722-2977, Unidad Antidiscrimen del DTRH (787) 154-2108 o a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo 1-800-669-4000.

Las visitantes interesadas en utilizar y tener acceso a los espacios de lactancia deben ser orientadas en las áreas de recepción o administración de las dependencias municipales sobre la disponibilidad y el buen uso de este.

Para las visitantes, se podrá solicitar alguna identificación la cual será devuelta a la entrega de la llave del área de lactancia.

La empleada o visitante debe mantener el área limpia, no dejará pañales utilizados por su bebé y notificará cualquier percance en el espacio de lactancia o si no está en condiciones aptas para su uso.

Una vez la empleada o la visitante acabe el periodo de lactancia, deberá entregar la llave al área de recepción o administración de la dependencia municipal

Se hará todo esfuerzo para que las áreas designadas para lactancia cumplan con las Guías para la Habilitación de Salas de Lactancias en el Empleo Público y Privado de la OPM del 1 de agosto de 2024.

De acuerdo con el espacio y disponibilidad económica del Municipio, estas áreas deben de estar habilitadas con lo siguiente:

Puerta con cerradura, evitar artefactos que presente riesgo, debe ser un área privada para el uso exclusivo para la lactancia, no debe tener cámaras dentro o en área que señalen paralelamente la puerta del área, un fregadero o lavamanos, los baños no pueden ser considerados como espacios de lactancia, una mesa, silla cómoda y zafacón, tomas eléctricas, ventilación adecuada, nevera o refrigerar con temperatura adecuada para preservar la leche materna y debe ser un área accesible.

El área o espacio de lactancia podrá ser utilizado en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes o según el horario de servicio de la dependencia municipal.

En una hoja de asistencia, la madre lactante escribirá la hora de entrada y salida del espacio de lactancia.

Los espacios de lactancia deben contar con una hoja de registro de limpieza, mantenerse cerrados con llave, limpios y libres de riesgos para la seguridad de las madres lactantes y sus infantes.

El Municipio no se hace responsable por los objetos, el equipo y la leche extraída dejada en el área o espacio de lactancia.

Artículo 10 – Derogación y Disposiciones Anteriores.

Cualquier comunicación previa, verbal o escrita o parte de esta que esté en conflicto con este manual, queda sin efecto luego que el mismo entre en vigor.

Artículo 11 – Enmiendas.

Las disposiciones de este manual podrán enmendarse en cualquier momento.

Artículo 12 - Cláusula de Separabilidad.

En caso de que cualquier artículo, palabra o parte del presente manual fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, las cuales continuaran en pleno vigor.

Artículo 13 – Vigencia

Este manual entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, 4 de junio de 2025.


Sra. Rina Crespo Rodríguez
Directora
Oficina de Administración de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



SAN JUAN

Registro de limpieza y mantenimiento del área de lactancia o extracción de leche materna

Departamento u Oficina: _____

[illegible]

Anejo 1

TEL. 787.480.4000 EXT. 4289 • PO BOX 70179 SAN JUAN, P.R. 00936-8179



SAN JUAN

**OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

Registro para el uso del área de lactancia o extracción de leche materna

Nombre	Marque		Fecha	Hora	
	Empleada	Visitante		Entrada	Salida

Anejo 2



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

Solicitud de Licencia Especial con Paga para la Lactancia

Luego de disfrutar de su licencia de maternidad, tiene la oportunidad de lactar a su criatura durante un máxima de doce (12) meses, contados a partir de su reincorporación al trabajo. Puede tomar una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos, cada uno, o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si usted está trabajando una jornada a tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Para hacer uso de este beneficio, deberán completar esta solicitud, en acuerdo con su supervisor(as), y presentar un certificado médico que indique que es madre lactante. Referirá los documentos en los próximos cinco (5) días después de su reingreso, al Área de Licencias y Monitorías de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a través de su Gerente u Oficial de Recursos Humanos.

Durante este período, en el cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, debe presentar certificación médica a su Oficina de Recursos Humanos de que aún está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período señalado. Su Gerente u Oficial de Recursos Humanos le orientará sobre el espacio de lactancia más cercano a su área de trabajo y horario disponible.

Yo, _____ empleada del Departamento _____, supervisada por _____, solicito la concesión del período de lactancia o extracción de leche materna en virtud de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", Artículo 2.058 inciso (g).

Fecha del parto u adopción: _____ Reincorporación: _____
Fecha de culminación del periodo de doce (12) meses de lactancia: _____

Circule el recuadro para indicar el tiempo que utilizará:

Empleadas a jornada completa		Empleadas a tiempo parcial
Dos (2) periodos de treinta (30) minutos	Tres (3) periodos de veinte (20) minutos	(30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo a tiempo parcial

*Este período no se cambiará sin el consentimiento expreso de la empleada y su supervisor(a).

Firma de la empleada

Fecha

Firma del Supervisor(a)

Fecha

Autorizado por Licencias y Monitoría
Anejo 3

Fecha

ANEJO VI



OFICINA DE
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

**MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES**

Introducción

La Constitución de Puerto Rico en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas, políticas o religiosas.

Todos(as) merecemos y debemos aspirar a la paz laboral y la igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia. Parte esencial de nuestra misión es ofrecer orientación y protección a los recursos humanos que laboran en el Municipio contra el discrimin en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos o mental y condición de veterano.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene entre sus funciones la responsabilidad de velar que se respete el derecho de los empleados(as) municipales a recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo dentro de la organización municipal. El Área de Relaciones Laborales, en el descargo de sus funciones, tiene entre otras el deber de investigar las querellas radicadas por empleados(as) del Municipio de San Juan donde se planteen alegaciones de discrimin prohibido por la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico y las leyes federales y estatales.

Por tal razón se adopta el presente Manual con el propósito de definir, precisar y reglamentar los procedimientos administrativos de las investigaciones de querellas que realizará la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

Artículo 1 - Denominación

Este Manual se conocerá como "Manual sobre Procedimientos de Querellas Ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan".

Artículo 2 - Propósito

Asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas por los empleados(as) del Municipio de San Juan ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y proveer un procedimiento uniforme para la solución de estas.

Artículo 3 - Base Legal

Este Manual se promulga conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias establecidas en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico, el Artículo 2.05 de la Ordenanza Núm. 30 Serie 2006-2007, de 1 de mayo de 2007, la Ley 212 de 3 de agosto de 1999, según enmendada Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, la Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020, Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”; La Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017 según enmendada, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, y la Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019, Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave.

Artículo 4 - Aplicabilidad

Este manual será de aplicabilidad a los empleados(as) del servicio de carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan y a todos los empleados(as) con nombramiento transitorio o irregular. Así también, será de aplicabilidad a participantes de programas sufragados con fondos federales.

Artículo 5 - Definiciones

Los siguientes términos utilizados en este Manual tienen el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el singular el plural.

A. **Alcalde(sa)**—Alcalde(sa) del Municipio de San Juan.

B. **Autoridad Nominadora**—El Alcalde(sa) o su representante autorizado(a).

C. **Citación**-- Procedimiento mediante el cual un(a) funcionario(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con autoridad para ello, requiere a una persona a comparecer ante él(ella) para declarar sobre el asunto bajo investigación o para entregar la prueba solicitada.

