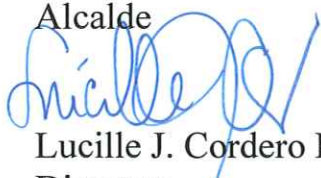


8 de septiembre de 2025

Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS PARA LA IMPLANTACIÓN EFECTIVA DEL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA (PAA) DEL MAC

El Municipio Autónomo de Caguas, en su responsabilidad de cumplir con la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, entre otras, ha establecido distintas iniciativas y políticas dirigidas a eliminar la situación de discrimen contra la mujer; para que así alcance la verdadera igualdad de oportunidades. Sin embargo, conscientes de que es un esfuerzo continuo, hemos desarrollado un nuevo Plan de Acción Afirmativa para el Desarrollo e Implantación de Políticas Públicas favorables a las Mujeres en el Empleo, que tiene vigencia desde el año 2025 al año 2030. Al desarrollar este Plan el Municipio pretende, entre otras cosas:

- 
1. Eliminar posibles prácticas discriminatorias por género en el Municipio.
 2. Garantizar la igualdad de oportunidades a las mujeres en la obtención de empleos, en todos los niveles de jerarquía organizacional, incluyendo el nivel ejecutivo.
 3. Garantizar la igualdad de oportunidades a las mujeres en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: Reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, ascensos, adiestramientos, traslados, entre otras.
 4. Promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

5. Esta política protegerá de discrimen por razón de género a las candidatas aspirantes a empleo y a las empleadas.

Sin embargo, como bien indica la definición de acción afirmativa, es un esfuerzo gerencial que consiste en acciones específicas dirigidas a mejorar las condiciones de empleo de todos los empleados y candidatos a empleo, pero en particular de las mujeres trabajadoras; por lo que como Coordinadora de Acción Afirmativa designada por usted, he establecido las responsabilidades que cada uno de los miembros de nuestro equipo gerencial debe asumir, incluyendo las delegadas a mi persona, para que este esfuerzo sea exitoso.

Las responsabilidades a nivel del **Alcalde** incluirán 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 MAC 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 del MAC sobre la Ley Núm. 212-1999.
4. Efectuar reuniones con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política del MAC 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 el desarrollo e implantación del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por el MAC para disminuir o eliminar aquello que pueda estar incidiendo en la baja participación de la mujer en algunos 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 MAC.

11. Enviar a la OPM un informe anual del MAC sobre el progreso del cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 y del Plan de Acción Afirmativa.

Las responsabilidades a nivel de la **Coordinadora de Acción Afirmativa** incluirán lo siguiente:

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 MAC.
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 del MAC que tiene la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Preparar y someter informas 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 las mujeres, universidades e institutos vocacionales para lograr el cumplimiento del Plan.
10. Servir de enlace entre el MAC y la OPM con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantenerlo informado a usted, los secretarios, directores 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 par eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.

Las responsabilidades a nivel de los **Secretarios, Directores y personal de supervisión** incluirán lo siguiente:

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que pueden limitar el desarrollo de las mujeres y contribuir a la baja participación de la mujer en ciertos grupos ocupacionales.

2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política del MAC.
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 el Plan para asegurar que:
 - a. Existe copia de la política del MAC en los tableros de edictos.
 - b. Se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
 - c. Que todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.
 - d. Se provean a las mujeres del MAC 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 el Plan de Acción Afirmativa.



Agradezco me designara como Coordinadora de Acción Afirmativa y reafirmo mi compromiso en darle cumplimiento al Plan de Acción Afirmativa aprobado para estos próximos cinco (5) años, al que dedicaremos todo nuestro esfuerzo y recursos.

Anejo II y
VI

MANUAL DEL PROCESO POR DISCRIMEN

CONTENIDO

I. Objetivo del Proceso.....	3
II. Propósito y Alcance.....	3
III. Base Legal.....	3-4
IV. Procedimiento Para Encausar Querellas Sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.....	4-5
V. Procedimiento de Querellas bajo el Título VI - Divulgación De Derechos Procedimiento.....	6-7
VI. ANEJOS	

I. Objetivo del Proceso

Describir de manera detallada la política pública del Municipio sobre la prohibición de discrimen de exigir de todo el personal, y en especial del que rinde labores de supervisión, que observe durante el desempeño de sus funciones las más altas normas de profesionalismo y buen comportamiento para de esa manera prevenir, desalentar y evitar discrimen en los lugares de trabajo.

II. Propósito y Alcance

Este proceso tiene como propósito estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 y con los reglamentos de personal aplicables. Además de garantizar la orientación y el proceso adecuado a los directores, supervisores y empleados involucrados en un proceso donde surja discrimen y a sus efectos tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias.

El alcance de este proceso de medidas disciplinarias se aplicará a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten. Entiéndase, empleados de confianza, carrera, transitorios, irregulares y los cobijados por el Sistema de Rango.

III. Base Legal

Este proceso se adopta a tenor con:

- Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Carta de Derechos de los Usuarios de la Transportación Pública en el Municipio Autónomo de Caguas.

- Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020
- La Ley Núm. 90-2020 conocida como "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" Revisado el 25 de octubre de 2022.
- Reglamento Para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y acciones Disciplinarias.

IV. Responsabilidades y Funciones:

1. Director(a) de Recursos Humanos

- a. Velar por el cumplimiento del proceso.
- b. Firmar documentos que se emitan a los empleados y/o directores.

2. Especialista de Recursos Humanos/Supervisora de Recursos Humanos

- a. Ofrecer adiestramientos del Procedimiento para implantar la política pública sobre hostigamiento sexual y acoso laboral y para encausar querellas en el Municipio Autónomo de Caguas.
- b. Desarrollar la base de datos del historial del empleado sancionado con medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- c. Realizar el proceso para tomar acciones disciplinarias, según aplique.

3. Asesor Legal/investigador designado

- a. Realizar la investigación que abarcará todos los hechos denunciados.
- b. Una vez finalizada la investigación de la querella, el

investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la Autoridad Nominadora.

V. Procesos para Encausar Querellas por Hostigamientos Sexual o Acoso Laboral

- Todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, podrá notificar de cualquier forma que entienda posible y necesaria a la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, será requisito indispensable para iniciar cualquier trámite disciplinario contra un funcionario o empleado la radicación de una querella formal contra esa persona que relate de manera detallada los alegados hechos, e incluya toda la evidencia con la que cuente que pruebe los alegados hechos. La misma deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Nombre del funcionario, empleado o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.
 - b) Área, oficina, división o sección donde labora dicho funcionario o empleado.
 - c) Descripción detallada de los hechos y la conducta o circunstancia que motivan la querella.
 - d) Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos o conducta.
 - e) Evidencia sobre los hechos, sea documental o testifical.
 - f) Nombre de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.
- La Oficina de Recursos Humanos evaluará la querella y se considerará implementar las medidas que sean necesarias para prevenir la

- recurrencia de los alegados actos durante el curso de la investigación, incluyendo, transferencias, relocalizaciones. suspensiones sumarias, etc,
- Una vez presentada una Querella de Hostigamiento Sexual o por Acoso Laboral, la Oficina de Recursos Humanos citará inmediatamente, por cualquier medio posible, a la parte querellante a una reunión privada en la que la orientará sobre el proceso de investigación que habrá de ser iniciado. En dicha reunión, además se le notificará a la parte querellante de cualquier medida que habrá de ser implementada para prevenir la recurrencia del incidente alegado durante el curso de la investigación.
 - Celebrada la antes mencionada reunión, el caso será referido a la Oficina del Asesor Ejecutivo para que se inicie el proceso de investigación.
 - La Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al querellado, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la querella, que se está investigando una querella radicada en su contra, proveerle copia de ésta y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, o negando o explicando sus razones. El querellado contará con el término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación para contestar la querella. El querellado no deberá tener contacto con el querellante y los testigos durante la investigación, y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.
 - Se coordinará con el investigador(a) designado las fechas en que se realizarán las entrevistas al querellante, querellado y testigos.
 - Dentro del término de quince (15) días laborables, luego de haber referido el caso a la Oficina del Asesor Ejecutivo, el investigador designado rendirá un informe al director de la Oficina de Recursos Humanos, ofreciendo su conclusión y recomendación en cuanto al caso

investigado. El término otorgado aquí establecido podrá ser extendido por justa causa, tales como fuerza mayor, días festivos, etc.

- Se establece el termino de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación.
- Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la Autoridad Nominadora.
- De existir base razonable para la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá a tenor de lo dispuesto en el Reglamento para Imponer Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los Empleados del MAC.
- Las partes tendrán derecho de presentar solicitud de reconsideración a la Autoridad Nominadora en una plazo de veinte (20) días calendarios a contar desde la fecha en que se notifica a las partes la determinación final.
- Se rendirá un informe al Departamento de los hallazgos encontrados y recomendaciones.

VI. Procedimiento de Querellas bajo el Titulo VI - Divulgación de Derechos

- El querellante debe presentar la querella dentro del término de 180 días contados a partir de la ocurrencia del alegado discrimen. La querella debe ser por escrito y firmada e incluirá el nombre, dirección, y número telefónico del(la) querellante. Indicará, además, en qué consiste el alegado discrimen y en que se basa (raza, color, origen nacional, género, impedimento, edad u otros), y la fecha del alegado acto. Una declaración

detallada de los hechos y circunstancias del alegado discrimen debe acompañar la querella.

