

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal Autónomo de Guaynabo  
Legislatura Municipal

**ORDENANZA**

**Número: 1**

**Serie: 2018-2019**

**Presentada por: Administración**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 44, SERIE 2009-2010; PARA ADOPTAR EL NUEVO PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS**

- POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza 61, Serie 2017-2018, aprobada el 7 de febrero de 2018, declaramos y asumimos el imperativo constitucional protege la dignidad del ser humano. Art. II, Sec. 1, Const. P.R., LPRA, Tomo I.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 217-2006 que establece la responsabilidad de toda entidad de gobierno cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo. Véase, además, la Ley Núm. 54-1989, según enmendada.
- POR CUANTO:** La Ordenanza Número 44, Serie 2009-2010, establece los reglamentos necesarios y requeridos por ley, para la administración del personal del Municipio Autónomo de Guaynabo.
- POR CUANTO:** Los empleados y empleadas tienen el derecho de trabajar en ambientes seguros y donde su dignidad sea respetada y protegida.
- POR CUANTO:** La violencia doméstica es una violación a los derechos humanos de sus víctimas, quienes se ven afectados por la fuerza física, la coerción y la intimidación que ejerce la parte agresora. El maltrato físico, la violencia psicológica, las amenazas, la restricción de la libertad y las agresiones sexuales contra la pareja son algunas de las manifestaciones de la violencia doméstica que afecta mayormente, aunque no exclusivamente, a mujeres. Véase la Exposición de Motivos de la Ley Núm. 59-2017.
- POR CUANTO:** La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de familias en Puerto Rico. Esta conducta atenta contra el derecho de todo ser humano de ser tratado con respeto y dignidad en cualquier relación o interacción que se de en el entorno social. Además, dicha conducta tiene un impacto directo en la salud física y emocional de las víctimas y demás miembros que integran una familia u hogar, en ocasiones de manera irreparable.
- POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Guaynabo, como patrono, tiene la responsabilidad y el compromiso con erradicar dicho comportamiento en todos los espacios colectivos posibles, a través de estrategias multidisciplinarias con el propósito de lograr dicha meta. Además, tenemos el compromiso de asegurar un ambiente de trabajo saludable y constructivo. Véase como referencia la Ley Núm. 107-2005. Por ello, reafirmamos la determinación de procurar en todo momento una actitud de cero tolerancia al discrimen, en todas sus manifestaciones, y hacia la violencia doméstica y sus efectos en el lugar de trabajo. Esta posición institucional tiene amplia base ética, legal y constitucional, en particular: (i) la dignidad del ser humano es inviolable; (ii) todas las personas son iguales ante las leyes; y (iii) toda persona tiene derecho a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de trabajo.
- POR CUANTO:** Nuestra Administración asumió el firme compromiso de propiciar un ambiente de trabajo positivo, que facilite que todos puedan dar lo mejor de sí para beneficio del pueblo, a quien le servimos y a quien nos debemos. También asumimos el inquebrantable compromiso de construir un nuevo

sistema de gobernanza, enmarcado, en lo pertinente, a una política pública de cero tolerancia al hostigamiento sexual y laboral, y el desarrollo integral de la mujer. Véase, Mensaje Inaugural del alcalde de Guaynabo, Hon. Ángel Pérez Otero, de 18 de agosto de 2017.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Guaynabo, reitera que la violencia doméstica y su impacto en el empleo constituye una práctica ilegal y discriminatoria, contraria a los mejores intereses Institucionales, que no habrá de ser permitida ni tolerada, independientemente del nivel, jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Por ello, adoptamos este nuevo Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Municipio, **atemperado a la legislación vigente**. Destacamos que en esta gestión contamos con la colaboración y observaciones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY, DIA 16 DE JULIO DE 2018:**

**SECCIÓN 1RA.:** Adoptar, como por la presente se adopta, el “Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Municipio Autónomo de Guaynabo”, el cual forma parte de esta Ordenanza como si el mismo estuviera transcrito y se elimina el inciso (6) de la Ordenanza Número 44, Serie 2009-2010.