D. **Declaración Jurada**— Acto en el cual un(a) testigo declara bajo juramento o afirmación la verdad sobre unos hechos que le constan como ciertos relacionados con la investigación que realiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

E. **Día**-- Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

F. **Empleado(a)**-- Todo empleado(a) de confianza, empleados(as) regulares de carrera o en períodos probatorios, transitorios e irregulares que trabajan en el Municipio de San Juan. independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales o estatales.

G. **Entrevista**-- Acto realizado con el propósito de obtener información de un testigo que tiene conocimiento sobre unos hechos relacionados con la investigación que la Oficina realiza.

H. Hostigamiento Laboral - Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/ o caprichosa; verbal, escrita y/ o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

I. Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona. (b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona. (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

J. Informe Final de Querellas-- Documento aprobado por el(la) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en el cual se establecen determinaciones de hechos, el derecho aplicable y acciones afirmativas a seguir para la disposición final de las querellas.

K. Investigaciones-- Las investigaciones realizadas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales relacionadas con querellas incoadas por empleados(as) del Municipio de San Juan.

L. Municipio-- Municipio de San Juan

M. Oficina-- Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

N. Órdenes Provisionales-- Determinación temporera sobre un asunto procesal o sustantivo de una querella cuando exista un peligro inminente a la salud, seguridad o el bienestar de los empleados(as) municipales y / o del propio(a) querellante.

O. Prueba-- libros, cartas, documentos, papeles, expedientes, vídeos, fotos, disquetes y cualesquiera otros materiales u objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.

P. Querella-- Reclamación presentada por un(a) empleado(a) del Municipio de San Juan en la que solicita el reconocimiento de un derecho y la concesión de un remedio al amparo de las leyes y reglamentos estatales, federales o por la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

Q. Querellante-- Empleado(a) del Municipio de San Juan que reclama un derecho.

R. Requerimiento de Información-- Mecanismo mediante el cual se solicita a una parte la presentación de testimonio juramentado, producción de documentos o información relacionada con la investigación de una querella.

S. Reuniones-- Acto mediante el cual una o más partes o cualquier persona relacionada con la investigación, junto con el Oficial Investigador aclaran y precisan ciertos aspectos de una querella.

T. Registro de Querellas-- Libro oficial de anotaciones de querellas según sean sometidas ante la consideración de la Oficina la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

U. Recomendación-- Pronunciamiento emitido por el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mediante el cual se determina y notifica los derechos y obligaciones que corresponden a las partes de una querella.

V. Término para Resolver-- Término directivo dispuesto, dentro del cual se investigarán y emitirán determinaciones relacionadas con las querellas presentadas ante la consideración de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

W. Testigo-- Persona particular, funcionario(a) o empleado(a) del Municipio de San Juan citado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para comparecer a una entrevista o a la toma de una declaración jurada para declarar o para entregar la prueba que le haya sido solicitada.

X. Transacción--Proceso o mecanismo mediante el cual las partes acuerdan resolver una controversia durante el proceso de investigación.

Artículo 6 - Jurisdicción Investigativa

El Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan tendrá jurisdicción investigativa con relación a querellas que planteen alegaciones de discrimen, prohibido por leyes estatales, federales o por la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de América, tales como, pero sin limitarse a:

1. Raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, condición social o económica, origen nacional, matrimonio, embarazos, incapacidad física y/o mental, condición de veterano.
2. Hostigamiento sexual en el empleo según definido en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988.
3. Acoso Laboral según definido en la Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020.
4. Discrimen por género y orientación sexual según definido en la Ley Núm. 22 del 29 de mayo de 2013.
5. Discapacidades y acomodos razonables.

6. Represalias contra un individuo por presentar una querella por discriminación, participar en una investigación u oponerse a prácticas discriminatorias.
7. Decisiones de empleo basadas en estereotipos o suposiciones acerca de las aptitudes, características o desempeño de los individuos de determinado sexo, raza, edad, religión o grupo étnico, o individuos con discapacidades, represalias
8. Salud y seguridad.
9. Reclamaciones de igualdad salarial según establecido en la La Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017.

Artículo 7 - Procedimiento de Querella

A. Proceso de Orientación

1. Todo empleado(a) del Municipio, que entienda que se ha discriminado o se está discriminando en su derecho de recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo, podrá acudir ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y solicitar la correspondiente orientación de sus derechos de conformidad con las leyes estatales, federales, la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de América, y los reglamentos aplicables al Municipio de San Juan.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los méritos de la reclamación del empleado(a) y determinará si tiene jurisdicción sobre la materia para iniciar una investigación relacionada con la reclamación presentada.
3. Se entregará el formulario de radicación de querella a todo empleado(a) que así lo solicite, luego de haber sido orientado(a) por un(a) Oficial del Área de Relaciones Laborales o la persona que designe el Director de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
4. Las querellas recibirán atención inmediata cuando de los hechos y la evidencia inicial presentada surja la posibilidad de que efectivamente haya ocurrido un discrimen por género u hostigamiento sexual.
5. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá ordenar el archivo de la querella si determina que de la investigación efectuada no surgió que se hubiera infringido las leyes que garantizan derechos al querellante.

B. Presentación de Querella

1. Con excepción de las querellas por hostigamiento sexual, la cual en sus inicios podrá presentarse de forma verbal, toda querella se inicia con la presentación de un escrito firmado por el(la) querellante, donde expresa los hechos que motivan la reclamación.
2. La querella será radicada en las facilidades físicas del Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Se entenderá presentada la querella en el momento en que se estampe el sello oficial de radicación y se anote la querella en el Registro de Querellas establecido a tales efectos.

3. No se procesarán querellas que no sean debidamente radicadas en el Área de Relaciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

C. Contenido de la Querella

La querella contendrá la siguiente información:

1. Nombre, dirección y teléfono del empleado(a). Será obligación del empleado(a) notificar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cualquier cambio de dirección postal o de número telefónico.
2. Departamento u Oficina donde trabaja el empleado(a). Deberá incluirse el nombre del supervisor inmediato del querellante, así como su número de teléfono si se conoce.
3. Exposición clara y precisa de los hechos que dan origen a la querella (incluyendo día, lugar, hora y personas que presenciaron la conducta discriminatoria).
4. Disposición de ley(es) o reglamento(s) que ha(n) sido incumplido(s).
5. El (La) querellante deberá someter con su querella copia de todo documento que sirva de apoyo a sus alegaciones, sin perjuicio de producir documentos adicionales durante el procedimiento investigativo.
6. Fecha de la presentación de la querella y la firma del Querellante.
7. Número de querella - La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asignará un número a la querella en el momento de su presentación, el cual servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.

D. Investigación de la Querella

1. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asignará la investigación de la querella a un(a) Oficial de Relaciones Laborales o funcionario(a) que éste(a) designe.
2. Se delega en el Área de Relaciones Laborales las siguientes facultades durante el proceso de investigación de querellas:
 - a. Notificar a la parte querellada dentro del término de cinco días contados a partir de la radicación de la querella que se está investigando una querella en su contra. Proveerle copia de la querella y darle oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo o denegando la conducta imputada.
 - b. Citar y llevar a cabo entrevistas.
 - c. Requerir la producción de la prueba necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.
3. Toda información obtenida durante el proceso de investigación se tramitará de forma confidencial y no podrán ser objeto de divulgación a menos que la Autoridad Nominadora disponga lo contrario.
4. El empleado(a) a cargo de la investigación deberá compeler la producción de información y documentos mediante notificación escrita, y / o telefónica. Además, dicho empleado(a)

estará autorizado a comparecer, a la unidad administrativa querellada para solicitar información y / o documentos, así como entrevistar a los(las) supervisores, empleados(as) y cualquier personal que estime pertinente.