- Utilizará el formulario que provee el Municipio titulado “Formulario de Querella por Título VI – Divulgación de Derechos” al momento de presentar una querella formal en la Oficina de Recursos Humanos.
- Cuando se reciba una querella, el(la) Director(a) de Recursos Humanos cursará al querellante con acuse de recibo de la misma dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la querella mediante correo certificado.
- Si la querella presentada está incompleta, se procederá a solicitar información adicional. Se le proveerán sesenta (60) días laborables al querellante para someter la información requerida. La negativa o el incumplimiento con lo antes dispuesto podrá ser justa causa para determinar dejar la investigación sin efecto.
- Dentro de quince (15) días laborables contados a partir del recibo de la querella cumplimentada en todas sus partes, la Oficina de Recursos Humanos determinará si la querella amerita ordenar la investigación correspondiente. Dentro de cinco (5) días contados a partir de su determinación, el(la) Director(a) de Recursos Humanos notificará al querellante y querellado mediante correo certificado que se procederá con la investigación.
- Si la querella amerita ser investigada, la Oficina de Recursos Humanos investigará la querella en su totalidad. (Ver Procedimientos de investigaciones administrativas del Manual de Procesos de Medidas Disciplinarias)
- Una vez se investigue las alegaciones contenidas en la querella, se confeccionará un informe y se someterá al Director(a) de Recursos Humanos dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del

recibo de la querella. El informe deberá incluir un narrativo describiendo el incidente, resumen de las entrevistas tomadas a las partes, hallazgos y recomendaciones, según aplique. En aquellos casos que resulte imposible finalizar la investigación dentro de los términos estipulados, el(la) Director(a) de Recursos Humanos solicitará una extensión a las autoridades pertinentes.

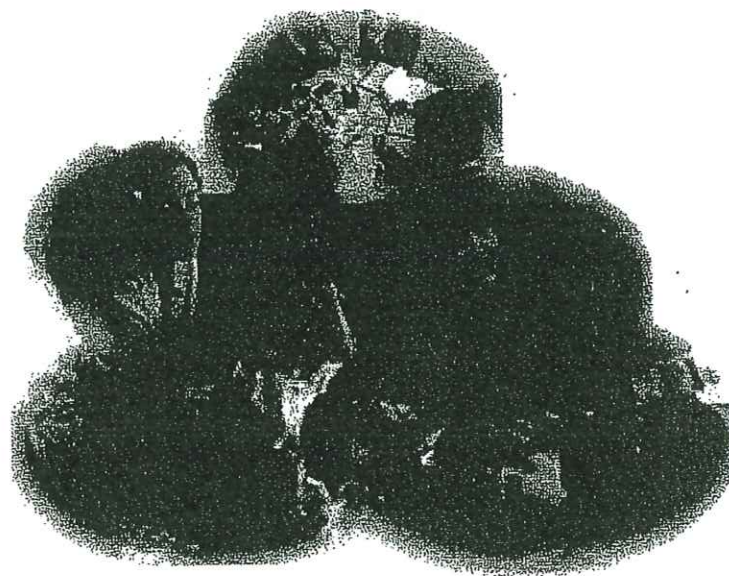
- De existir base razonable para la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá a tenor de lo dispuesto en el Reglamento para Imponer Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas.
- El(la) Director(a) de Recursos Humanos, notificará por escrito, mediante correo certificado sus hallazgos dentro del término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querella a la parte querellante.
- Del querellante no estar de acuerdo con la determinación tomada por el MAC respecto a su querella, podrá presentar una querella ante:

*Federal Transit Administration
Region 4
Attn: Civil Rights Officer
230 Peachstreet, NW
Suite 800
Atlanta, GA 30303-1512
Phone Number: 404-865-5600 ext. 5628*

Anejos

Municipio de Caguas
Oficina de Recursos Humanos

Título VI Divulgación de Derechos /
Procedimientos de Querellas



CAGUAS
NUESTRO NUEVO PAIS



CENTRO Y CORAZON
DE PUERTO RICO

**TITULO VI DIVULGACIÓN DE DERECHOS/ PROCEDIMIENTO DE
QUERELLAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, PUERTO RICO**

Este procedimiento no pretende reemplazar el derecho que posee el querellante de presentar una querella formal ante otro Estado o Agencia Federal o privarlo de buscar asistencia legal privada por querellas en la que se alegue discrimen. Todos los esfuerzos estarán dirigidos a obtener resoluciones tempranas, específicamente en las primeras etapas del proceso de solución de querellas. La opción de reuniones informales de mediación entre las partes afectadas y el MAC pueden ser utilizadas como mecanismo de resolución. Todo individuo, grupo de individuos o entidad que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir discrimen prohibido bajo el Título VI y los estatutos relacionados podrá presentar una querella, ante el(la) Director(a) de Recursos Humanos.

Las siguientes medidas se tomarán en aras de resolver las querellas de Título VI presentadas ante el MAC:

1. Una querella formal debe ser presentada dentro del término de 180 días contados a partir de la ocurrencia del alegado discrimen. Las querellas deben ser por escrito y firmadas por el individuo o su representante, e incluirán nombre, dirección, y número telefónico del querellante. Indicarán en qué consiste el alegado discrimen y en que se basa (raza, color, origen nacional, género, impedimento, edad), y la fecha del(los) alegado(s) acto(s). Una declaración detallada de los hechos y circunstancias del alegado discrimen debe acompañar toda querella.

El MAC enérgicamente alienta la utilización del formulario anejado **Formulario de Querella por Título VI del MAC** al momento de presentar una querella formal.

El método idóneo para someter su querella por escrito es completar el **Formulario de Querella por Título VI del MAC** y dirigirlo a:

Lucille J. Cordero Ponce
Directora de Recursos Humanos
PO Box 907
Caguas, Puerto Rico 00726-0907

2. En caso de que un querellante no pueda o sea incapaz de proveer una declaración escrita, puede presentar una querella verbal sobre discrimen ante el(la) Director(a) de Recursos Humanos del MAC. Bajo estas circunstancias, el querellante será entrevistado y el Director(a) de Recursos Humanos del MAC o su representante autorizado asistirá al querellante para que ponga por escrito sus alegaciones verbales.
3. Cuando se reciba una querella, el(la) Director(a) de Recursos Humanos cursará al querellante un acuse de recibo de la misma dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la querella mediante correo certificado.
4. Si la querella presentada esta incompleta, se procederá a solicitar información adicional. Se le proveerán sesenta (60) días laborables al querellante para someter la información requerida. La negativa o el incumplimiento con lo antes dispuesto podrá ser justa causa para determinar dejar la investigación sin efecto.
5. Dentro de quince (15) días laborables contados a partir del recibo de la querella cumplimentada en todas sus partes, el MAC determinará si el asunto en cuestión esta dentro de su jurisdicción y si la querella amerita ordenar la investigación correspondiente. Dentro de cinco (5) días contados a partir de su determinación, el Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado notificará al querellante y querellado mediante correo certificado.

- a. Si la decisión tomada es no proceder con la investigación de la querella, la comunicación preparada a estos efectos deberá especificar cuales fueron los criterios utilizados para tomar dicha determinación.
 - b. Si se decide proceder a investigar la querella, la notificación indicará los argumentos que le otorgan al MAC jurisdicción sobre el asunto. Además, informará a las partes que su completa cooperación es requerida durante la recopilación de información y comparecer ante el investigador, según se le requiera.
6. Cuando el MAC no cuenta con jurisdicción suficiente sobre el asunto, el(la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado referirá la querella al Estado o Agencia Federal correspondiente que posea tal jurisdicción.
7. Si la querella amerita ser investigada, el(la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado investigará la querella en su totalidad. Una vez se investigue la totalidad de las alegaciones contenidas en la querella, se confeccionará un informe y se someterá al Director(a) de Recursos Humanos dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del recibo de la querella. El informe deberá incluir, pero sin limitarse a: un narrativo describiendo el incidente, resumen de las entrevistas tomadas a las partes, hallazgos y recomendaciones con medidas conciliadoras en los casos que aplique. En aquellos casos que resulte imposible finalizar la investigación dentro de los términos estipulados, el(la) Director(a) de Recursos Humanos solicitará una extensión a las autoridades pertinentes.
8. El(la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, notificará por escrito, mediante correo certificado sus hallazgos dentro del término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querella a la parte querellante y querellada.

9. Del querellante no estar de acuerdo con la determinación tomada por el MAC respecto a su querella, podrá presentar una querella ante:

Federal Transit Administration
Region 4
Attn: Civil Rights Officer
230 Peachstreet, NW
Suite 800
Atlanta, GA 30303-1512
Phone Number: 404-865-5600 ext. 5628
Fax: 404-865-5635

Los procedimientos para presentar una querella ante Federal Transportation Administration, FTA pueden ser accesados en la página web www.fta.dot.gov. Estos procedimientos también se pueden encontrar en la circular FTA4702.1A, capítulo IX.

APENDICE D (Continuación)

AVISO PÚBLICO DE LOS DERECHOS DE TÍTULO VI / DEL PROCESO DE QUERELLAS
PRESENTADAS ANTE EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, PUERTO RICO (MAC)



Título VI

Formulario de Querella por Título VI del MAC

Instrucciones: Si usted desea presentar una querella relacionada a Título VI ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas (MAC), favor de completar la forma que se incluye a continuación y diríjala a: MAC, Atención: Oficina de Recursos Humanos, PO Box 907, Caguas, Puerto Rico, 00726-0907. De necesitar información adicional sobre este particular o para obtener una copia completa de la Política de Título VI del MAC comuníquese al 787-653-8833 ext. 2100-2101 o mediante correo electrónico a lcordero@caguas.gov.pr.

1. Nombre (Querellante):		
2. Número telefónico:	3. Dirección Residencial (calle, ciudad, estado, zip code):	
4. Si aplica, nombre de la persona que alegadamente discriminó en su contra:		
5. Ubicación y puesto de la persona, si la conoce:	6. Fecha del Incidente:	
7. Se discriminó en base a:		
☐ Raza/Color	☐ Género (incluye hostigamiento sexual)	☐ Veterano de Vietnam
☐ Origen Nacional	☐ Orientación Sexual	☐ Veterano discapacitado
☐ Credo/ religión	☐ Estado civil	☐ Represalia
☐ Impedimento	☐ Edad	

Continuación del Formulario de Querella por Título VI del MAC

8. Explique clara y brevemente qué ocurrió y cómo cree que fue objeto de discrimen o se discrimino en su contra. Indique quién o quienes estuvieron involucrados en el alegado discrimen. Cerciórese de indicar en qué forma usted fue tratado de manera distinta a los demás. Además, favor de incluir cualquier escrito relacionado a su caso.

9. ¿Por qué usted cree que estos acontecimientos ocurrieron?

10. ¿Qué otra información usted piensa podría ser relevante durante la investigación?