**SECCIÓN 2DA.:** Se deroga cualquier otra ordenanza, resolución, acuerdo, norma, regla, directriz, circular, orden o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 3RA.:** Cada una de las disposiciones de esta Ordenanza son separables entre sí. De derogarse o declararse inconstitucional cualquiera de sus disposiciones, esto no afectará ni menoscabará la vigencia ni legalidad de las disposiciones restantes.

**SECCION 4TA.:** La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo todas las gestiones necesarias para que esta Ordenanza esté a la disposición de todos los candidatos a empleo, empleados y funcionarios municipales a través de la intranet, o mediante copia. Asimismo, se dispone que dicha Oficina y el Comité de Ética Gubernamental incorporarán en el plan de adiestramiento del Municipio seminarios, talleres o conferencias donde se discuta el desarrollo jurisprudencial y administrativo de la citada Ley Núm. 17.

**SECCION 5TA.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia debidamente certificada de esta Ordenanza se hará llegar al Departamento de Justicia, al Departamento de Estado, a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Comisión de Derechos Civiles, a todas las dependencias municipales y demás agencias estatales concernidas, para su conocimiento y acción correspondiente.

  
Carlos J. Álvarez González  
Presidente

  
Lillian Amado Sarquella  
Secretaria Auxiliar

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 17 de julio de 2018.

  
Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde

Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Municipio  
Autónomo de Guaynabo

Aprobado por la Legislatura Municipal,  
mediante la Ordenanza Número 1, Serie 2018-2019, el 16 de julio de 2018, y  
por el Alcalde, Hon. Ángel A. Pérez Otero, el 17 de julio de 2018.

## INDICE

- I. Declaración de Política
- II. Base legal
- III. Aplicabilidad
- IV. Definiciones
- V. Iniciativa para Garantizar la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo
  - A. Protocolo de Apoyo al Empleado o Empleada Víctimas de Violencia Doméstica
  - B. Asignación de Responsabilidades
  - C. Divulgación Interna del Protocolo
  - D. Divulgación Externa del Protocolo
- VI. Disposición General
- VII. Cláusula de Separabilidad
- VIII. Cláusula de Derogación
- IX. Política de no discrimen
- X. Vigencia

## **I. Declaración de Política**

La violencia doméstica es una violación a los derechos humanos de sus víctimas, quienes se ven afectados por la fuerza física, la coerción y la intimidación que ejerce la parte agresora. El maltrato físico, la violencia psicológica, las amenazas, la restricción de la libertad y las agresiones sexuales contra la pareja son algunas de las manifestaciones de la violencia doméstica que afecta mayormente, aunque no exclusivamente, a mujeres. Véase la Exposición de Motivos de la Ley Núm. 59-2017.

La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de familias en Puerto Rico. Esta conducta atenta contra el derecho de todo ser humano de ser tratado con respeto y dignidad en cualquier relación o interacción que se de en el entorno social. Además, dicha conducta tiene un impacto directo en la salud física y emocional de las víctimas y demás miembros que integran una familia u hogar, en ocasiones de manera irreparable.

El Municipio Autónomo de Guaynabo, como patrono, tiene la responsabilidad y el compromiso con erradicar dicho comportamiento en todos los espacios colectivos posibles, a través de estrategias multidisciplinarias con el propósito de lograr dicha meta. Además, tenemos el compromiso de asegurar un ambiente de trabajo saludable y constructivo. Véase como referencia la Ley Núm. 107-2005. Por ello, reafirmamos la determinación de procurar en todo momento una actitud de cero tolerancia al discrimen, en todas sus manifestaciones, y hacia la violencia doméstica y sus efectos en el lugar de trabajo. Esta posición institucional tiene amplia base ética, legal y constitucional, en particular: (i) la dignidad del ser humano es inviolable; (ii) todas las personas son iguales ante las leyes; y (iii) toda persona tiene derecho a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de trabajo.