5. Las entrevistas y declaraciones se realizarán de las siguientes formas:
 - a. Entrevistas - Se podrán tomar las entrevistas transcritas directamente en computadora o a manuscrito mientras el testigo declara. Podrán, además, grabarse, en cualquier medio electrónico.
 - b. En aquellas situaciones en que las entrevistas y las declaraciones se transcriban directamente mediante el uso de computadoras, se imprimirá el documento y todas las personas presentes en ese acto iniciarán todas las páginas y firmarán al final del documento.
6. Culminada la etapa de investigación el empleado(a) a cargo de esta, redactará un Informe el cual contendrá los hallazgos producto de su investigación.
 - a. En los informes de Investigación de Querellas se podrán hacer expresiones sobre violaciones de leyes o reglamentos cuando la prueba recopilada sea confiable, clara y suficiente para dicha determinación.
 - b. El nombre de la persona o personas querelladas podrá incluirse en el informe

de Investigación de Querellas cuando ésta tuvo la oportunidad de expresarse sobre los hechos en controversia y someter la evidencia que entendiera pertinente para demostrar que no incurrió en las violaciones de leyes o reglamentos señalados.

F. Desistimiento de Querellas

El(la) querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de una carta de desistimiento en cualquier fecha antes de que el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales emita su determinación final. El desistimiento será con perjuicio excepto en los casos de hostigamiento sexual y acoso laboral cuya investigación deberá culminarse independientemente de que la conducta imputada haya cesado o que la parte querellante desista de su reclamación.

G. Notificación del Resultado de la Investigación

1. Presentada la querella en los casos por alegada conducta de hostigamiento sexual o acoso laboral el Área de Relaciones Laborales tendrá un plazo no mayor de quince (15) días para culminar la investigación. Se establece el término de treinta días (30) laborables a partir del a fecha en que se haya comenzado la investigación como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación por escrito al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Autoridad Nominadora. Se podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que por la complejidad de la reclamación sea debidamente justificado previa notificación a todas las partes interesadas.
2. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará al Querellante en un término que no excederá los veinte (30) días su determinación final con relación a la querella. Dicha determinación final dispondrá las acciones afirmativas que en derecho proceda.

3. Si de la investigación surge que se ha discriminado o se está discriminando en los derechos del Querellante de conformidad con la ley, reglamentos y normas establecidas el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales expedirá una comunicación requiriendo el cese y desista de la práctica discriminatoria incurrida y dará inicio al proceso disciplinario establecido.
4. Con excepción de las querellas por Acoso Laboral, el/(la) Querellante adversamente afectado(a) por una determinación del Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá impugnar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público en un término de quince (15) días desde la fecha de recibo de la notificación. En los casos de las reclamaciones por acoso laboral el querellante afectado por una determinación del Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá impugnar la misma ante la jurisdicción de la Autoridad Nominadora según lo dispone el Artículo VIII, Sección D, Inciso (6) de la Carta Normativa Especial Núm.1-2021 emitida por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
5. A tenor con las disposiciones de la Ordenanza Núm. 6 del 23 de agosto de 2013, según enmendada y los convenios colectivos vigentes, si el puesto del querellante está incluido dentro de la unidad apropiada de negociación colectiva representada por un Sindicato, éste podrá optar por dilucidar sus objeciones al resultado de la querella mediante el procedimiento de quejas y agravios establecido.

Artículo 8 - Sanciones

A. Todo funcionario(a) y / o empleado(a) que presente una conducta temeraria, con el propósito intencional o negligente de retrasar u obstaculizar los procedimientos de una investigación, o no acate las determinaciones emitidas por el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la Oficina, podrá ser disciplinado administrativamente a tenor con la gravedad de la falta.

B. Se consideran actos que obstaculizan las investigaciones de querellas que realiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los siguientes:

1. No permitir la entrada del investigador(a) a la Unidad Administrativa donde labora el empleado(a) querellante.
2. No permitir acceso a los documentos bajo custodia relativos a la materia objeto de la investigación.
3. Ofrecer la documentación a examinar de forma incompleta, fragmentada, en forma imprecisa o excesiva.
4. No impartir las instrucciones a los empleados(as) con relación a la obligación de cooperar plenamente con la investigación.
5. No ofrecer las contestaciones a las solicitudes de información que se le cursen o no ofrecerlas dentro del término establecido para ello.
6. No comparecer a las reuniones a las cuales ha sido citado.
7. Dilatar, entorpecer o complicar la investigación.

8. Demostrar una actitud, o comportamiento que resulte en un acto atemorizante, de amenaza e intimidación, que retrase, dificulte, entorpezca, obstaculice o no permita la culminación de la investigación.
9. Presentar planteamientos evidentemente frívolos y carentes de méritos para impugnar la investigación.
10. Llevar a cabo cualquier otro acto u omisión que obstaculice la investigación.

Artículo 9 - Procedimiento de Acción Inmediata

No obstante, lo dispuesto en este Manual, el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá emitir órdenes provisionales en situaciones en que exista un peligro inminente a la salud, seguridad, o bienestar de los empleados(as) municipales y / o del propio(a) Querellante. Dicha orden o resolución será efectiva al momento de ser emitida, y se notificará a las partes afectadas personalmente o por correo certificado con acuse de recibo inmediatamente y permanecerá en vigor hasta que se deje sin efecto.

Artículo 10 - Disposiciones Generales

1. A tenor con la Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019, todo empleado querellante, que indistintamente exista o no una querella policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave podrán disfrutar de una licencia especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.
2. Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que se establece en la Ley Núm. 83 podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
3. En las reclamaciones de alegados actos de Hostigamiento Sexual incurridos por la Autoridad Nominadora, la Asamblea legislativa asumirá jurisdicción y remitirá la querella ante la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente conforme lo estatuido en el Artículo 1.017 de la Ley Núm. 107 de 2020.
4. En las reclamaciones de alegados actos de hostigamiento sexual incurridos por Directores (as) de Departamentos u Oficinas la Autoridad Nominadora, asumirá jurisdicción inmediata y designará un investigador. El investigador nombrado por ella Autoridad Nominadora realizara la investigación de conformidad con las normas establecidas en el presente manual.

Artículo 10 - Reglas de Interpretación

Cuando no se hubiere provisto un procedimiento en este manual, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá reglamentar su práctica en cualquier forma consistente con el mismo o con cualquier disposición de ley y reglamentación aplicable. En caso de que algún otro manual y/o reglamento del Municipio que sea aplicable a una querella contenga reglas procesales que conflijan con las aquí establecidas, regirá el presente Manual sobre las disposiciones de otros manuales y/o reglamentos.

Artículo 11 - Términos

En la computación de cualquier término prescriptivo o concedido en este Manual, no se contará el día en que se realice el acto o evento del cual el término fijado empieza a correr. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo, o día feriado. Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de cinco (5) días, los sábados, domingos, o días feriados intermedios se excluirán del cómputo.

Artículo 12 - Declaración de Inconstitucional o Ilegalidad

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de este manual no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 13 – Vigencia

Este Manual comenzará a regir inmediatamente.