11. Cómo estos asuntos pueden ser resueltos de forma satisfactoria para usted?

12. Favor de enumerar la(las) persona(s) que podamos contactar para obtener información adicional que nos permita validar o aclarar su querella. (testigos):

Nombre:

Dirección:

Número telefónico:

Continuación del Formulario de Querella por Título VI del MAC

13. ¿Usted ha presentado esta querella ante otra agencia federal, estatal o local; o ante una corte federal o estatal?

☐ Si ☐ No

Si su respuesta es si, favor de marcar todo lo que aplique:

☐ Agencia Federal ☐ Corte Federal ☐ Corte Estatal
☐ Agencia Local ☐ Agencia Estatal

Si sometió una querella ante una agencia y/o corte, favor de proveer información relacionada a la persona contacto en la agencia y/o corte ante la cual se presentó la reclamación.

Agencia/Corte: Nombre del Contacto: Dirección: Número Telefónico:

Firma (Querellante):

Fecha en que se sometió:

Capítulo 29**Procedimiento para implantar la política pública sobre hostigamiento sexual y acoso laboral y para encausar querellas en el Municipio Autónomo de Caguas****Artículo 29.001 - Título**

Este capítulo se conocerá como “Procedimiento para implantar la política pública sobre hostigamiento sexual y acoso laboral y para encausar querellas en el Municipio Autónomo de Caguas”.

Artículo 29.002 – Base legal

Las disposiciones legales que dan base a este Capítulo están contenidas en el Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Título VII, (42 USC 2000 (e) et seq); Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. secs. 155 et seq.) y el Artículo 2.052 inciso B (9) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal, y la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020.

350
a
9**Artículo 29.003 – Declaración de política pública**

La Constitución del Estado Libre Asociado 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. La misma claramente expresa que todos somos iguales y que la dignidad y la integridad son derechos fundamentales de la más alta jerarquía por lo que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, ideas políticas o religiosas o cometer actos que afecten el desempeño del trabajador, atenten contra la paz laboral y/o atenten contra su dignidad,

Mediante la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. sec.155 et seq.), conjunto con lo dispuesto en el Título VII, (42 USC 2000 (e) et seq) se adopta como política pública en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohibir y prevenir el hostigamiento sexual en el empleo y ahora, con la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020, también se aspira a erradicar el acoso en el ámbito laboral. Todas estas leyes persiguen imponer responsabilidades a todo aquel que incurra en actos y conductas constitutivas de hostigamiento sexual o acoso en el ámbito laboral por considerarse dichas prácticas como unas ilegales e indeseables que atentan contra la igualdad, dignidad e integridad o discriminan por razón de sexo. Estas

también están ajenas a los legítimos intereses del MAC y quebrantan el principio constitucional reconocido que la dignidad del ser humano es inviolable. Estas legislaciones requieren, entre otros particulares, que los patronos mantengan el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y/o acoso laboral, y que expongan claramente su política pública contra el hostigamiento sexual y el acoso laboral ante sus funcionarios y empleados, de forma tal que se garantice la seguridad, dignidad y la paz en el espacio de trabajo.

De igual forma, mediante el Artículo 2.052, inciso (b)(9) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto del 2020, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, se prohibió a los funcionarios o empleados municipales incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

550
a
9-
La necesidad de reafirmar los derechos y valores fundamentales de igualdad, dignidad e integridad personal expresados en la Constitución de Puerto Rico, y la promulgación de leyes dirigidas a garantizar los mismos, hacen imperativo que revisemos nuestra política pública dirigida a prohibir situaciones que puedan constituir hostigamiento sexual en el empleo y ahora también, actos de acoso laboral.

Este Capítulo tiene el propósito de declarar nuestro más firme y decidido repudio a la práctica del hostigamiento sexual en el empleo y/o el acoso laboral y establecer, por consiguiente, que dichas prácticas están terminantemente prohibidas en el Municipio Autónomo de Caguas, por entender que están reñidas con la norma invariable que prevalece en este Municipio de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo; y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen, orientación sexual o identidad de género, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos y de garantizar un espacio de trabajo libre de cualquier tipo de conducta que afecte el desempeño de los trabajadores y altere su paz.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona.

El **hostigamiento sexual**, puede manifestarse de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada como: (1) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas; (2) expresiones de agresión sexual más directas y violentas como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones

insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados; y (3) casos extremos de violencia física y psíquica, que incluye la violación sexual.

En lo que respecta al **acoso laboral**, la Ley Núm. 90 lo define como aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del MAC, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos.

Ningún empleado de este Municipio tiene que someterse o tolerar actos de esta naturaleza, como tampoco está autorizado a someter a otro empleado a hostigamiento sexual de clase alguna en el centro de trabajo o actos o condiciones constitutivas de acoso en el ámbito laboral. El funcionario o empleado que así actúe lo hace en violación a la ley y a las normas que expresamente prohíben estos tipos de conductas y se atiene, por consiguiente, a las consecuencias de sus actos, que pueden conllevar la imposición de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución.

550
i
a
9

Es política reiterada de este Municipio exigir de todo el personal, y en especial del que rinde labores de supervisión, que observe durante el desempeño de sus funciones, las más altas normas de profesionalismo y buen comportamiento; y que vele además por la calidad del ambiente de trabajo. Además, es responsabilidad de todo funcionario o empleado reportar conductas que afecten el espacio de trabajo y puedan constituir hostigamiento sexual o acoso laboral, así como cooperar con las investigaciones que se realicen.

Esto es una responsabilidad ineludible que no acepta excepciones.

A tono con lo anterior, el Municipio Autónomo de Caguas tomará las siguientes acciones dirigidas a mantener un centro de trabajo libre de hostigamiento sexual y acoso laboral:

1. Divulgar la política pública de manera específica a todos los empleados y funcionarios del Municipio, orientarlos sobre la prohibición de hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y de actos de acoso laboral y asegurarles un ambiente de respeto, dignidad y libre de situaciones que disrumpan la paz del espacio de trabajo.
2. Dar publicidad en el Municipio para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrecen las leyes contra estos tipos de conductas ofensivas.

3. Instruir a los supervisores sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual y de acoso laboral; e instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de todo incidente que pueda constituir hostigamiento sexual o acoso laboral.

El Municipio repudia todo tipo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral por lo que también queda terminantemente prohibido que personas que ofrecen servicios o ejecutan obra para el Municipio mediante contrato, suplidores, clientes y/o visitantes que reciben los servicios ofrecidos por el Municipio, incurran en la misma.

550
a
9- Por todo lo antes expuesto y en ánimo de cumplir con la responsabilidad legal que le impone la Ley Núm. 17, *supra*, a todo patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo y la Ley Núm. 90 de prevenir y desalentar el acoso laboral, aparte de repudiar enérgicamente dichas prácticas y advertir a los funcionarios y empleados de este Municipio de su responsabilidad y correcto proceder en torno a este asunto; por la presente se deroga la Orden Ejecutiva Núm. 2006-617 y se adopta este Capítulo que deberá seguir cualquier empleado que se considere víctima de hostigamiento sexual en el empleo, acoso laboral o que se sienta afectado de alguna forma por conducta análoga e interese presentar una querrela formal contra el autor de dicha conducta.

Artículo 29.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo aplicará a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.043 del Código Municipal de Puerto Rico, el alcalde o su representante autorizado ejercerá todas las acciones pertinentes y necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones del presente Capítulo con respecto a los funcionarios y empleados de la rama ejecutiva y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado, hará lo propio para dar cumplimiento a las disposiciones del presente Capítulo con respecto a los funcionarios y empleados de la rama legislativa.

Artículo 29.005 - Definiciones

- A. Los siguientes términos usados en este Capítulo tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

1. **Acoso laboral** – Aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del MAC, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos y 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.
2. **Autoridad nominadora** – El alcalde del Municipio Autónomo de Caguas o el funcionario que este designe.
3. **Coordinador** – El(la) director(a) de Recursos Humanos es la persona responsable de velar por la implantación y cumplimiento de esta política pública; de su divulgación y de educar periódicamente a todos los empleados. Asesora y orienta a cualquier empleado o aspirante a empleo que lo solicite, provee seguimiento a las querellas instadas y recomienda aquellas medidas provisionales que sean necesarias para proteger la parte querellante y evitar su exposición a la conducta denunciada. SSO
i
a
Q.
4. **Empleado** – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el MAC y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo.
5. **Funcionario municipal** – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal y los directores y/o secretarios de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.
6. **Hostigamiento sexual** – Cualquier acercamiento de tipo sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
7. **Municipio** – El Municipio Autónomo de Caguas (MAC); Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
8. **Patrono** – Significa los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores.
9. **Querella** – La notificación o queja efectuada directamente a la Oficina de Recursos Humanos o por conducto de un supervisor u otro funcionario en la que se exponen y

detallan circunstancias que, según el empleado querellante, representan acciones verbales, escritas y/o físicas que son contrarias a esta política.

10. **Querellado** – El funcionario, empleado o persona contra quien se presenta una querella.

11. **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.

Artículo 29.006 – Circunstancias de hostigamiento sexual

A. 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:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. 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.
3. 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.

B. El hostigamiento sexual puede ser entre compañeros de trabajo que estén en el mismo nivel jerárquico o entre supervisor y supervisado e incluso puede ocurrir entre personas del mismo sexo o provenir de visitantes o contratistas de la rama ejecutiva o de la rama legislativa o de un tercero que ofrece o recibe servicios del Municipio. El Municipio procura asegurar que el lugar de trabajo se mantiene libre de hostigamiento sexual, tanto para sus empleados como para sus visitantes, suplidores, consultores y contratistas.