Reiteramos el compromiso de brindar la protección que la Ley Núm. 54-1989 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica* ofrece a todas las

personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio.

Por lo anterior, se establece el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica (Protocolo).

## **II. Base Legal**

Este Protocolo se aprueba en armonía con la política pública contenida en la citada Ley Núm. 54-1989, según enmendada; y para cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 217-2006 que establece la responsabilidad de toda entidad de gobierno cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo.

## **III. Aplicabilidad**

Este Protocolo contiene las medidas y el procedimiento uniforme a seguir cuando un servidor público o servidora pública del Municipio Autónomo de Guaynabo informe que es víctima de violencia doméstica, según esta conducta se define en la Ley Num. 54-1989, citada.

## **IV. Definiciones**

- a. Cohabitar: significa sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.
- b. Municipio- se refiere al Municipio Autónomo de Guaynabo. Los nombres Municipio o Patrono pueden ser utilizados de manera alterna con la misma validez para propósitos de este Protocolo.
- c. Empleado o empleada: incluye los empleados y empleadas del Municipio, independientemente de su categoría o estatus.
- d. Lugar de trabajo: instalaciones físicas del Municipio, y sus alrededores, incluyendo estacionamientos, áreas de entrada y cualquier otra propiedad municipal.
- e. Orden de protección: significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en la cual se dictan las medidas a un agresor para

que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.

- f. Patrono: se refiere al Municipio.
- g. Relación de pareja: significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, 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.
- h. Supervisor: persona que tiene a su cargo la supervisión inmediata del empleado o empleada cuya situación es atendida bajo este Protocolo. También puede referirse a todo empleado o empleada del Municipio que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, reubicación, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un 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.
- i. Violencia doméstica: significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.
- j. Violencia Doméstica en el trabajo: actos de violencia doméstica que afecten los empleados y empleadas del Municipio en el lugar de trabajo.

## **V. Iniciativa para Garantizar la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo**

### **A. Protocolo de Apoyo al Empleado o Empleada Víctimas de Violencia Doméstica**

1. El Municipio ofrecerá el apoyo y coordinará el servicio de ayuda que corresponda, en el marco de la ley y reglamentos aplicables, a cualquier empleado o empleada que sea objeto de actos de violencia en o fuera del trabajo pero con potencial efecto en el lugar de trabajo.
2. El empleado o empleada que sea víctima de violencia doméstica tiene la responsabilidad de notificar tal situación al Municipio, por conducto del Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos, para que se tomen las medidas que correspondan, en un marco de razonabilidad, que promuevan un ambiente de trabajo seguro.
3. Se le informará al personal que puede recurrir a cualquier supervisor o supervisora, para iniciar, y recibir el apoyo y ayuda que necesitan para manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma se minimiza el impacto que pueda tener dicha conducta en el trabajo y se tomen las medidas de seguridad apropiadas para los compañeros, compañeras, visitantes y la víctima.
4. El supervisor acudirá de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, para que se discutan e implementen las medidas que correspondan a la luz de la información recibida.
5. El Director o Directora de Recursos Humanos evaluará la situación y citará al empleado o empleada víctima de violencia doméstica. En esta etapa, se entrevistará a la persona utilizando el formulario para la entrevista inicial (Formulario 1) y se establecerá un acuerdo de confidencialidad firmado por ambas personas (Formulario 2). En este proceso se orientará que es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica para poder tomar medidas en apoyo a la persona afectada y obtener más seguridad para sí, para sus compañeros y compañeras de trabajo, y los visitantes.

6. Al tomar las decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán, el Director o Directora de Recursos Humanos consultará con el empleado o empleada víctima de violencia doméstica y el supervisor. A tal fin se preparará un Plan de Seguridad Individual (Formulario 3) que debe considerar los siguientes factores:

- a. situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.
- b. peligrosidad de la persona agresora.
- c. exposición de menores a maltrato.
- d. necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos e hijas.
- e. amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima.
- f. riesgos para los empleados o empleadas y visitantes del centro de trabajo.
- g. las medidas de seguridad contempladas en una orden de protección.