Autorizado por:



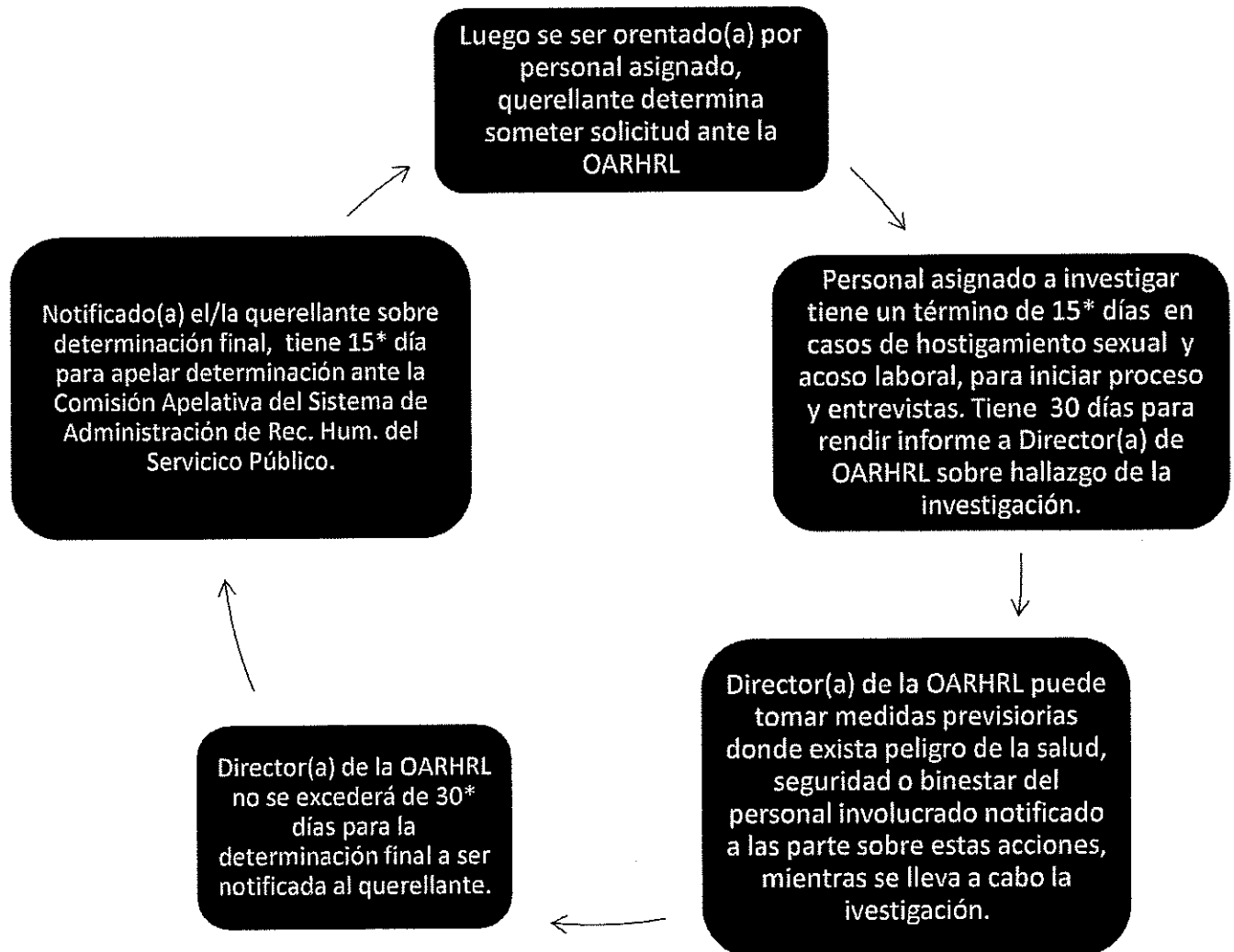
Rina C. Crespo Rodríguez

Directora

Oficina de Administración de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Revisado el 2 de junio de 2025.

Esquema de procedimiento interno de querrela de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (OARHRL) del Municipio de San Juan



*Se refiere a días laborables

Revisado el 2 de junio de 2025



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
Municipio de San Juan

Municipio Autónomo
de San Juan

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE QUERRELLA

Querella Presentada ante: ☐ División IOE / ☐ División Salud y Seguridad / ☐ División Acomodo Razonable / ☐ Programa Ayuda al Empleado ☐ Oficina del Director de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales			
Nombre del Querellante		Departamento	
Dirección/		Núm. de Teléfono	
Ya por este medio presento una reclamación por discrimin ante el Área de Relaciones Laborales conforme con las leyes y reglamentos pertinentes. Mi querella es contra:			
Nombre del Supervisor, Departamento o Unidad Administrativa		Fecha en que Ocurrió el Incidente	
Dirección del Departamento o Unidad Administrativa			
Querella por discriminación basado en:			
☐ Raza ☐ Color ☐ Religión ☐ Edad ☐ Sexo ☐ Origen Nacional ☐ Incapacidad ☐ Ideas Políticas			
☐ Género ☐ Acoso Laboral ☐ Otros (especifique)		Se ha iniciado contra el (la) querellante procesos de Medida Disciplinaria SI ☐ / No ☐	
Motivo de la Queja ☐ Trato Descortés ☐ Negación de Beneficios ☐ Acoso Moral/ psicológico/represalias ☐ Acoso Sexual ☐ Acomodo Razonable ☐ Otros (especifique):			
Creo que me discriminaron porque: (Puede añadir papel adicional si es necesario.)			
CERTIFICO bajo juramento y firmo la presente querella haciendo constar que son ciertos los hechos y la información provista en la misma. Certifico además, que he sido orientado (a) por los funcionarios del Área de Relaciones Laborales con relación a las posibles sanciones administrativas y medidas disciplinarias que podrán imponerme de resultar la presente querella una totalmente falsa, o de surgir que la misma ha sido presentada con intención, malicia o alevosía de causar daños, difamar o entorpecer las funciones administrativas establecidas por mis supervisores, y/ o cuando de su faz la reclamación resulta una totalmente trivialidad a pesar de haber sido orientada por un representante del Área de Relaciones Laborales. Acepto, además, someter mi reclamación a los procesos de solución y relevo de querella si el Área de Relaciones Laborales así lo determinase.			
Firma Querellante	Fecha	Puesto del Querellante	Tipo de Nombramiento
Si el querellante es asistido al llenar este formulario, por favor dé la siguiente información:			
Nombre		Núm. de Teléfono	
Dirección			
PARA USO OFICIAL DEL AREA DE RELACIONES LABORALES			
Número de Caso	Investigador Designado	Fecha Designación	

ANEJO VII

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

**ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ- 042
SERIE 2022-2023**

**PARA ADOPTAR EL “PROTOCOLO PARA LA
PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS
FINES.**

POR CUANTO: La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todas las personas son iguales ante la ley. Específicamente se dispone que las leyes encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.

POR CUANTO: La Sección 7 del mismo Artículo II dispone que no se negará a persona alguna en Puerto Rico la igual protección de las leyes. La Sección 8 consagra el derecho de toda persona a la protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.

 **POR CUANTO:** El Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, el “Código Municipal”), faculta a los alcaldes para dirigir, administrar y la fiscalizar el funcionamiento de cada municipio. Según dispone dicha Ley, los alcaldes serán la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad, entre otras, ostentan la facultad para realizar todos los trámites correspondientes y necesarios para hacer cumplir la ley. De igual forma, el Código Municipal les impone a los alcaldes la responsabilidad de dar cuenta inmediata a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al municipio.