Artículo 29.007 – Circunstancias de acoso laboral

- A. Las relaciones laborales dentro de nuestra organización están basadas en un diálogo constructivo que no solo promueve un buen ambiente de trabajo, sino que se convierte en instrumento de manejo de desempeño que fomenta un entorno laboral saludable. Asimismo, estamos comprometidos en cultivar, fomentar y preservar una cultura de trabajo libre de acoso laboral. Consideramos que nuestros empleados son un recurso importante y valioso. Por ello, trabajamos arduamente en crear un espacio de trabajo seguro y saludable. Las diferencias y controversias se pueden atender y resolver con tolerancia y empatía, manteniendo a la vez un clima de responsabilidad, productividad y cumplimiento.
- B. La tolerancia es respetar las ideas, opiniones o contribuciones de los demás cuando las mismas difieren de las nuestras, siempre alineados con los principios de diligencia y eficiencia que definen nuestra gestión. Tratar de forma injusta, ilegal o discriminatoria a otros no está permitido en nuestra organización. Reiteramos que el acoso laboral está estrictamente prohibido en nuestro Municipio. SSO
1
2
9
- C. El compromiso del MAC con un ambiente de trabajo libre de acoso laboral incluye:
1. La comunicación respetuosa;
 2. La responsabilidad individual;
 3. El trabajo en equipo;
 4. La cooperación entre empleados;
 5. Aprendizaje continuo para los empleados;
 6. Asegurar un ambiente de trabajo libre de represalias; y
 7. Atender y resolver las querellas de acoso laboral de forma efectiva.
- D. Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a sus compañeros con dignidad y respeto. Esto será requisito en todas nuestras interacciones en o fuera del MAC, en toda actividad donde se represente al MAC y en eventos relacionados al trabajo. En nuestra organización nos hacemos responsables por el bienestar de nuestra gente y por tal razón cualquier empleado que haya incurrido, fomentado o participado de conducta constitutiva de acoso laboral estará sujeto a acciones correctivas o disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

- E. No toda conducta que cumpla con ciertas características constituye acoso laboral. Si no, que es aquella conducta malintencionada, no deseada, que genere una atmósfera hostil, intimidante, humillante u ofensiva la cual atenta y limita el que un empleado pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma habitual y que sea generada por un motivo ajeno al interés de salvaguardar el efectivo desempeño de nuestro Municipio.
- F. La determinación sobre si una conducta constituye o no acoso laboral dentro de los parámetros de la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

Artículo 29.008 – Modalidades de acoso laboral

- 540
2
9
- A. Se podría considerar conducta constitutiva de acoso laboral actos como los que se desglosan a continuación, sin que el presente listado constituya una limitación a tal consideración:
1. Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
 2. Comentarios hostiles y humillantes de desprestigio profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
 3. Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
 4. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo. La mera determinación de la gerencia del MAC y/o sus representantes de no acoger una propuesta u opinión planteada por el empleado, por sí solo, no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas y operacionales, entre otras.
 5. Comentarios o burlas dirigidas al empleado sobre su apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público. Intervenir con el empleado porque su ropa, apariencia, accesorios, entre otros no cumplen con el código de vestimenta adoptado por el MAC, por sí solo, no pueden ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.
 6. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado. Sin embargo, de existir circunstancias extraordinarias y medie una orden judicial, un requisito bajo alguna ley, un requerimiento de investigación sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier

remedio ante las agencias de ley y orden, la divulgación por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.

7. La imposición de deberes claramente ajenos 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 las tareas sin ningún fundamento objetivo concerniente a lo que se dedica el MAC y los servicios que ofrece. Sin embargo, las acciones de personal tomadas con los empleados, por sí solo, no pueden ser consideradas conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad del servicio, entre otras.

8. La negativa del MAC u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores. Sin embargo, la negativa a proveerle ciertos materiales o información que el empleado requiere, por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad del servicio, entre otras.

B. Ejemplos de lo que no necesariamente se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, sin que este listado sea uno específico:

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos o tomar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias que correspondan.
2. Las exigencias realizadas por el MAC para proteger la confidencialidad de los asuntos e información que se maneja y la lealtad que se espera del empleado.
3. Formular o promulgar reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados a tenor con los objetivos generales del MAC.
4. Solicitarle a un empleado que realice tareas adicionales cuando sea necesario para la continuidad de los servicios o para solucionar situaciones relacionadas a la operación y servicios que ofrece el MAC.
5. Acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo por justa causa o por que el período fijado en el contrato terminó.
6. Acciones afirmativas tomadas por el MAC para hacer cumplir los reglamentos o las cláusulas de los contratos de trabajo.

7. Acciones afirmativas tomadas por el MAC para que el empleado cumpla con las obligaciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones estipuladas por las leyes aplicables, como ofrecer seguimiento a las tareas y planes de trabajo.

Artículo 29.009 – Radicación y solución de querellas

A. Presentación de querellas

1. Todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá presentar una querella, ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o ante el Director del departamento u oficina o su supervisor inmediato, quienes vendrán obligados a referir dicha querella a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del siguiente día laborable contado a partir de la fecha en que recibió la querella del alegado hostigamiento sexual o acoso laboral. Los aspirantes a empleo radicarán la querella ante el director de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Todo empleado que entienda que tenga una causa de acción bajo la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020, mejor conocida como “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”, tendrá un término prescriptivo de un (1) año para presentar una causa de acción o querellarse. Este término comenzará a contar a partir del primer momento que el empleado sintió que fue sometido al alegado acoso laboral. También, podrá optar por tramitar su causa de acción mediante el procedimiento sumario u ordinario.
3. No obstante, todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, podrá notificar de cualquier forma que entienda posible y necesaria a la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, será requisito indispensable para iniciar cualquier trámite disciplinario contra un funcionario o empleado la radicación de una querella formal contra esa persona que relate de manera detallada los alegados hechos, e incluya toda la evidencia con la que cuente que pruebe los alegados hechos.
4. A estos efectos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Nombre del funcionario, empleado o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.
 - b. Área, oficina, división o sección donde labora dicho funcionario o empleado.

- c. Descripción detallada de los hechos y la conducta o circunstancia que motivan la querella.
 - d. Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos o conducta.
 - e. Evidencia sobre los hechos, sea documental o testifical.
 - f. Nombre de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.
5. En caso de que el alegado autor de dicha conducta fuera empleado de la Oficina de Recursos Humanos o fuera el propio Director de Recursos Humanos se podrá presentar la querella directamente a la Oficina del Asesor Ejecutivo, quien representa la Autoridad Nominadora.
6. Una vez presentada la notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral, la Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar, considerar y tomar aquellas medidas que sean necesarias implementar para prevenir la recurrencia de los alegados actos durante el curso de la investigación, incluyendo, pero sin limitarse a: transferencias, relocalizaciones, suspensiones sumarias, etc., tomando en consideración que no sea en represalia hacia la parte querellante. El director del departamento u oficina y/o el supervisor inmediato deberá acatar las medidas ordenadas por la Oficina de Recursos Humanos a los fines de evitar que el querellante continúe expuesto a la conducta objeto de la querella.
7. La Oficina de Recursos Humanos habrá de notificar, tanto al querellante como al alegado hostigador, de las medidas preventivas iniciales y acción dirigida a corregir actos de hostigamiento sexual, así como de la determinación final que proceda conforme al resultado final de la investigación realizada.
8. El manejo y la investigación de cualquier notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral será llevado a cabo de forma rápida, esmerada y con celeridad.
9. Todo empleado que presente una notificación o queja por alegados actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo gozará de protección legal de acuerdo con las disposiciones de la "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causas de Acción" y no podrá ser despedido, amenazado o discriminado. No obstante, para gozar de tal protección, las expresiones no deben ser difamatorias ni deben divulgar información privilegiada según establecido por ley. De

probarse que el empleado voluntaria y maliciosamente radicó una querella falsa sobre acoso laboral, podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.

10. Es deber de todo funcionario, empleado o persona que tenga conocimiento de un acto que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, informar al director, supervisor inmediato o a los oficiales encargados dentro de la Oficina de Recursos Humanos de tal situación, quienes procederán conforme al presente Capítulo.

B. Proceso de investigación

1. Una vez presentada una Querella de Hostigamiento Sexual o por Acoso Laboral, la Oficina de Recursos Humanos:

a. Citará inmediatamente, por cualquier medio posible, a la parte querellante a una reunión privada en la que la orientará sobre el proceso de investigación que habrá de ser iniciado. En dicha reunión, además se le notificará a la parte querellante de cualquier medida que habrá de ser implementada para prevenir la recurrencia del incidente alegado durante el curso de la investigación.

b. Celebrada la antes mencionada reunión, el caso será referido a la Oficina del Asesor Ejecutivo para que se inicie el proceso de investigación.

2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y dicho proceso podrá incluir, entre otras cosas:

a. Declaración jurada; declaración escrita redactada y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellante;

b. Declaración jurada; declaración escrita redactada y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellada;

c. Análisis de documentación presentada y pertinente;

d. Declaración jurada o entrevistas a cualquier testigo identificado por las partes o que se vayan detectando durante el curso de la investigación.

3. A toda persona a la que se le tome una declaración jurada se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

4. La Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al querellado, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la querella, que se está investigando una querella radicada en su contra, proveerle copia de esta y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, o negando o explicando sus razones. El querellado contará con el término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación para contestar la querella. El querellado no deberá tener contacto con el querellante y los testigos durante la investigación, y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.
5. Dentro del término de quince (15) días laborables, luego de haber referido el caso a la Oficina del Asesor Ejecutivo, el investigador designado rendirá un informe al director de la Oficina de Recursos Humanos, ofreciendo su conclusión y recomendación en cuanto al caso investigado. El término otorgado aquí establecido podrá ser extendido por justa causa, tales como fuerza mayor, días festivos, etc. 350
1
a
9.
6. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el acoso haya cesado o que la persona querellante desista de la querella.
7. Los empleados y funcionarios deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice.
8. El procedimiento de investigación se conducirá de forma confidencial, salvaguardando la intimidad de las partes afectadas. Violentar la confidencialidad podría conllevar acciones disciplinarias a los empleados que atenten contra la misma.
9. Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación 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 su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones 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.
10. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y de 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, debidamente fundamentada, se le cursará al coordinador, quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación a la Autoridad Nominadora, quien emitirá la decisión final.