El Director o Directora de Recursos Humanos podrá discutir con el empleado o empleada víctima de violencia doméstica y el supervisor la necesidad o conveniencia de solicitar una orden de protección para el centro de trabajo, de conformidad con el procedimiento que se establece en la Ley Núm. 54-1989, citada<sup>1</sup> (Formulario 5). Además, se le referirá a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo (Formulario 4). Al diseñar el Plan de Seguridad se podrá consultar la información disponible a través del "Registro de Personas Convictas por Violaciones a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como

---

<sup>1</sup>Ley Núm. 54-1989 establece que un patrono podrá solicitar una orden de protección a favor de las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo si:

(1) una de sus empleadas o empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley; y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.

Antes de iniciar este procedimiento, el Municipio deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a la empleada o empleado que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley.

"Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", creado mediante la Ley Núm. 59-2017 y adscrito al Departamento de Justicia. En estos casos, la solicitud de información registrada se hará por escrito ante el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

7. El Plan de Seguridad Individual se les informará a las personas de las áreas impactadas, a la Policía Municipal, a los oficiales de seguridad nombrados o contratados, si algunos, y a las autoridades de orden público que cubran la jurisdicción de donde ubican las instalaciones del Municipio donde labora la víctima.
8. El empleado o empleada víctima de violencia doméstica que obtenga una orden de protección tiene la responsabilidad de entregar copia de la misma al Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos para que se consideren aquellas medidas dictadas por el tribunal que sean extensivas al lugar de trabajo<sup>2</sup>.
9. El personal será orientado que toda la información que se comparta en el marco de este Protocolo es confidencial.
10. El Director o Directora de Recursos Humanos orientará al empleado víctima de violencia doméstica sobre la licencia que aplique, según la reglamentación de personal, a fin de que pueda atender cualquier situación relacionada con la política que se establece en este Protocolo.
11. Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable -hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares. A los fines de esta licencia, el término "violencia doméstica" será interpretado según se define el mismo en la citada "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

---

<sup>2</sup> Es menester señalar que mediante la Ley Núm. 60-2017 se enmendó el Artículo 2.7 de la citada Ley Núm. 54 para disponer que luego de ser notificada la orden de protección a la parte peticionada, un alguacil del Tribunal desde donde se otorgue la misma, tendrá un término de tiempo no mayor de veinticuatro (24) horas para informarle, personalmente, a la parte peticionaria, que se ha efectuado tal diligenciamiento.

## **B. Asignación de Responsabilidades**

### **1. El Director o Directora de Recursos Humanos**

Tiene la responsabilidad de apoyar y supervisar la implantación de las iniciativas que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Protocolo.

A tal fin, sus responsabilidades incluyen:

- entregar copia de este documento a todo empleado o empleada;
- incluir en el plan de educación continua adiestramientos o talleres sobre la política pública contenida en la Ley Num. 54-1989, citada;
- orientar al empleado víctima de violencia doméstica sobre sus derechos al amparo de la reglamentación de personal y las leyes aplicables;
- mantener informado al personal sobre la persona que sea designada como coordinador o coordinadora bajo este Protocolo; entre otras funciones afines.

### **2. Personal a cargo del Diseño del Presupuesto Municipal**

En consulta con el Alcalde o Alcaldesa se considerará y destinará, en la medida de lo posible, los recursos económicos necesarios para cumplir con lo dispuesto en este Protocolo.