POR CUANTO: Es Política Pública del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”), establecer su responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar, evitar y erradicar cualquier práctica de acoso laboral, ya sea de

parte de sus funcionarios y empleados, así como de terceros no empleados por el Municipio hacia estos y tomar medidas correctivas contra dicha práctica. Asimismo, se reafirma el compromiso de combatir el acoso laboral, siendo esta Política Pública una de cero tolerancia.

POR CUANTO: En atención a este asunto extremadamente apremiante, mediante la presente Orden Ejecutiva, se adopta el "Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio Autónomo de San Juan", en cumplimiento con la Ley 90-2020, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico". De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el propósito de dicho Protocolo es prohibir y prevenir toda conducta de acoso laboral entre y hacia el personal del Municipio y reducir, hasta alcanzar su erradicación, el acoso laboral en el contexto laboral del Municipio.

POR TANTO: Yo, Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confieren la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y la Ley 90-2020, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se adopta el "Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan", copia del cual se acompaña y se hace formar parte integral de esta Orden Ejecutiva.

SEGUNDO: Se ordena a todos los Directores de Oficinas, Unidades Administrativas y Departamentos del Municipio Autónomo de San Juan a acoger y a promover la efectiva implementación del Protocolo que mediante esta Orden Ejecutiva se adopta.

TERCERO: Se autoriza a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio Autónomo de San Juan a impartir las instrucciones necesarias para la divulgación adecuada y orientación sobre el contenido de esta Orden Ejecutiva y el "Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan".

CUARTO:

Cualquier orden ejecutiva que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

QUINTO:

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, Estados Unidos de América, hoy 1 de diciembre de 2022.


MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE

PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

ARTÍCULO 1. TÍTULO.

Este Protocolo se conocerá y podrá ser citado como el "Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan".

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.

Este Protocolo se promulga en virtud del Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", el cual establece que el Alcalde ejercerá, dentro de sus deberes, funciones y facultades, la de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual dispone en la Sección 1 de su Artículo II, conocido como la Carta de Derechos, que la dignidad del ser humano es inviolable.

Además, las disposiciones de este Protocolo se adoptan en cumplimiento de la Ley 90-2020, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", aprobada con el fin de prohibir y prevenir el acoso laboral.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Este Protocolo tiene, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el propósito de prohibir y prevenir toda conducta de acoso laboral entre y hacia el personal del Municipio Autónomo de San Juan y reducir, hasta alcanzar su erradicación, el acoso laboral en el contexto laboral del Gobierno Municipal. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de acoso laboral, la divulgación de la política pública en contra del acoso laboral utilizando los medios de comunicación accesibles al Gobierno Municipal y la prevención del acoso laboral mediante el ofrecimiento de orientaciones a los empleados y funcionarios municipales sobre las leyes que prohíben el mismo.

ARTÍCULO 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Se considera acoso laboral, aquella conducta abusiva reiterada, manifestada en diversas vertientes por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la administración municipal, cuando esta conducta no deseada por la persona y atenta contra sus derechos constitucionales protegidos. Conlleva una comunicación hostil y desprovista de ética que es administrada de forma sistemática por uno o varios individuos, principalmente contra un único individuo quien, a consecuencia de ello, es arrojado a una situación de soledad e indefensión prolongada, a base de acciones de hostigamiento frecuentes y persistentes y a lo largo de un prolongado periodo de tiempo. Como consecuencia de la alta frecuencia y larga duración de estas conductas hostiles, la misma se degenera en maltrato para la persona afectada. Esta conducta no responde, necesariamente, a patrones de jerarquía, puesto que también se puede manifestar entre personas de igual rango e incluso en sujetos de inferior condición profesional.

El acoso laboral puede tener el efecto de subvertir de forma implícita o explícita los términos o condiciones del empleo de una persona; interferir de manera irrazonable con el desempeño de

su trabajo, su salud física o emocional, su estabilidad o seguridad en el empleo, su progreso profesional y/o salarial y la paz o sosiego del empleado y su entorno familiar.

Con el propósito de que se lleve a cabo la política pública que se establece en este Protocolo, el Alcalde designará un Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo, el cual, entre otras funciones, verificará periódicamente la efectividad de la implementación de este Protocolo.

El Municipio tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar, evitar y erradicar cualquier práctica de acoso laboral, ya sea de parte de sus funcionarios y empleados, así como de terceros no empleados por el Municipio hacia estos y tomar medidas correctivas contra dicha práctica. Asimismo, tiene el compromiso firme de combatir el acoso laboral, siendo su política pública sobre este asunto una de cero tolerancia.

De conformidad con todo lo anterior, el Municipio consigna aquí su política pública sobre acoso laboral e implementa un procedimiento eficiente y efectivo con el fin de que se tomen las acciones que correspondan para que las situaciones de acoso laboral sean informadas y manejadas a través de los mecanismos administrativos existentes y de la figura del Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo, de manera que se faciliten y agilicen los remedios necesarios.

El Municipio, firme y decididamente, desaprueba y prohíbe el acoso laboral; toda vez que, el mismo es una práctica contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público y está reñida con la norma invariable que prevalece en el Municipio de ofrecer oportunidades de empleo digno, siendo, pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes del Municipio. El acoso laboral es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos.

En ninguna circunstancia se permite que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el acoso laboral en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, ninguna persona en el Municipio tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida. Ningún contratista, funcionario o empleado del Municipio incurrirá en acoso laboral contra un empleado, funcionario, contratista o aspirante a empleo, ni será víctima de dicho acoso. Aquel que viole las normas que expresamente lo prohíben será objeto de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción necesaria conforme a las circunstancias y cada caso lo amerite.

ARTÍCULO 5. APLICABILIDAD.

Este Protocolo aplica a todos los funcionarios y empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo, así como a los contratistas, suplidores, visitantes, voluntarios y aspirantes a empleo en el Municipio.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES.

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (1) Acción Disciplinaria: aquella sanción recomendada por el supervisor del funcionario o empleado, o investigador, e impuesta por el Alcalde o la persona en quien este delegue. Las sanciones para aplicarse consistirán en amonestaciones orales y escritas,

reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

- (2) Acoso Laboral: aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/ o caprichosa; verbal, escrita y/ o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
- (3) Alcalde: el Primer Ejecutivo del Municipio o la persona en quien este delegue.
- (4) Aspirante a Empleo: toda persona que acuda al Municipio para solicitar empleo en el mismo.
- (5) Conducta: acción o acto de forma verbal, escrita y/o física de parte de funcionarios y empleados del Municipio o por terceros, hacia otro funcionario, empleado o tercero.
- (6) Contratista: toda persona, natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una relación contractual con el Municipio que no se considere de empleo.
- (7) Coordinador: el Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo.
- (8) Director: Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio.
- (9) Empleado: toda persona que preste servicios al Municipio y que reciba compensación por ello. Para efectos de la protección que se confiere mediante la Ley 90-2020 y este Protocolo, el término Empleado se interpretará de la forma más amplia posible. Incluye empleados en el servicio de confianza, en el servicio de carrera con estatus regular o probatorio, empleados transitorios, empleados irregulares, y participantes de programas con asignación de fondos federales.
- (10) Expediente de Investigación: el expediente que llevará el Investigador en el que consten los documentos de la investigación de una Querella.
- (11) Funcionario: el Alcalde y los directores de las unidades administrativas, oficinas y dependencias de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal.
- (12) Informe: documento de investigación sobre Querellas preparado por el Investigador, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones al Municipio.