11. Se establece el término de treinta (30) días laborables 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, a la Autoridad Nominadora. La Autoridad Nominadora, sin embargo, podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

Artículo 29.010 – Informe, recomendaciones y determinaciones

- 350
a
9.
- A. Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la Autoridad Nominadora. 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 acciones disciplinarias u otros aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.
- B. La Autoridad Nominadora 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.
- C. De existir base razonable para la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá a tenor de lo dispuesto en el Reglamento para Imponer Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los Empleados del MAC y a las dispuestas en el presente Capítulo, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones. En lo que respecta a los empleados, funcionarios, proveedores de servicio o contratistas y visitantes de la Legislatura Municipal, la Autoridad Nominadora procederá a aplicar la medida disciplinaria u acción correctiva de conformidad a sus normas internas y facultad que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, ello procurando armonía con lo dispuesto en el presente Capítulo.
- D. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querella de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
- E. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al MAC, la Autoridad

Nominadora tomará las medidas que estén a su alcance y que procedan en derecho, incluyendo, pero sin limitarse a, la cancelación de contratos y la participación en adiestramientos por el querellado.

F. Las partes tendrán derecho de presentar solicitud de reconsideración a la Autoridad Nominadora en un plazo de veinte (20) días calendarios a contar desde la fecha en que se notifica a las partes la determinación final.

G. Si esta gestión resulta infructuosa, el empleado podrá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial y posteriormente al Tribunal de Primera Instancia.

Artículo 29.011 – Medidas provisionales para proteger al querellante

A. Después de radicada una querella por hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada 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.

B. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.

C. El Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del investigador que atienda la querella o del querellante, será responsable de recomendarle a la Autoridad Nominadora la medida provisional que sea pertinente y de su debida implementación, según fuere autorizado.

D. Las medidas provisionales tomadas no deberán considerarse como una sanción o acción disciplinaria contra el querellado.

Artículo 29.012 – Protección para cualquier persona que reporte actos de hostigamiento sexual o acoso laboral

A. De acuerdo con las leyes aplicables, cualquier persona que denuncie actos constitutivos de hostigamiento sexual o acoso laboral estará protegida, de acuerdo

con las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción". Ello mientras sus expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Tal protección se extiende a la parte querellante, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con hostigamiento sexual o acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección.

- SSO
a
9
- B. No se podrá despedir, amenazar, o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante una unión, una Oficina de Recursos Humanos u oficina del patrono, un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.

C. Artículo 29.013 – Acciones disciplinarias

- A. Una vez concluido el procedimiento establecido y de determinarse tanto que la querella está fundamentada y que se configuró el hostigamiento sexual o el acoso laboral, la Autoridad Nominadora podrá, en el uso de su discreción, imponer la acción disciplinaria que corresponda:

1. Cualquier empleado o funcionario de este Municipio que obstruya el proceso de investigación relacionada con una querella de hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral o desaliente la presentación de esta, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser suspendido de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destituido de su puesto por la Autoridad Nominadora, dependiendo de las circunstancias del caso.
2. Cualquier funcionario o empleado que voluntaria y maliciosamente radique una querella falsa sobre hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá ser suspendido de empleo y sueldo de 60 a 90 días, o destituido.
3. Cualquier funcionario o empleado que se encuentre incurso en hostigamiento sexual o acoso laboral será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias adoptado mediante la Ordenanza Núm. 04A-46.

4. Aquel empleado que incurra en acciones de hostigamiento sexual o acoso laboral no gozará de la inmunidad patronal y podrá responder en los foros correspondientes en su carácter personal. Además de que podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.

Artículo 29.014 – Confidencialidad

- A. Cualquier empleado o funcionario que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o trámite de una querrela, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.
- B. La divulgación intencional o maliciosa de información adquirida como parte del proceso establecido mediante este Capítulo podrá ser sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. SSO
i
a
9-
- C. El Director de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en un archivo aparte y estos tendrán naturaleza confidencial.

Artículo 29.015 – Divulgación

- A. Copia de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2021 de la OATRH del 4 de mayo de 2021 y del procedimiento aprobado mediante este Capítulo, será colocada en todos los tableros de avisos de las distintas facilidades del MAC, en un lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general.
- B. Igualmente, copia de esta Carta Normativa y cualquier documento aprobado sobre este particular será entregada a todos los contratistas, empleados y funcionarios y a toda persona reclutada o contratada posteriormente.

Artículo 29.016 – Lugares para obtener orientación

- A. Toda persona que desee buscar orientación sobre los derechos que les garantizan las leyes mencionadas en la base legal de este Procedimiento podrán encontrarla en los siguientes lugares:
 1. Oficina del Asesor Ejecutivo: (787) 744-8833, Ext. 2716

2. Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas:
(787) 744- 883, Ext. 2147
3. Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas: (787) 653-8833
4. Comisión de Derechos Civiles de Puerto Rico: (787) 764-8686
5. U. S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC): (787) 771-1436

Artículo 29.017 – Separabilidad

- SSO
i
- A. Si cualquier parte de este Capítulo fuera declarada inválida, nula o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones de esta, las cuales continuarán vigentes.

2
9

Artículo 29.018 – Derogación

- A. Queda derogada la Orden Ejecutiva Núm. 2006-617 denominada “Procedimiento para Implantar la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y para Encausar Querellas”, efectiva el 25 de agosto de 2006 y cualesquiera otras normas, reglas y reglamentos que estén en conflicto con las disposiciones de la presente Orden.

Artículo 29.019 – Vigencia

- A. Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

**Municipio Autónomo de Caguas
Oficina de Recursos Humanos**

Formulario para Radicar Querellas por Hostigamiento Sexual o Acoso Laboral

Si usted considera que ha sido víctima de actos que podrían constituir hostigamiento sexual o acoso laboral y desea presentar una querella formal, complete este formulario.

Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Correo electrónico	
Departamento	
Fecha	
Nombre de su Supervisor inmediato	

El Municipio repudia todo tipo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral, por lo que también queda terminantemente prohibido que personas que ofrecen servicios o ejecutan obra para el Municipio mediante contrato, suplidores, clientes y/o visitantes que reciben los servicios ofrecidos por el Municipio, incurran en la misma.

El Hostigamiento sexual es cualquier acercamiento de tipo sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

Circunstancias que se pueden considerar como conducta constitutiva de hostigamiento sexual:

- Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
- 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.
- 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.

El Acoso Laboral es una conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del MAC, no deseados por el empleado y que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos.

Se podría considerar conducta constitutiva de acoso laboral actos como, pero sin limitarse a:

- Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
- Comentarios hostiles y humillantes de desprestigio profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
- Comentarios o burlas dirigidas al empleado sobre su apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
- La imposición de deberes claramente ajenos 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 las tareas sin ningún fundamento objetivo concerniente a lo que se dedica el MAC y los servicios que ofrece.
- La negativa del MAC u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

Considere que las siguientes acciones por sí solas NO constituyen acoso laboral:

- Acciones afirmativas tomadas para que el empleado cumpla con las obligaciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones estipuladas por las leyes aplicables, reglamentos, como ofrecer seguimiento a las tareas y planes de trabajo.
- Tomar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias que correspondan.
- Exigencias realizadas para proteger la confidencialidad de los asuntos e información que se maneja.
- Solicitarle a un empleado que realice tareas adicionales cuando sea necesario para la continuidad de los servicios o para solucionar situaciones relacionadas a la operación y servicios que ofrece el MAC.
- Acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo por justa causa o por que el periodo fijado en el contrato terminó.
- Acciones afirmativas tomadas por el MAC para hacer cumplir los reglamentos o las cláusulas de los contratos de trabajo.
- Acciones afirmativas tomadas por el MAC para que el empleado cumpla con las obligaciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones estipuladas por las leyes aplicables, como ofrecer seguimiento a las tareas y planes de trabajo.

Forma de Querella

Instrucciones: Si usted entiende que ha sido víctima de un patrón de conducta no deseado como lo que se describe anteriormente, favor de completar la forma que se incluye a continuación:

1. Provea una **descripción detallada de los hechos y la conducta** o circunstancias que motivan la querrella. (puede utilizar papel adicional, si fuese necesario)

[illegible]

2. Indique el **lugar y fecha** donde ocurrieron los hechos o la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.

3. Provea el **nombre** del funcionario, empleado o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.

--

4. Indique el **departamento, oficina o compañía** donde labora dicho funcionario, empleado o contratista.

--

5. Provea o incluya toda la **evidencia con la que cuenta** sobre los alegados hechos, ya sea documental o testifical.

6. Indique los nombres de los **testigos** o las personas que tengan conocimiento o información de los alegados hechos.



Yo, _____, certifico que la información aquí

Nombre en letra de molde

contenida es correcta y hago constar que la misma no es una querella frívola, falsa o malintencionada. Además, reconozco que gozo de la protección legal que ofrece la “Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y/o Causas de Acción”, siempre y cuando el contenido de esta querella no sea difamatorio, falso o malintencionado.

Firma

Fecha

Nombre del Oficial de Recursos Humanos
que recibe la querella

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Capítulo 27

Protocolo de Violencia Doméstica

Artículo 27.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Protocolo de violencia doméstica.” Para fácil manejo del Protocolo, toda palabra en singular significará también el plural y viceversa.

Artículo 27.002 - Base Legal

- A. El Artículo I, Sección I de la Constitución del Estado Libre Asociado 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 discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
- B. El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado 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. 217 del 29 de septiembre de 2006, requiere la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e investigación en casos de violencia doméstica. Será responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado y del sector privado cumplir con este requisito.
- D. La Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y presión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

- E. La Ley para la Prevención e intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta mayoritariamente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- F. La Ley Núm. 23 del 29 de mayo de 2013, enmienda a la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “La Ley de Prevención e intervención con la Violencia Doméstica”, a fin de brindar la protección que esta ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio. A su vez, esta Ley enmienda la Ley 284 de 1999, según enmendada, conocida como la “Ley de 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. La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, 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/as. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajen en el servicio público.
- H. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada 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.
- I. La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, Ley de Discrimen 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.

- J. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.
- K. 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.
- L. La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”. La Ley de Acecho provee 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.
- M. Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados/as, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados/as es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, 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/a que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante.
- N. La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone 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 mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

O. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922(g)(8);18 U.S.C. 922(g)(9).

P. 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 personal 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.

Q. Disponiéndose que toda ley, estatal o federal, que en lo sucesivo se aprobare en protección de las víctimas de violencia doméstica y que la misma pueda o deba ser acatada en el escenario laboral, será cumplida por el Municipio Autónomo de Caguas sin necesidad de enmienda inmediata al presente Capítulo y la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones pertinentes y necesarias a tales fines.