### **3. Coordinador**

El Alcalde o Alcaldesa del Municipio, de estimarlo necesario, podrá designar un coordinador para colaborar en la implantación de las medidas y procedimientos que se establecen en este Protocolo. Este tendrá las siguientes responsabilidades:

- Promover una actitud activa entre el personal del Municipio, para la divulgación y cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo;
- Diseñar y presentar un plan de trabajo para implementar las iniciativas que se identifican en este Protocolo; y continuamente identificar las áreas o aspectos del plan de trabajo aprobado que requieran acción correctiva, y hacer recomendaciones que entienda necesarias para garantizar los objetivos de este Protocolo;
- Implantar estrategias y procedimientos para evaluar el plan de trabajo que se establezca;

- En colaboración con el Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos, servir de enlace entre el Municipio, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, cualquier agencia del Gobierno o funcionario judicial que contacte al Municipio para asuntos relacionados con este Protocolo;
- Presentar, en los términos solicitados, los informes sobre el progreso de las iniciativas, acciones o casos atendidos bajo el Protocolo;
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde o Alcaldesa.

#### **4. Supervisores y Supervisoras**

Tienen la responsabilidad de colaborar activamente en la implantación de la política pública que se establece en este Protocolo. A tal fin, deberá atender con diligencia, responsabilidad y confidencialidad cualquier situación de la que advenga en conocimiento y que requiera acción al amparo de este Protocolo, así como el promover el conocimiento de este Protocolo entre sus empleados y empleadas.

#### **5. Empleados y Empleadas**

Los empleados y empleadas del Municipio no podrán incurrir en conducta constitutiva de violencia doméstica en o fuera de las instalaciones. Además, tienen la responsabilidad de colaborar activamente en la implantación de la política que se establece en este Protocolo. A tal fin, tienen la responsabilidad de asistir a los talleres y adiestramientos a los que sean convocados relacionados con la política pública contenida en la Ley Num. 54-1989, citada, y la legislación relacionada; colaborar en el objetivo de mantener un ambiente de trabajo seguro y digno para beneficio del empleado o empleada víctima de violencia doméstica, de los visitantes y de los demás compañeros y compañeras; y apoyar las iniciativas que se lleven a cabo a la luz de este Protocolo y el plan de trabajo que implemente la Oficina de Recursos Humanos o el Coordinador designado, entre otras responsabilidades afines.

### **C. Divulgación Interna del Protocolo**

El Municipio divulgará a sus funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas que tiene este Protocolo.

En los contratos otorgados por el Municipio se incluirá una cláusula donde se les informe a las partes contratantes sobre la política pública contenida en este Protocolo. Asimismo, el Municipio ubicará un aviso, de forma visible, en las áreas de recepción o espacios de espera o atención a visitantes, sobre el alcance de la política pública antes expuesta.

El Municipio llevará, además, prácticas o métodos para dar a conocer la política pública en contra de la violencia doméstica mediante seminarios, conferencias, reuniones, y publicaciones a través de la red interna de comunicación electrónica, entre otras. El Municipio llevará a cabo un mínimo de dos (2) sesiones de adiestramientos o conferencias durante cada año fiscal sobre la Política Pública antes indicada. En una de estas sesiones se explicará el procedimiento para atender situaciones de violencia doméstica. Estas conferencias podrán ser presenciales o de forma virtual. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro general de asistencia y la evidencia de participación en cada expediente de personal. Estos registros estarán disponibles para inspección por parte de la Procuradora de las Mujeres, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), el Departamento de Justicia, entre otras entidades con jurisdicción investigativa sobre la materia.

Además, el Comité de Ética Gubernamental tendrá la responsabilidad de colaborar con el proceso de educación continua, bajo los objetivos que establece la Ley de Ética Gubernamental de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada.

El Municipio posteará, las veces que sea necesario, la declaración de política pública en contra de la violencia doméstica en lugares visibles y transitados por el personal, contratistas y visitantes. Esta declaración incluirá el nombre o los nombres de las personas responsables de atender situaciones de violencia doméstica, según se dispone en este Protocolo, sus puestos, las oficinas o

programas donde están ubicadas, sus números de teléfono y correos electrónicos. La declaración deberá estar firmada por el alcalde o alcaldesa.

#### **D. Divulgación Externa del Protocolo**

El Director o Directora de Recursos Humanos o el Coordinador, según corresponda, tendrá disponibles copias del Protocolo para los solicitantes de empleo.