- 
- (13) Investigador: persona designada por el Alcalde para hacer la investigación de una Querella, y rendir un Informe.
- (14) Ley o Ley 90-2020: la Ley 90-2020, conocida como la “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”.
- (15) Municipio: el Municipio Autónomo de San Juan.
- (16) OATRH: la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- (17) Oficina: Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio.
- (18) Patrono: el Gobierno del Municipio.
- (19) Queja: reclamación verbal o escrita no juramentada, contra un funcionario, empleado o tercero, como consecuencia de una alegada conducta de acoso laboral.
- (20) Querella: reclamación formal, juramentada o no, de un empleado, funcionario o tercero, la cual indica que fue o es objeto de acoso laboral o que presencié dichos actos contra otra persona, con el propósito de que se inicie una investigación.
- (21) Querellado: funcionario, empleado o tercero a quien se imputa conducta de acoso laboral.
- (22) Querellante: persona que presenta querella por acoso laboral bajo las disposiciones de este Protocolo.
- (23) Protocolo: el “Protocolo para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en el Municipio de San Juan”.
- (24) Represalia: cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el funcionario o empleado se ha querellado o ha prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo.
- (25) Supervisor: toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
- (26) Suplidor: persona que provee materiales, equipo o servicios al Municipio.

(27) Terceros: personas no empleadas por el Municipio. Incluye contratistas, suplidores, voluntarios, visitantes y aspirantes a empleo.

(28) Víctima: persona contra quien se ha cometido un acto de acoso laboral según definido en este Protocolo.

(29) Visitante: toda persona que no es funcionario, empleado, aspirante a empleo, suplidor, voluntario o contratista del Municipio, según definido por este Protocolo, que acude al Municipio a realizar cualquier gestión.

(30) Voluntario: persona que realiza trabajos en el Municipio de manera voluntaria.

ARTÍCULO 7. ACOSO LABORAL.

Sección 7.1 – Prohibición y deber de prevenir e investigar

Se prohíbe toda Conducta que constituya acoso laboral. Es obligación del Municipio prevenir el acoso laboral y de investigar toda alegación o queja.

La prohibición de conducta de acoso laboral aplica a todo funcionario o empleado del Municipio, independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría, y a terceros no empleados del Municipio.

Sección 7.2 – Deberes del personal del Municipio de prevenir y denunciar

Todo el personal, en especial el que se desempeña como supervisor, tiene la responsabilidad ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar enérgicamente, desde su inicio, cualquier práctica de acoso laboral. Tiene, además, que demostrar que tomó acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación o queja que se presente ante su consideración, lo cual incluye, pero sin limitarse, a lo siguiente:

- (1) Velar por el fiel cumplimiento de este Protocolo manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios y empleados del Municipio, y terceros.
- (2) Informar inmediatamente al Coordinador, a través del procedimiento que se establece en este Protocolo, cualquier queja que reciba sobre acoso laboral.
- (3) No desalentar la radicación de querellas.

Igualmente, es deber de todo funcionario y empleado del Municipio informar al Coordinador de cualquier conducta de acoso laboral que le conste de propio y personal conocimiento.

Sección 7.3 – Determinación de acoso laboral

Para que constituya acoso laboral, la conducta debe ser ajena a los legítimos intereses del Municipio, repetitiva y no deseada. Si los actos se realizan de manera razonable con el propósito de fomentar el buen y normal funcionamiento del Municipio, no serán considerados acoso laboral.

Se prohíbe la siguiente conducta:

- (1) Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
- (2) Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- (3) Injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- (4) Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- (5) Descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
- (6) Comentarios o burlas dirigidos al funcionario, empleado o tercero sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- (7) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del funcionario, empleado o tercero afectado.
- (8) La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
- (9) La negativa del patrono u otros funcionarios y empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

No obstante, estos actos deberán evaluarse bajo el crisol de la definición de acoso laboral que provee este Protocolo. Aunque individualmente cada acto de los enumerados cumpla con la mayoría de las características de la definición, si ocurre de manera aislada o no se repite, no será constitutivo de acoso laboral.

Actos cometidos en privado o sin presencia de otras personas pueden ser constitutivos de acoso laboral.

Sección 7.4 – Conducta que no se considera acoso laboral

La siguiente conducta está permitida sin que se considere acoso laboral:

- (1) Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los Supervisores sobre sus subalternos.
- (2) La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el Municipio o la lealtad del funcionario o empleado hacia el Municipio.

- (3) La formulación o promulgación de protocolos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los funcionarios y empleados en razón a los objetivos generales del Municipio.
- (4) La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el Municipio.
- (5) Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
- (6) Las acciones afirmativas del Municipio para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Personal o de cláusulas de los contratos de trabajo.
- (7) Las acciones afirmativas del Municipio para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

Sección 7.5 – Acciones administrativas del Municipio que no constituye acoso laboral

El Municipio seguirá tomando aquellas decisiones y acciones razonables de administración del Municipio y de sus recursos humanos. Los actos razonables dirigidos al buen y normal funcionamiento del Municipio, aunque sean incómodos, antipáticos o no sean del agrado del funcionario o empleado, no se considerarán comportamiento de acoso laboral.

El Municipio podrá, sin que se le pueda imputar acoso laboral, hacer entre otras cosas lo siguiente:

- (1) Establecer y llevar a cabo procesos para administrar o monitorear el desempeño de los funcionarios y empleados.
- (2) Informarle a un funcionario o empleado sobre un desempeño laboral no satisfactorio o un comportamiento laboral inadecuado, así como las posibles consecuencias laborales de repetirlo.
- (3) Ordenar a un funcionario o empleado a realizar tareas.
- (4) Realizar evaluaciones periódicas a los funcionarios y empleados.
- (5) Mantener metas y estándares razonables en el lugar de trabajo.
- (6) Adiestrar o aconsejar sobre cómo mejorar el trabajo que se realiza o el desempeño del funcionario o empleado.

Estos actos, o cualquier otro ejecutado en el contexto de administrar la cosa pública municipal, podrían ocurrir de manera repetida o periódica y no por eso serán considerados acoso laboral, pues tanto el acto aislado como reiterado estarían dentro de las facultades administrativas del Municipio.

ARTICULO 8. COORDINADOR SOBRE ASUNTOS DE ACOSO LABORAL EN EL EMPLEO.

Sección 8.1 – Designación

El Alcalde designará un Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo. Dicho Coordinador podrá ser, a su vez, un funcionario del Municipio.

Sección 8.2 – Funciones del Coordinador

Las funciones del Coordinador son:

- (1) Velar por la implantación y cumplimiento de esta política pública.
- (2) Implantar un programa continuo para la divulgación de esta política y de educación sobre acoso laboral a todos los niveles del Municipio.
- (3) Procurar y asegurar la asistencia de todo funcionario y empleado una vez al año a los adiestramientos sobre prohibición y prevención de acoso laboral en el empleo ofrecidos por la OATRH.
- (4) Velar porque el Municipio cumpla con las disposiciones de la Ley.
- (5) Iniciar y dar seguimiento a los casos de querellas sobre acoso laboral en el Municipio y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
- (6) Recomendar las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada, para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la querella, y asegurarse que las mismas estén en efecto durante el término establecido.
- (7) Cualquier otra función afín con este Protocolo que le sea delegada por el Alcalde.