Artículo 27.003 - Propósito

La violencia doméstica es un problema serio en nuestra sociedad que también impacta el área laboral, por lo que no puede ser ignorado. Este problema afecta la salud y el bienestar de nuestros/as creando un problema de ausentismo, disminución en la productividad, aumento en las primas de planes médicos, daños a la propiedad de mediar una situación de agresión viéndose afectado el funcionamiento general de nuestra administración.

El Municipio tiene el compromiso de mantener una fuerza laboral saludable, competente y dinámica. Por lo cual, no toleramos los actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo por constituir una agresión y acto criminal contra el empleado/a. A esos fines entendemos prudente y razonable adoptar toda medida

necesaria que esté encaminada a prevenir los daños y el impacto negativo de los actos de violencia doméstica en el área de trabajo.

Es el propósito del Municipio Autónomo de Caguas el proveer y mantener un lugar de trabajo que promueva la salud y seguridad de todos/as nuestros/as funcionarios/as y empleados/as. Por lo tanto, se le ofrecerá las herramientas y los recursos necesarios a toda víctima/sobreviviente afectada por los actos que pueden constituir en violencia doméstica, tales como 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 físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo. Esa parte de nuestro compromiso es motivar a nuestros/as empleados/as a notificar cualquier situación o incidente relacionado a los actos de violencia doméstica a la mayor brevedad posible.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante este Protocolo el procedimiento a seguir para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el escenario laboral. No se tomará ninguna acción desfavorable contra algún empleado/a que solicite orientación al estar enfrentando una situación de violencia doméstica. Se facilitará la ayuda prudente y necesaria a todo empleado/a que solicite orientación por estar enfrentando una situación de violencia doméstica. Es nuestro interés el educar y sensibilizar a nuestro personal de supervisión en el manejo de asuntos relacionados con la violencia doméstica, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.

El objetivo principal de este Protocolo es proveerle a nuestros empleados/as las herramientas y orientación ante casos de violencia doméstica, proveyéndoles seguridad y bienestar tanto a la víctima/sobreviviente como al resto de empleados al igual que a nuestros visitantes.

Artículo 27.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo será de aplicabilidad para todo/a funcionario/a y empleado/a municipal víctima/ sobreviviente de violencia doméstica sea de la rama ejecutiva o de la rama legislativa municipal.

Artículo 27.005 - Definiciones

- A. Para efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agresor/a - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución o cualquier acto que atente contra la dignidad de su pareja, expareja, cónyuge, excónyuge, o la persona que cohabita o haya cohabitado, o la persona con quién sostiene o ha sostenido una relación consensual, o la persona que haya procreado un/a hijo/a. (Artículo 3.1 Ley 54).
2. Funcionario/a o Empleado/a - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, de carrera (status regular o probatorio), transitorio, confianza, a tiempo parcial o irregular en cualquier Municipio, según se define en el inciso 27.5 de este Protocolo.
3. Lugar de trabajo - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada 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. Espacios pertenecientes a entidades públicas o privadas obligadas a establecer e implantar este Protocolo, tales como: agencias, departamentos, oficinas del Gobierno de Puerto Rico, del sector privado y municipios.
4. 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 para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
5. Protocolo - "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Escenario Laboral del Municipio Autónomo de Caguas".
6. Relación de pareja - Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y 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.
7. Víctima/sobreviviente - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

8. Violencia doméstica - El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación, persecución o cualquier acto que atente contra la dignidad de una persona por parte de su pareja o expareja para causarle daño físico, daño a sus bienes o a terceras personas o para causarle daño emocional.

Artículo 27.006 - Personal a cargo de los asuntos de violencia doméstica

A. Designación

1. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, estará designado para coordinar todo lo relacionado con los asuntos de violencia doméstica establecidos en este Protocolo.
2. El Municipio podrá coordinar con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, la Oficina de la Mujer del Municipio o con cualquier otra entidad, pública, privada o sin fines de lucro, que se dedique a la protección de víctimas de violencia domestica para que brinde el asesoramiento y ayuda necesaria para implantar y desarrollar todo lo establecido en este Protocolo.
3. En situaciones de peligro inminente a la seguridad o integridad física de empleados en el escenario laboral, la Policía Municipal, sin exclusión a cualquier otra agencia de seguridad del Estado, intervendrá directamente para asegurar la protección de la víctima, de nuestros empleados y público visitante.

B. Funciones y deberes

1. El personal de Área de Salud y Bienestar Laboral, adscrito a Recursos Humanos, deberá, sin limitarse, a cumplir con lo siguiente:
 - a. Publicar sus teléfonos y lugar donde los/as empleados/as puedan contactar los servicios.
 - b. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral junto con el/la supervisora/a de la víctima preparará un plan de seguridad y coordinará toda ayuda necesaria ya sea externa o interna en beneficio del/la empleado/a afectado y del personal en su área de trabajo.

- c. Estará a cargo de ofrecerle el seguimiento necesario a la víctima.
- d. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y poner en vigor todos los asuntos relacionados con el Protocolo.
- e. Rendir un informe de labor realizada al/a la Directora/o de Recursos Humanos. Dicho informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares.
- f. Asistir al supervisor que así lo solicite para realizar la entrevista, según contemplado en el Artículo 27.009 (C).
- g. Contestar todas las interrogantes que puedan surgir a empleados/as, funcionarios/as, supervisores/as y directores/as de departamentos u oficinas municipales sobre el Protocolo.
- h. Elaborar programas de orientación dirigidos a prevenir la violencia doméstica, mediante la distribución de literatura, realización de conferencias, talleres y/o charlas y la utilización de otros medios disponibles.
- i. Este personal debe estar adiestrado de modo que entienda el problema de violencia doméstica y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.
- j. Coordinar la educación y el adiestramiento para el personal de supervisión. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica y la ejecución de los procesos establecidos en este Protocolo.

Artículo 27.007 - Responsabilidades de los Directores y Supervisores

- A. Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Además, tendrá la responsabilidad de referir diligentemente al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviere o sufra cualquier empleado/a que se esté viendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

- B. Todo/a supervisor/a estará a cargo de orientar al/la empleado/a, realizar un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad junto con el/la empleado/a afectado y contará con apoyo del personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral. El plan de seguridad deberá estar diseñado para proteger a la víctima/sobreviviente y al resto del personal. Al no cumplir con estas responsabilidades, impedir que la víctima reciba la atención necesaria, intimidarla o ignorar la situación, la Autoridad Nominadora podrá imponer la medida disciplinaria que entienda apropiada contra el director(a) o supervisor(a). Disponiéndose que, en tales casos, conllevaría una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de 5 a 30 días laborables, conforme a la naturaleza y magnitud de la negligencia en observar sus responsabilidades. Disponiéndose, además, que en casos en que por efecto de la negligencia no se hubiese podido, razonablemente, haber evitado un daño o lesión física o emocional a la víctima o a su propiedad, o respecto a otros empleados o visitantes en el escenario laboral, ello podría conllevar la destitución del puesto.

Artículo 27.008 - Divulgación del Protocolo

- A. El Programa de Bienestar y Salud Laboral de la Oficina de Recursos Humanos utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Protocolo:
1. Se le entregará a todo/a empleado/a una copia, impresa o digital, del Protocolo de Violencia Doméstica y se le ofrecerá una breve orientación sobre su contenido el/la empleado/a llenará una hoja certificando que se le ofreció una orientación y copia del Protocolo, esta certificación se archivará en el expediente de personal a los efectos de que conste que está enterado de su existencia.
 2. Se orientará y capacitará a todo el personal de supervisión sobre el contenido, manejo y su rol con el Protocolo.
 3. Luego de su implantación se ofrecerá una breve orientación una (1) vez al año sobre el Protocolo
 4. Copia del Protocolo se mantendrá en lugares visibles para todo el personal.

Artículo 27.009 - Procedimiento para la intervención y ayuda a las víctimas de Violencia Doméstica

A. Señales de Violencia Doméstica

1. Las siguientes señales pueden ayudar a determinar si un/a empleado/a puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:
 - a. Solicitud de cambio de área de trabajo.
 - b. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
 - c. Parece distraído/a, o tiene problemas al concentrarse.
 - d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que lo/la ponen nervioso/a.
 - e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
 - f. Refleja de estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
 - g. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
 - h. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
 - i. Refleja una tendencia a permanecer aislado/a de sus compañeros/as de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
 - j. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
 - k. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
 - l. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.

- m. Padece de ataques de pánico y utilización de tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- n. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

B. Señales del Agresor

1. Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora. Si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como los descritos a continuación es una muy probable que tenga problemas de agresividad:
 - a. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
 - b. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
 - c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
 - d. La persona trata de burlar la seguridad para acceder el 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.
 - e. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros/as de trabajo.
 - f. La persona pregunta a otros empleados/as información relacionada a los horarios de la víctima.

C. Entrevista realizada a la víctima por el supervisor/a con la víctima/sobreviviente

1. A continuación, mencionamos cómo debe ser la entrevista con la víctima/sobreviviente de violencia doméstica.
 - a. El supervisor debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es su responsabilidad el buscar maneras de apoyarle 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. Es muy importante que el supervisor/a mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente.

- b. El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado sin la presencia de terceras personas, a menos que sea algún personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral. La víctima/sobreviviente puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el/la supervisor/a debe manejar el asunto con mucha sensibilidad. Además, debe utilizar estrategias para que la persona sobreviviente se sienta cómoda para expresarse.
- c. Si la persona ha expresado ser víctima/sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:
 - i. Respetar su necesidad de confidencialidad.
 - ii. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredido/a, que todas las personas tienen derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarlo/a.
 - iii. Preguntar si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarlo/la para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos, con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
 - iv. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el cual se deba explorar la posibilidad de realizar algún acomodo en el trabajo del/la empleado/a.
 - v. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad,

si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a él/ella, a sus hijos/as, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

- vi. Conocer si el/la empleado/a tiene una orden de protección vigente. Si no tiene, explorar si necesita una y si el/la empleado/a desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- vii. Preguntar si el/la empleado/a vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
- d. Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el/la supervisor/a debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado o empleada. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle, que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.
- e. Si el/la empleado/a, luego de recibir esta orientación se negare a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de las características de violencia doméstica observadas y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el patrono procederá a informarle que solicitará una orden de protección, según se dispone en la Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004.