#### **VI. Disposición General**

Todos los empleados o empleadas del Municipio tienen el deber de cumplir con las responsabilidades que se establecen en este Protocolo y las leyes relacionadas, sujeto a las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan bajo la reglamentación de personal vigente.

#### **VII. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarado inconstitucional o nula por un Tribunal; tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo declarada nula en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **VIII. Cláusula de Derogación**

Se deroga \_\_\_\_\_, así como cualquier otra ordenanza, resolución, acuerdo, norma, regla, directriz, circular, orden o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Protocolo.

#### **IX. Política de no discrimen**

Las normas del Municipio prohíben el discrimen, entre otros motivos, por orientación sexual o identidad de género. Para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

#### **X. Vigencia**

Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y por el Alcalde o Alcaldesa

**FORMULARIO 1**

**ENTREVISTA INICIAL**

**I. Datos Socio-Demográficos**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Puesto: \_\_\_\_\_
3. Área de Trabajo: \_\_\_\_\_
4. Supervisor(a)/inmediato(a): \_\_\_\_\_
5. Dirección Postal: \_\_\_\_\_
6. Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
7. Nombre y teléfono de una persona o familiar cercano a quien se pueda contactar en caso de emergencia: \_\_\_\_\_
8. Edad: \_\_\_\_\_
9. El (la) empleado(a) tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No  
Edades: \_\_\_\_\_
10. Condiciones especiales del (de la) empleado(a):
  - Impedimento físico
  - Impedimento mental
  - Embarazada
  - Inmigrante
  - Otra: \_\_\_\_\_
11. Referido(a) por:
  - Supervisor(a)
  - Compañero(a) de trabajo
  - Iniciativa propia
  - Fue citado(a)
  - Otra: \_\_\_\_\_

**II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica**

A. Incidente ocurrido en la Oficina o situación presentada por el (la) empleado(a):

---

---

---

---

---

Indique si 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 orden de protección e incluir la misma en el expediente); ( ) No.

¿Se completó y firmó un acuerdo de confidencialidad entre el (la) empleado(a) y la Oficina? ( ) Sí (Anejar a esta entrevista) ( ) No

**B. Información sobre la persona agresora<sup>3</sup>:**

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_
2. Apodo, si alguno: \_\_\_\_\_
3. Edad: \_\_\_\_\_
4. Ocupación: \_\_\_\_\_
5. Dirección donde reside actualmente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_
7. Relación con victimario(a): \_\_\_\_\_
8. Posee armas de fuego ( ) Sí ( ) No; Si contestó en la afirmativa, indique:  
Tipo de arma: \_\_\_\_\_ Posee licencia: ( ) Sí ( ) No
9. Posee automóvil: ( ) Sí ( ) No Si contesto en la afirmativa, indique:  
Marca: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Tablilla: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_
10. Delitos cometidos: \_\_\_\_\_
11. Indique si se han expedido previamente Ordenes de Protección: ( ) Sí ( ) No  
Si contesto en la afirmativa, indique:  
Vigencia: \_\_\_\_\_ Tribunal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Se puede solicitar una foto del victimario(a).

Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

## FORMULARIO 2

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre el **Municipio Autónomo de Guaynabo** y

\_\_\_\_\_  
(Empleado(a))

lo siguiente:

1. La información provista por el (la) empleado(a) se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.
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 del (de la) empleado(a).
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el (la) empleado(a) formarán parte de la confidencialidad.
4. El (la) empleado(a) autoriza a que el Director o Directora de Recursos Humanos 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 del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**FORMULARIO 3**

**PLAN DE SEGURIDAD**

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre \_\_\_\_\_ y  
(Empleado(a))  
el Municipio: ( ) Sí ( ) No (Si contesto en la afirmativa, inclúyalo.)