ARTÍCULO 9. PRESENTACIÓN DE QUERELLAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO.

Todo funcionario o empleado del Municipio que sea testigo de una conducta de acoso laboral cometido por funcionarios, empleados, o terceros, o hacia éstos, tiene la obligación de informarlo inmediatamente conforme se dispone en este Protocolo. El no hacerlo podría constituir un acto sujeto a acción disciplinaria.

Sección 9.1 – Querella: quién puede presentarla

Cualquier funcionario, empleado o tercero que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de acoso laboral en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Sección 9.2 - Presentación de la querella

Sección 9.2.1 - Queja

El funcionario, empleado o tercero que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de acoso laboral puede comenzar el proceso de radicación de querella presentando una queja siguiendo el procedimiento aquí establecido, dentro de un término de noventa (90) días a partir del momento en que el empleado se sintió sometido al acoso laboral alegado.

La queja puede ser verbal o escrita y deberá presentarse ante el supervisor inmediato o en la Oficina de Recursos Humanos, a discreción del empleado. Si llega a conocimiento del supervisor inmediato, éste lo referirá inmediatamente a la Oficina. Si la persona contra quien fue radicada la queja es la Directora de Recursos Humanos o algún empleado relacionado con esta, la queja se referirá a la Oficina del Alcalde. Aspirantes a empleo presentarán la queja en la Oficina de Recursos Humanos.

Cualquier funcionario o empleado del municipio que reciba una queja sobre acoso laboral deberá orientar a la persona y referirla a la Oficina. La información que reciba debe mantenerla en estricta confidencialidad.

Sección 9.2.2 - Querella

La Oficina, no más tarde del segundo (2^{do}) día de recibida, informará la queja al Coordinador, quien, citará inmediatamente al querellante y hará lo siguiente:

- (1) Orientará al querellante de inmediato sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo el ordenamiento jurídico vigente.
- (2) Tramitará la queja confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido, entre otros, mensajero, facsímil, teléfono o correo electrónico.
- (3) Hará constar por escrito la queja presentada de forma verbal.
- (4) Redactará una querella y la identificará según lo dispuesto en este Protocolo. Dicha querella será firmada por el querellante y se juramentará ante un Abogado-Notario del Municipio.
- (5) Una vez completada la querella, la notificará a la Directora no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la queja, siendo ésta la fecha de radicación de la Querella.

El Director, a iniciativa propia, puede ordenar una investigación sobre la conducta de un funcionario o empleado por alegado acoso laboral.

Sección 9.2.3 – Contenido de la querella

Toda querella por acoso laboral deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Se formulará por escrito y bajo juramento.

- (2) Contendrá los datos personales del querellante, a saber: nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección física y postal, teléfono, relación con el querellado; así como una relación de los hechos o actos constitutivos de acoso laboral con claridad y especificidad, la fecha y lugar de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la querella.
- (3) Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, puesto, la oficina donde trabaja y dirección física y postal o, brindará suficiente información que permita identificar a dicha parte.
- (4) Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.

El hecho de que una querella no se jure no constituirá impedimento, por sí solo, para que se lleve a cabo una investigación de los hechos alegados y se proceda a tomar cualquier medida provisional u otra acción que corresponda.

Sección 9.3 – Desistimiento de la querella

En aquellos casos en los cuales la persona querellante quiera desistir de la querella presentada, deberá notificarlo al Coordinador, mediante documento escrito y firmado. El querellante tendrá cinco (5) días laborables a partir del día en que notificó su desistimiento para reinstalar su querella. De no hacerlo, se entenderá por desistida su querella y se procederá a archivar la misma sin trámites ulteriores. Esta notificación constará por escrito y la persona querellante deberá firmar una hoja de acuse de recibo de la misma. Lo anterior no será impedimento para que la Directora, si así lo entiende pertinente, continúe con la investigación de la Querella.

Sección 9.4 – Querella frívola

Cualquier funcionario, empleado, contratista o suplidor, que a sabiendas radique una querella frívola por acoso laboral contra otra persona, estará sujeto a acciones disciplinarias o medidas correspondientes.

Sección 9.5 – Procesamiento de la querella

Sección 9.5.1 – Confidencialidad

La querella se tramitará e investigará de manera confidencial en el mayor grado posible. El funcionario o empleado, contratista o suplidor, que revele intencionalmente a personas no autorizadas la identidad de las partes o divulgue cualquier información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por acoso laboral, estará sujeto a acciones disciplinarias y medidas correspondientes.

Sección 9.5.2 – Diligencia en el procesamiento de la querella

Todo el procesamiento de la querella, hasta la resolución final, se llevará a cabo diligentemente. Todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la

adjudicación del asunto ante su consideración.

ARTÍCULO 10. INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA.

Sección 10.1 –Selección de Investigador

Dentro de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se radica la querella en la Oficina, se designará a una persona como Investigador para que haga una pesquisa de los hechos y rinda un informe escrito sobre el particular. Se informará al Coordinador de tal designación.

El Investigador será una persona con conocimiento, preparación y/o experiencia en el campo laboral y en el área de investigación. El Investigador podrá ser contratista del Municipio.

Sección 10.1.1 – Solicitud de inhibición

Cualquiera de las partes, incluyendo el Investigador, podrá solicitar por escrito la inhibición del Investigador para realizar la pesquisa y solicitar un nuevo investigador, cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad, pasión o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

La solicitud de inhibición a esos efectos deberá presentarse por escrito al Director no más tarde de dos (2) días laborables después que las partes reciban la notificación sobre la designación del Investigador o advengan en conocimiento, durante el transcurso de la investigación, de alguna situación que motive la solicitud de impugnación. Este término puede ser ampliado por causa justificada. La Directora deberá decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la misma. En toda Querella donde se impugne la designación del Investigador, el término que éste tiene para concluir su labor quedará interrumpido y no comenzará a contar hasta que su designación sea final.

El Investigador designado, en aras de garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación, deberá inhibirse de realizar o participar en la investigación si tiene una relación dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación.

Sección 10.2 – Proceso de investigación

El Investigador debe comenzar la investigación inmediatamente a la fecha de su designación y deberá llevarla a cabo dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días laborables del comienzo de la misma. El Director puede extender el término inicial por uno de quince (15) días laborables adicionales, o un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

Dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación de la radicación de la querella, la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito a la parte querellada, con copia de la querella, que se está investigando una querella radicada en su contra y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, negando o explicando sus razones. El querellado deberá contestar por escrito dentro del término de cinco (5) días de la fecha en que

se le notifica la Querella. De requerir tiempo adicional, así lo solicitará al Director, quien determinará si concede o no dicha extensión de tiempo. Si la concede, los términos de la investigación y rendición de Informe se extenderán conforme a la misma, notificándose de esta extensión a la parte querellante.

El querellado no deberá tener contacto con el querellante ni con los testigos durante la investigación y debe estar advertido de las posibles consecuencias, de ser probadas las alegaciones en su contra.

Sección 10.3 – Alcance de la investigación

La investigación de una querella deberá cumplir con lo siguiente:

- (1) Abarcará todos los hechos denunciados e incluirá, entre otras, la toma de declaraciones escritas al querellante, al querellado y a todas las personas que tengan conocimiento sobre los hechos alegados o posibles testigos que se identifiquen durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración, se le tomará juramento y se le harán las advertencias pertinentes. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
- (2) Se realizará con todo rigor, independientemente que el acoso laboral haya cesado.
- (3) El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible.
- (4) Los funcionarios y empleados del Municipio tienen la obligación de cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de acoso laboral.