D. Procedimiento de Intervención

1. Con el interés de proveerle al empleado/a las herramientas necesarias para atender su situación, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a. El/la empleado/a recurrirá a cualquier supervisor debidamente adiestrado para iniciar el proceso de apoyo y ayuda para manejar la situación de violencia doméstica o directamente a la Oficina de Recursos Humanos si así lo desea.
- b. El/la supervisor/a acudirá de inmediato al personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
- c. Se le reafirmará al/la empleado/a que se le garantizará todos los derechos y garantías de empleo a las cuales es legítimamente acreedor/a.
- d. El personal del Programa de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral referirá al/la empleado/a la Oficina Municipal de la Mujer para una evaluación de su caso y situación con el interés de identificar sus necesidades y las alternativas para la pronta prestación de ayuda.
- e. El personal de la Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas colaborará con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral en la coordinación de servicios necesarios para la víctima/s sobreviviente.
- f. El/la empleado/a se le orientará sobre los servicios ofrecidos por el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- g. Se desarrollará un plan de seguridad individualizado para la víctima/sobreviviente. Se tomarán en consideración las siguientes alternativas:
 - i. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Además, una herramienta práctica de apoderamiento que puede reducir los riesgos de ser objetos de otras agresiones a la persona sobreviviente y/o el resto del personal.
 - ii. Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima/sobreviviente. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el/la empleado/a y por el Municipio. Por ejemplo, si la persona necesita salir de la casa con sus hijos/as, necesitará buscar un lugar donde vivir, ya sea de una

persona conocida o un albergue; que se fije una pensión alimentaria para los/las hijos/as, si las hay. Estas medidas podrían afectar el trabajo ya que si necesita albergarse para protegerse es posible que no podrá trabajar por un tiempo y habría que buscar alternativas de licencias, y si va a promover una petición de alimentos, tienen que invertir tiempo en ese proceso. Se debe orientar sobre el uso de licencias disponibles.

- iii. La supervisora o el supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y la persona afectada por la situación. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral notificará a las partes involucradas en el plan de seguridad para llevarlo a cabo. Será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.
- iv. En todo plan de acción, de ser conocido, debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
- v. Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:
 - a) Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
 - b) Cuando la estructura física del área laboral lo permita y no resulte en extremo oneroso, se podrá interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.

- c) La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y el/la empleado/a está de acuerdo.
- d) Si es necesario y resulta posible, podrán realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.
- e) Se puede considerar el trasladar al/la empleado/a, de departamento o de oficina. Este traslado requiere de consentimiento del/la empleado/a.
- f) Si el agresor/a trabaja en el Municipio, se procederá a notificar al supervisor/a inmediato sobre la situación, se emitirá un referido formal al Programa de Ayuda al Empleado para que éste/a reciba la ayuda necesaria.
- g) El patrono podrá, en la medida en que le resulte factible, ayudar a la persona sobreviviente en la recopilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- h) Orientará a la víctima/sobreviviente para que considere viajar al trabajo acompañado/a con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- i) Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- j) El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.

- k) Solicitar una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción. Dicha fotografía deberá ser entregada libre y voluntariamente por la víctima/sobreviviente para que pueda disponerse para el fin antes indicado.
 - l) El/La supervisor/a, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para, en la medida posible, evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe procurarse retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe recomendársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
 - m) Si la víctima/sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y no en el expediente de personal. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad para que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
 - n) Con el consentimiento de la víctima, procurar la ayuda, asistencia o intervención de cualquier entidad, pública o privada, que brinde servicios afines a las necesidades de la víctima de violencia doméstica.
- h. En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirán en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trate de la orden

de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima/sobreviviente.

E. Procedimiento a llevar a cabo cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo

1. Informar de inmediato al/la supervisor/a. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados/as en el área de trabajo.
2. Llamar a la Policía (911) para solicitar servicios de apoyo.
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
4. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
5. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.
6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
7. Procurar realizar toda otra acción razonable y viable en aras de proteger, además, a los demás empleados/as y/o visitantes.

F. Se tomarán en consideración las siguientes medidas de seguridad:

1. El personal de seguridad debe informar a su supervisor/a sobre los incidentes que haya identificado y este a su vez notificarlos de inmediato al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
2. Se debe mantener controlados todos los accesos a los edificios y evaluarse la necesidad de llevar un registro de visitantes de todas las personas que lleguen y no sean empleados/as del Municipio.
3. De resultar posible y viable, se deben aislar las áreas de acceso público de aquellas en las que solo se permite la entrada al personal mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas.

4. En colaboración con el personal del Departamento de Conservación de Edificios se instalar la iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.

Artículo 27.010 - Confidencialidad

- A. Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o los/as supervisores/as en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.
- B. En caso de la confidencialidad, el/la supervisor/a y el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral tiene el deber de mantener en estricta confidencialidad toda la información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por la víctima o relacionada con ésta en relación al asunto de violencia domestica expresado, salvo por la divulgación que resulta menester realizar por autorización de la propia víctima, a los fines de procurar su protección en el escenario laboral y en los términos dispuestos en el presente Capítulo. Disponiéndose, además, que la información no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de él/ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de este/a o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en este que le concierne.
- C. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no será forzar a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.
- D. Toda la información relacionada con la víctima de violencia doméstica se mantendrá separada del expediente de personal al considerarse información confidencial y no podrá ser revelada, excepto:
 1. A/la empleado/a víctima / sobreviviente de violencia doméstica;

2. A cualquier persona designada por este/a para recibir dicha información siempre que media una autorización escrita de parte de la víctima / sobreviviente;
 3. A los/as empleados/as designados en este Capítulo para intervenir con la víctima/sobreviviente;
 4. A los proveedores de tratamiento o centros de apoyo y ayuda para la víctima/sobreviviente;
 5. Al Tribunal, en casos de haber una orden a esos efectos.
- E. Se tomarán acciones disciplinarias en contra de toda persona que utilice negligentemente la información ofrecida o relacionada con la víctima de violencia doméstica violentando la confidencialidad de su situación; disponiéndose que en tales casos se podrá optar desde amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o hasta la destitución de su puesto, conforme con la naturaleza de la negligencia cometida y el efecto adverso que se haya podido causar a la víctima.

Artículo 27.011 - Centros de apoyo

- A. Se divulgará a los empleados y se le proveerá copia a la víctima, por escrito o correo electrónico, de los centros de apoyo y ayuda a nivel municipal, estatal y sin fines de lucro, cuya misión vaya dirigida a proveer ayuda a las víctimas de violencia doméstica.
1. Proyecto Matria
 2. Casa Pensamiento Mujer del Centro
 3. Centro de Ayuda Víctimas de Violación
 4. Centro Mujer y Nueva Familia
 5. Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres
 6. Feministas en Marcha (FEM)
 7. Oficina Legal de la Comunidad
 8. Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas
 9. Oficina para la Promoción y el Desarrollo Humano
 10. Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora
 11. Proyecto de ayuda a sobrevivientes de Violencia Sexual y Doméstica orientado a la Salud (PASOS) de las Mujeres
 12. Profamilia
 13. Proyecto criando para la Paz

Artículo 27.012 - Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente

A. Esto, conforme con lo dispuesto en el Capítulo sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.

1. Licencia por enfermedad - Utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
2. Licencia médico familiar - Esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia sin paga de hasta doce (12) semanas en el periodo de un año cuando el/la empleado/a presente una condición de salud seria que le impida ejercer sus funciones y para el cuidado de familiares que padezcan una condición de salud seria.
3. Licencia por vacaciones - Puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.
4. Licencia sin sueldo - En caso de que el/la empleado/a agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo por un periodo no mayor de doce (12) meses.
5. Cesión de licencias por vacaciones - Uno o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje en el mismo municipio, licencias acumuladas por vacaciones cuando: el funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
6. Licencia para víctimas de violencia doméstica - El empleado que sea víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborales para buscar: a) ayuda de un abogado; b) consejero en violencia doméstica; c) obtener una orden de protección; y d) obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.

B. Todo/a empleado/a que interese solicitar alguna licencia al verse afectado por hechos de violencia doméstica debe solicitar las mismas en la Oficina de Recursos Humanos y verificar los requisitos y el procedimiento para otorgarle las mismas.

Artículo 27.013 - Leyes Disponibles para las víctimas de violencia doméstica

A. A solicitud de los empleado/as se proveerá copia a la víctima, por escrito o correo electrónico, la siguiente información:

1. Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989

- a. La Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989 según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia” provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en la sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. La Ley Núm. 54, ante contiene el procedimiento para solicitarlas. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. El patrono también podrá solicitar, sin previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo.
- b. La Ley Núm. 54, ante incluye entre sus disposiciones remedios de carácter criminal. Se incluyen en ella cinco (5) delitos. Se debe orientar al empleado o empleada sobre su opción de presentar una querrela criminal ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la personal desea que se procese criminalmente a la pareja.
- c. La Ley Núm. 54, ante, no requiere que se presente una querrela criminal para solicitar una orden de protección.
- d. Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda Ley Núm. 54, ante y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados 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, 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 de 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, ante.

- e. La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone 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 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.
- f. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g) (8); 18 U.S.C. 922 (g) (9). 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. Es estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

2. Acecho

- a. Para las personas a las que no aplique la Ley Núm. 54, ante se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la Ley Núm. 284, de 24 de agosto de 1999, según enmendada, así como otras disposiciones contempladas en el Código Penal de Puerto Rico.
- b. El delito de acecho se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a

determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”.

- c. La Ley de Acecho, ante, provee 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.
- d. Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

Artículo 27.014 - Adiestramiento

El personal de supervisión, así como el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de violencia doméstica y el uso de este Protocolo.

Los adiestramientos se harán extensivos al personal de seguridad con la intención de que estos puedan prevenir o identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Artículo 27.015 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
(Municipio) (Empleado/a)

lo siguiente:

1. La información provista por el/la empleado/empleada _____ se mantendrá 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/el empleado/empleada _____.
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el/la empleado/empleada _____ formarán parte de la información confidencial.
4. El/la empleado/a _____ autoriza a que la persona designada en la agencia 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

Autorización para Referidos*

Yo, _____ empleado/a de _____ años, y vecino(a) de _____ (Pueblo), autorizo a _____ (Funcionario/a) de _____ (Agencia) a compartir información con _____ (Profesional de Ayuda) de _____ (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.

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? () Si () 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 de Seguridad

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ empleado/a y _____ (Agencia) (☐) Sí (☐) No –(Si contestó sí, inclúyalo).

ACCIONES QUE TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

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 psicosocial	
	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

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL ESCENARIO LABORAL

PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUALIZADO

Nombre de la víctima / sobreviviente:

Dependencia u Oficina:

Con el interés de proveerle a la víctima / sobreviviente las herramientas necesarias para atender su situación se tomarán en consideración las siguientes alternativas:

- ☐ No se permitirá al agresor el acceso al área de trabajo de la empleada, ya que existe una orden de protección.
- ☐ Se notificará a los compañeros de trabajo sobre no permitir acceso al agresor, ni ofrecer información sobre la empleada.
- ☐ Se compartirá foto del agresor en la entrada del edificio y la recepción del departamento.
- ☐ Se orientó a la empleada sobre la importancia de mantenerse acompañada al momento de salir y al entrar a las áreas de trabajo, al igual que tomar rutas alternas para llegar e irse del área de trabajo.
- ☐ Se coordinó los servicios de apoyo de la Oficina de la Mujer.
- ☐ Se coordinó los servicios de apoyo y rondas preventivas de la Policía Municipal.

Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora, pero es una herramienta que puede reducir los riesgos de otras agresiones a la persona sobreviviente.

Firma de la Víctima / Sobreviviente

Firma del Supervisor

Firma del Representante del Área de
Bienestar y Salud Laboral

Fecha

*Este documento tendrá una vigencia hasta el _____.

Apartado 907 Caguas, PR 00726

Tel. 787.653-8833

   caguas.gov.pr

Solicitud de Seguridad Centro de Gobierno Municipal
Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el
Escenario Laboral
Plan de Seguridad

Fecha	Nombre	Firma



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
Suhail Aponte Colón	Gerente de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos (Área de Bienestar Salud y Seguridad Laboral)	787-653-8833 Ext. 2127
Abigail Millán Amill	Coordinadora de Bienestar Integral	Oficina de Recursos Humanos (Área de Bienestar Salud y Seguridad Laboral)	787-653-8833 Ext. 2150

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.

Con el objetivo de garantizar que todo el personal esté debidamente informado sobre las disposiciones de la política pública, se establecerán los siguientes planes de divulgación:

1. **Circulares oficiales internas** -Emisión de comunicados escritos y electrónicos dirigidos al personal de cada dependencia municipal, donde se detallen las disposiciones de la política pública y las responsabilidades individuales y colectivas.
2. **Reuniones informativas y talleres**- Organización de sesiones presenciales y virtuales en las que se presenten los lineamientos de la política pública, permitiendo además la aclaración de dudas y la discusión de casos prácticos.
3. **Materiales impresos y digitales**- Distribución de folletos, manuales y guías rápidas en formato impreso y digital, que resuman los aspectos esenciales de la política pública para fácil referencia.
4. **Mesas informativas**- En áreas comunes para la distribución de material educativo y orientación directa al personal.
5. **Campaña visual en las dependencias municipales**- Colocación de carteles y afiches en áreas estratégicas de las dependencias municipales (entradas, pasillos y áreas comunes) para reforzar los mensajes clave de la política pública.
6. **Boletines electrónicos periódicos**- Envío de boletines por correo electrónico o a través de plataformas de comunicación interna con recordatorios y actualizaciones sobre la implementación de la política pública.
7. **Capacitación continua**- Inclusión del contenido de la política pública en los programas de adiestramiento y desarrollo del personal, garantizando su integración en los procesos de inducción para nuevos empleados.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
1. Control de acceso de visitantes	En la entrada principal de la dependencia municipal se mantiene un registro de visitantes, con el propósito de garantizar un control efectivo de acceso y la debida identificación de las personas que ingresan a las instalaciones.	Implementado todo el año
2. Planes de seguridad individualizados	Cada dependencia municipal contará con un plan de seguridad individualizado, en el cual se establecerá la información pertinente para regular el acceso y asegurar un mayor control en las áreas internas.	Implementado todo el año
3. Estacionamientos iluminados y seguros	Los espacios de estacionamiento cerrados disponen de áreas adecuadamente iluminadas. Asimismo, al coordinar un plan de seguridad individualizado, se establece un ordenamiento que prioriza la ubicación en áreas con iluminación suficiente, minimizando riesgos asociados a la inseguridad.	Implementado todo el año
4. Seguridad privada y rondas preventivas	La mayoría de las dependencias municipales disponen de sistemas de seguridad privada para reforzar la protección de las instalaciones. De manera complementaria, se coordinan rondas preventivas realizadas por miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, con el fin de fortalecer la vigilancia y la prevención de incidentes. Se dispone de personal de seguridad en las puertas principales del edificio con el fin de limitar el acceso a personas no autorizadas.	Implementado todo el año
5. Rondas preventivas de la Policía Municipal	Como parte de las medidas de seguridad implementadas, la Policía Municipal mantiene rondas preventivas en las áreas externas de las instalaciones del edificio. Estas rondas se intensifican en horas de la tarde, al	Implementado todo el año

	finalizar la jornada laboral, con el fin de garantizar mayor seguridad a los empleados en el momento de su salida.	
--	--	--

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.	Suhail Aponte Colón Abigail Millan Amill	Durante el año 2025-2026	Centro de Aprendizaje Municipal (CAM), Edificio Centro de Gobierno
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Suhail Aponte Colón Abigail Millan Amill	Durante el año 2025-2026	Dependencias Municipales
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Suhail Aponte Colón Abigail Millan Amill	Durante el año 2025-2026	Centro de Aprendizaje Municipal (CAM), Edificio Centro de Gobierno

4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Se solicitará adiestramiento la ofician asuntos de la mujer o a la oficina procuradora de la mujer	Durante el año 2025-2026	Centro de Aprendizaje Municipal (CAM), Edificio Centro de Gobierno
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.	Suhail Aponte Colón Abigail Millan Amill	Durante el año 2025-2026	Centro de Aprendizaje Municipal (CAM), Edificio Centro de Gobierno
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.	Se solicitará adiestramiento la ofician asuntos de la mujer o a la oficina procuradora de la mujer	Durante el año 2025-2026	Centro de Aprendizaje Municipal (CAM), Edificio Centro de Gobierno
7. Difusión de boletines informativos al personal con temas relacionados a la prevención y concienciación sobre la violencia doméstica. Entre los temas que se difundirán se incluyen: <i>“La violencia no siempre deja marcas visibles”, “Cómo ayudar sin invadir” y “Construir espacios seguros”.</i>	Abigail Millan Amill	Octubre 2025 , noviembre 2025 y enero 2026	Correo Electrónico

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 las 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

ORDEN EJECUTIVA NÚMERO: 2007-630

PARA REGLAMENTAR EL TIEMPO DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA Y LA DESIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LA EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.

POR CUANTO: La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 reglamenta el periodo de lactancia o de extracción de leche materna y la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002 ordena a los secretarios, directores, presidentes y administradores públicos del ELA a designar espacios para la lactancia en las áreas de trabajo.

POR CUANTO: Reconocemos el derecho de toda madre trabajadora a lactar su hijo, entendiendo que la alimentación es parte fundamental del derecho a la vida. La lactancia es reconocida como el método de alimentación por excelencia para los infantes. Los beneficios para la salud física y mental de los niños son inigualables. Además, puede tener consecuencias positivas para la salud de la madre.

POR CUANTO: Es nuestro compromiso el designar espacios para la lactancia que garanticen la privacidad, seguridad e higiene, salvaguardando el derecho a la intimidad de toda madre lactante en las áreas de trabajo.

POR CUANTO: Es necesario establecer las normas y las circunstancias por las cuales las madres lactantes se beneficiarán del tiempo y el espacio designado para la extracción de leche materna en el lugar de trabajo, salvaguardando así los beneficios de salud que esta práctica desarrolla en los infantes. No obstante, este proceso debe realizarse de manera que no se afecten adversamente los servicios o labores prestados por los participantes.

POR TANTO: YO, WILLIAM MIRANDA MARÍN, ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO LO SIGUIENTE:

- SECCIÓN 1RA.:** La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con: el Vice-Alcalde, la Administradora de la Ciudad y Directores de varias Dependencias, designarán un área que garantice a la madre lactante su privacidad, seguridad e higiene, donde pueda extraer su leche y almacenar temporalmente la misma. La creación de este espacio no conllevará la creación o construcción de estructuras físicas, es sujeto a la disponibilidad de recursos del municipio. El área no podrá coincidir con el área o espacio físico destinado para los servicios sanitarios.
- SECCIÓN 2DA.:** El lugar donde se almacene la leche materna deberá ser un lugar adecuado, de manera que cumpla el propósito de brindar higiene y control, salvaguardando la temperatura adecuada para su almacenaje y restringiendo su acceso sólo a personas que lo utilicen para estos fines.
- SECCIÓN 3RA.:** Toda madre lactante tendrá la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado, a esos efectos, en el área de trabajo, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20) minutos.
- SECCIÓN 4TA.:** El período de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.
- SECCIÓN 5TA.:** Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de extracción de leche materna deberá presentar una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.
- SECCIÓN 6TA.:** La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con cada Departamento u Oficina, deberá garantizar a toda madre lactante, que así lo solicite, el derecho de extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de extracción de leche materna entre la madre lactante y la Administración Municipal, el mismo no podrá cambiarse sin el consentimiento expreso de ambas partes.

SECCIÓN 7TA.: La Oficina de Recursos Humanos será responsable de poner en vigor esta Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 8VA.: Copia de esta Orden Ejecutiva será enviada a la Legislatura Municipal, a la Oficina de Recursos Humanos y demás Dependencias Municipales.

SECCIÓN 9NA.: Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma, hoy día 27 de agosto de 2007.



William Miranda Marín, Lcdo.
Alcalde