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

TIPOS DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
Orientación psicosocial	
Orientación, asesoría legal	
Solicitud de Orden de Protección	
Otros	

D. Notas de seguimiento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Director(a) de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**FORMULARIO 4**

**AUTORIZACIÓN DE REFERIDOS**

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad,  
(Empleado(a))  
vecino(a) de \_\_\_\_\_, autorizo a \_\_\_\_\_  
(Pueblo) (Director(a) de Recursos Humanos)  
del Municipio Autónomo de Guaynabo, a compartir información con  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Profesional de ayuda) (Agencia u Organización)

Certifico que 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 del (de la) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del(a) empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## FORMULARIO 5

### PETICION DE ORDEN DE PROTECCIÓN DE UN PATRONO A FAVOR DE SU LUGAR DE TRABAJO

#### AL HONORABLE TRIBUNAL:

Comparece la **Parte Peticionaria** y respetuosamente expone y solicita que:

1. La parte peticionaria, MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO, está siendo representada por (nombre) \_\_\_\_\_. La parte peticionaria está solicitando este remedio civil a favor de las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo.

2. La dirección de la parte peticionaria es \_\_\_\_\_.

3. (Nombre) \_\_\_\_\_ es \_\_\_ empleada o \_\_\_ empleado de la parte peticionaria.

4. La parte peticionada reside en \_\_\_\_\_ (Calle, Número, Urbanización o Barrio, Municipio).

5. La empleada o el empleado es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*.

6. Los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica \_\_\_ han ocurrido en el lugar de trabajo, o \_\_\_ existe la creencia de que razonablemente puedan ocurrir en el lugar de trabajo.

7. La empleado o empleado \_\_\_ es o \_\_\_ ha sido víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo provocado por la parte peticionada, consistente en que mediante el uso de fuerza, violencia, intimidación o amenaza le ha:

Causado daño físico.

Intentado causar daño físico.

Causado grave daño emocional.

Provocado temor de sufrir daño físico.

Provocado temor de causar daño a sus bienes.

Provocado temor de causar daño a otras personas.

Privado de su libertad de movimiento.

Privado de descanso adecuado.

Obligado a sostener relación sexual mediante el uso de fuerza, violencia, amenaza, intimidación.

8. El maltrato que ha sufrido ocurrió en o durante los días \_\_\_\_\_ (días, mes y año) en \_\_\_\_\_.

9. Solicito que este Tribunal conceda los siguientes remedios:

Ordenar a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o en cualquier otra forma interferir con las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el lugar de trabajo.

Ordenar a la parte peticionada abstenerse de entrar en el lugar de trabajo.

Ordenar a la parte peticionada abstenerse de hacer llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos dirigidos a crear situaciones de violencia entre los empleados o empleadas.

Otro \_\_\_\_\_ (especifique)

Por todo lo cual, la parte peticionaria solicita respetuosamente que se le concedan los remedios solicitados en el párrafo nueve (9) de esta Petición y cualquier otro remedio que el Tribunal estime pertinente.

\_\_\_\_\_  
Parte Peticionaria

Dirección a la cual notificarme:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
*Legislatura Municipal*

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria Auxiliar de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 1, Serie 2018-2019, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 16 de julio de 2018.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los Honorables:

Lilliana Vega González  
Roberto Lefranc Fortuño  
Carmen Báez Pagán  
Javier Capestany Figueroa  
Miguel A. Negrón Rivera  
Antonio O'Neill Cancel  
Natalia Rosado Lebrón

Guillermo Urbina Machuca  
Carlos M. Santos Otero  
Jorge R. Marquina González- Abreu  
Héctor M. Landrau Clemente  
Ángel L. O'Neill Pérez  
Alexandra Rodríguez Burgos  
Carlos H. Martínez Pérez  
Carlos J. Álvarez González

Excusados: Hon. Luis C. Maldonado Padilla.

Fue aprobada por el Hon. Angel A. Pérez Otero, Alcalde, el 17 de julio de 2018.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el 17 de julio de 2018.

Lillian Amado Sarquella  
Secretaria Auxiliar