La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el acoso laboral haya cesado.

Sección 10.4 – Informe de Investigación

Una vez finalizada la investigación de la querella, el Investigador rendirá un informe escrito al Director, el cual se acompañará con el expediente de investigación.

Se establece el término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que termine la investigación, como tiempo máximo para rendir el Informe. La Directora puede extender el término inicial por uno de diez (10) días laborables adicionales, o un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

Este Informe incluirá:

- (1) Una relación del contenido de la querella.
- (2) Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente de investigación, incluyendo las declaraciones juradas.

- (3) La determinación, a base de los hechos y documentos en el expediente, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medida disciplinaria aplicable conforme a derecho.

El Informe estará acompañado del expediente de investigación y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.

ARTÍCULO 11. ADJUDICACIÓN DE LA QUERRELLA Y CARTA DE INTENCIÓN DE IMPONER MEDIDA DISCIPLINARIA.

El Director referirá al Alcalde el Informe para su adjudicación. El Alcalde podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.

De existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto más adelante en el Protocolo contra el funcionario o empleado que ha incurrido en conducta constitutiva de acoso laboral y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.

Si se determina que no hubo acoso laboral, se mantendrá el procedimiento en confidencialidad. Tal determinación se notificará personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo, tanto a la parte querellante como a la parte querellada, en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir del recibo del Informe de la investigación.

Cuando se trate de Contratistas o Suplidores, el Alcalde tomará las medidas que entienda correspondan, incluyendo la resolución del contrato.

Si luego de examinar el Informe del Investigador, el Alcalde entiende que procede la aplicación de cualquier medida disciplinaria, éste le notificará por escrito al funcionario o empleado mediante carta de una formulación de cargos, la cual contendrá su intención de imponer una medida disciplinaria. Esta formulación de cargos se hará mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo. De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado, se le notificará por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de notificación la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por el correo, por no ser reclamada, obrará la presunción de las Reglas de Evidencia aplicable a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. La comunicación se presumirá recibida a los tres (3) días de enviada.

La carta de formulación de cargos incluirá lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos relevantes constitutivos de la conducta impropia que se le

imputa al funcionario o empleado.

- (2) Las disposiciones reglamentarias aplicables.
- (3) Las leyes, Protocolos o normas que se consideran infringidas.
- (4) La medida disciplinaria a imponerse.
- (5) Informará al funcionario o empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la notificación. Informará, además, que, si el funcionario o empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del término fijado o, de no comparecer a la vista administrativa señalada, se darán por admitidos los hechos imputados y se procederá conforme a derecho.

ARTÍCULO 12. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL.

Dentro del término de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha en que se notifique la carta de formulación de cargos, el funcionario o empleado podrá solicitar ante la Oficina de Igualdad en el Empleo del Municipio una vista administrativa informal. Esta vista se celebrará en la fecha más pronta disponible en el calendario de la Oficina de Igualdad en el Empleo del Municipio, la cual nunca será antes de diez (10) días desde que se solicita la misma.

El Oficial Examinador designado emitirá su determinación no más tarde de treinta (30) días a partir de que se celebre la vista administrativa informal. En ésta, el querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso. Podrá estar acompañado de abogado.

La notificación de señalamiento para la vista administrativa informal se enviará al querellado con no menos de diez (10) días calendario de antelación a la celebración de ésta. De existir causas que justifiquen la suspensión de la vista, se notificará al querellado con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a su celebración.

La vista administrativa informal no debe ser suspendida, excepto si el querellado lo solicita por escrito, con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión. Dicha solicitud deberá someterse por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada para la vista.

Si el Querellado estuviese suspendido de empleo y no de sueldo, cualquier solicitud de tiempo a extenderse en el señalamiento será descontado de la licencia de vacaciones o enfermedad del querellado, según aplique.

La vista administrativa informal tendrá como propósito determinar si, a base del informe emitido, razonablemente se sostiene la imposición de una medida disciplinaria. La vista se celebrará ante un Oficial Examinador, quien rendirá un informe escrito sobre el particular al Alcalde con sus recomendaciones. Este informe será confidencial.

A la vista comparecerá el Querrellado, su abogado y sus testigos, si alguno. El Municipio podrá descansar en el expediente de la investigación que dio lugar a la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución, sin necesidad de presentar prueba adicional al contenido del mismo. El querrellado podrá presentar aquella evidencia documental y testifical pertinente y apropiada.

No obstante, la informalidad de este tipo de procedimiento, el Oficial Examinador grabará los procedimientos y tomará juramento al Querrellado y demás testigos, si alguno, antes de éstos declarar o al iniciarse la celebración de la vista.

ARTÍCULO 13. CARTA DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA.

Luego que se celebre la vista administrativa informal o, habiéndose renunciado a ella expresa o implícitamente por el querrellado, si el Alcalde considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, procederá a notificar por escrito al querrellado la carta de imposición de medida disciplinaria. A partir de ese momento, el Alcalde podrá suspender de empleo y sueldo, destituir o imponer cualquier otra acción disciplinaria que proceda, al funcionario o empleado querrellado.

La carta de imposición de medida disciplinaria será notificada al funcionario o empleado mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo. De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado, se le notificará por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de notificación la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por el correo, por no ser reclamada, obrará la presunción en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Ésta se presumirá recibida a los tres (3) días de enviada.

La carta de imposición de medida disciplinaria incluirá lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos relevantes constitutivos de la conducta impropia que se le imputa al funcionario o empleado.
- (2) Las disposiciones reglamentarias aplicables.
- (3) La medida disciplinaria a imponerse.
- (4) Las leyes, Protocolos o normas que se consideran infringidas.
- (5) Informará al funcionario o empleado de su derecho a apelar la determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público en un plazo de treinta (30) días calendario a contar desde la fecha en que se notifica a la parte querrellada la determinación final.

El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querrela podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.

Si se determina que los actos de acoso laboral provienen de terceros, el Alcalde tomará las medidas que estén a su alcance, que procedan el derecho, incluyendo, pero sin limitarse a la

cancelación de contrato y la participación en adiestramiento para el querellado.

ARTÍCULO 14. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE.

Sección 14.1 – Criterios para medidas provisionales

Después de radicada una querella por acoso laboral se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia. A fin de evitar que la parte querellante continúe expuesta a la conducta denunciada, siempre se procederá tomar medidas provisionales en situaciones como las siguientes:

- (1) Cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante;
- (2) Cuando se alegue ambiente de acoso laboral provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; y
- (3) En casos de agresión.

Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.

El Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del Investigador o del querellante, será responsable de recomendarle al Municipio la medida provisional que sea pertinente y de su debida implementación según fuera autorizado.

Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción o acción disciplinaria contra el querellado.

Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la parte querellante, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Además, la parte querellante, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones adversas sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.

Todo querellante que tenga una reclamación bajo las disposiciones de la Ley 90-2020 deberá agotar el procedimiento establecido en este Protocolo. No obstante, el mismo no interrumpirá el término de un (1) año para presentar ante los tribunales su causa de acción a partir del momento en que se sintió sometido al acoso laboral alegado.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.

Ninguna disposición de este Protocolo podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género,

agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA.

Este Protocolo comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.



MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE

