

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA NÚM. 16**

**SERIE 2021-2022  
PON-1 (1)**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL "PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ"; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** Con el pasar de los años, las leyes que prohíben este tipo de conducta han sufrido enmiendas y se han aprobado nuevas leyes concediendo licencias en beneficio de las víctimas, como la Ley Núm. 83-2019, "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Atecho en su Modalidad Grava."

**POR CUANTO:** Los cambios en nuestra sociedad y en la legislación requieren que hagamos una revisión total y actualicemos nuestros procedimientos en aras de establecer un protocolo moderno y efectivo que incluya un programa de educación, prevención, detección e investigación de cualquier manifestación de hostigamiento sexual, dirigido a eliminar cualquier posibilidad de hostigamiento sexual en cualesquiera de sus manifestaciones.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.052 (B) (9) de Ley Núm. 107-2020, según enmendada, mejor conocida como el "Código Municipal", establece que todos los empleados y funcionarios municipales no incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo. Además, el Artículo 10(d) de la Ley Núm. 17, supra, dispone que todo patrono debe establecer un procedimiento interno efectivo para atender las querellas de hostigamiento sexual como mecanismo para mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual.

**POR CUANTO:** Siendo ello así, esta ordenanza tiene la intención de establecer fehacientemente la política pública del Municipio contra toda conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo. Además, disponer el procedimiento administrativo interno para atender con prontitud y eficacia las querellas que se presenten ante el Municipio como patrono.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1:** De conformidad con el Artículo 1.039 (j) de la Ley Núm. 107, supra, y el Artículo 10(d) de la Ley Núm. 17, supra, se aprueba el "Protocolo Para La Prevención Y El Manejo Del Hostigamiento Sexual En El Empleo Del Municipio Autónomo De Manatí", y el cual se hace formar parte de esta ordenanza.

**SECCIÓN 2:** Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente.

de esta Ordenanza. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ordenanza a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Legislatura Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ordenanza en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia.


- SECCIÓN 3:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después, que haya sido firmada por su Presidente y el Señor Alcalde.
- SECCIÓN 4:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado y a los funcionarios municipales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, el día 8 marzo de 2022.

  
Hon. Glorimar Falconi Arroyo  
Presidenta de la Legislatura

  
Sr. Rafael Montes Rosario  
Secretario de la Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde  
el día 10 de marzo de 2022.

  
Hon. José Antonio Sanchez González  
Alcalde

## CERTIFICACIÓN

- YO, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

**CERTIFICO:** Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 16 Serie 2021-2022**, titulada: "**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL "PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ"; Y PARA OTROS FINES.**", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 8 de marzo de 2022. La votación para esta medida fue la siguiente:

**VOTO AFIRMATIVO: 14**

Hon. Glorimar Falconi Arroyo  
Hon. Minerva Serpa Fernández  
Hon. Gregorio Dávila Olivera  
Hon. María A. Oteró González  
Hon. Cándida R. Sánchez Soto  
Hon. Carlos E. Rivera Arroyo  
Hon. Ana G. Ayala Ortiz

Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario  
Hon. María C. Robles Torres  
Hon. Heriberto López González  
Hon. José A. Saavedra Alcea  
Hon. Vito Manuel Castro Rosa  
Hon. Christian R. Marrero Ortega  
Hon. Annie J. Estados Hernández

**VOTOS ABSTENIDOS: 0**

**VOTOS EN CONTRA: 0**

**AUSENTES EXCUSADOS: 1**

Hon. José Israel Malavé Rodríguez

**AUSENTES: 0**

**VACANTE: 1**

**CERTIFICO:** Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 10 de marzo de 2022.



Rafael Montes Rosario  
Secretario  
Legislatura Municipal Manatí

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL  
MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL  
EN EL EMPLEO

2022

## INDICE

CAPÍTULO I. INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO.....	4
Regla 1. Título y Base Legal.....	4
Regla 2. Propósito e Interpretación.....	4
Regla 3. Definiciones.....	5
Regla 3.1. En General.....	5
Regla 3.2. En Particular.....	5
CAPÍTULO II. EXTENSIÓN Y APLICACIÓN; DEBERES.....	8
Regla 4. Alcance y Jurisdicción.....	8
Regla 5. Declaración de Política Pública; Acción Afirmativa.....	8
Regla 6. Deberes de los Funcionarios.....	9
CAPÍTULO III. CONDUCTA PROHIBIDA; MODALIDADES.....	9
Regla 7. Hostigamiento sexual en el empleo.....	9
Regla 8. Modalidades de hostigamiento sexual en el empleo.....	10
Regla 9. Prohibiciones.....	11
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS.....	12
Regla 10. Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo.....	12
Regla 11. Presentación de la Queja Informal.....	12
Regla 12. Presentación de la Querrela Formal.....	13
Regla 13. Contenido de la Querrela.....	13
Regla 14. Confidencialidad.....	14
Regla 15. Desistimiento de la Querrela.....	14
Regla 16. Querellas Frívolas o Maliciosas.....	15
Regla 17. Derechos de la Parte Querellante.....	15
Regla 18. Derechos y Responsabilidades de la Parte Querellada.....	16
Regla 19. Derechos de los Testigos.....	16
Regla 20. Medidas Provisionales o Administrativas.....	16
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS.....	17
Regla 21. Designación de Investigador.....	17
Regla 22. Impugnación de la designación de Investigador.....	17
Regla 23. Investigación de la Querrela.....	18

Regla 24. Obligación de Cooperar en la Investigación.....	19
Regla 25. Término para Rendir el Informe.....	19
Regla 26. Contenido del Informe de Investigación.....	19
Regla 27. Evaluación del Informe.....	20
<b>CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR PERSONAS NO EMPLEADAS POR EL MUNICIPIO.....</b>	<b>20</b>
Regla 28. Notificación.....	20
Regla 29. Medidas.....	21
Regla 30. Acceso a las Instalaciones del Municipio.....	21
<b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>21</b>
Regla 31. Registro de Querrelas.....	21
Regla 32. Trámite y Disposición de Expedientes.....	22
Regla 33. Otros Remedios.....	22
Regla 34. Término Prescriptivo.....	22
<b>CAPÍTULO IX. MEDIDAS DE TRANSICIÓN, SEPARABILIDAD Y VIGENCIA.....</b>	<b>22</b>
Regla 35. Dáusula Transitoria.....	22
Regla 36. Separabilidad.....	23
Regla 37. Vigencia.....	23
Regla 38. Aprobación.....	23

## CAPÍTULO I. INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO

### Regla 1. Título y Base Legal

Este Protocolo se conocerá como el "*Protocolo Para la Prevención y el Manejo del Hostigamiento Sexual en el Empleo del Municipio Autónomo de Manatí*" (Protocolo) y se adopta de conformidad con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, "*Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo*" y el Artículo 11.011 (b) (9) de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, "*Ley de Municipios Autónomos*". Asimismo, se adopta en armonía con las disposiciones del Artículo II, Sección 1 de la Constitución de Puerto Rico y el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.

Además, este Protocolo se formula conforme con las siguientes leyes:

- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, "*Ley de Discrimen por Razón de Género*";
- Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, "*Ley contra el Discrimen en el Empleo*";
- Ley Núm. 83-2019, "*Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave.*"

Por último, este Protocolo se ha elaborado tomando en consideración las recomendaciones establecidas en el *Policy Guidance on Current Issues of Sexual Harassment* de la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés).

### Regla 2. Propósito e Interpretación

Este Protocolo tiene como propósito establecer fehacientemente la política pública del Municipio contra toda conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo. Además, disponer el procedimiento administrativo interno para atender con prontitud y eficacia las querrelas que se presentan ante el Municipio como patrono.

Este Protocolo se interpretará a los fines de salvaguardar la celeridad de los procedimientos, sin menoscabar los derechos y garantías que le asisten a las partes involucradas y los principios rectores de manejo de los procesos. Salvo que se disponga lo contrario, los términos fijados son directivos, desalentándose su extensión a menos que se demuestre justa causa.

La imposición de medidas disciplinarias, así como otros asuntos posteriores a la culminación del informe, se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el *Reglamento*

de Conducta, Medidas Correctivas Y Acciones Disciplinarias del Municipio Autónomo de Manatí o al reglamento aplicable al tipo de empleado.

### Regla 3. Definiciones

#### Regla 3.1. En General

Las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las voces usadas en este Protocolo en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

#### Regla 3.2. En Particular

Las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizadas o referidas en este Protocolo, salvo que del contexto se entienda claramente otro significado:

- (a) *Acecho* – Ejercer vigilancia, contacto o acercamientos constantes no deseados o aceptados o mediante hostigamiento a través de la comunicación frecuente, sea verbal, escrita, mediante gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o sus familiares; y allegados de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el niño de una persona promedio.
- (b) *Autoridad Nominadora* – El Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura con facultad legal para hacer nombramientos para puestos dentro de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal,
- (c) *Aspirante a empleo* – toda persona que solicite empleo en el Municipio conforme a las convocatorias publicadas.
- (d) *Contratista* – toda persona, natural o jurídica, sus representantes, agentes, empleados y subcontratistas, que mantenga una relación contractual con el Municipio, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contrato de servicios profesionales, técnicos y consultivos.
- (e) *Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo* – persona designada por el Director de Recursos Humanos para recibir y orientar a las personas y dar seguimiento a querrelas de Hostigamiento Sexual.



- (f) *Coordinador Alfermo en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo* – persona designada por el Director de Recursos Humanos, para que sustituya al Coordinador Principal cuando éste no se encuentre disponible.
- (g) *Días* – días laborables, salvo que expresamente se disponga que sean días calendario.
- (h) *Empleado o funcionario* – toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado, de carrera, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, o irregular en el Municipio. El término empleado se interpretará en la forma más amplia posible e incluye a los empleados que trabajan para la Rama Legislativa del Gobierno Municipal.
- (i) *Hostigamiento sexual en el empleo* – constituye una manifestación del discriminación por razón de género que consiste en cualquier tipo de presión o acercamiento sexual que no ha sido solicitado, deseado o aceptado en una relación de trabajo.
- (j) *Investigador* – empleado o contratista designado por el Director de Recursos Humanos para que realice la investigación de la querrela de hostigamiento sexual y rinda un informe escrito sobre el particular con sus recomendaciones.
- (k) *Intimidación* – todo acto dirigido a provocar en una persona y/o alguien allegado, el temor de sufrir algún tipo de daño con el propósito de que se someta al acercamiento de tipo sexual o que se abstenga de reportarlo por temor a represalias.
- (l) *Lugar de trabajo* – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado(a) y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes como jardines y estacionamiento.
- (m) *Medidas provisionales o administrativas* – acciones cautelares no disciplinarias y de carácter temporal encaminadas a proteger a la parte querelante de continuar expuesta a la conducta denunciada o de potenciales actos de represalia. Así también, como aquel acto afirmativo para prevenir o corregir los actos prohibidos en este Protocolo.
- (n) *Oficina de Recursos Humanos* – la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.
- (o) *Parte promovente* – todo funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante del Municipio que considere que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual, que presenta una queja para que se investigue y se tome la correspondiente medida bajo este Protocolo.

- (p) *Parte promovida* – todo funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante del Municipio contra quien se presenta una queja.
- (q) *Patrono* – Se refiere al Municipio.
- (r) *Queja* – solicitud verbal o escrita contra un funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante del Municipio como consecuencia de alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- (s) *Querrela* – documento para que se inicie una investigación formal contra un funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante del Municipio por alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- (t) *Querrela frívola o maliciosa* – toda reclamación oficial de un funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante por motivo de hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.
- (u) *Querrellado* – todo funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona mediante la presentación de una querrela.
- (v) *Querellante* – todo funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que reclama mediante una querrela ser objeto de actos constitutivos de hostigamiento sexual o es testigo de dichos actos.
- (w) *Represalia* – acción donde el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el empleado se haya querrellado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo.
- (x) *Supervisor* – toda persona que ejerza algún control dirija, evalúe o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, ascenso, traslado, despido, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de empleo, sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado; o a toda persona que deba velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones o día a día realice tareas de supervisión de empleados y funcionarios del Municipio.
- (y) *Visitante* – toda persona que no es empleado, funcionario o contratista del Municipio, según definido por este Protocolo, que acuda al Municipio.

## CAPÍTULO II. EXTENSIÓN Y APLICACIÓN; DEBERES

### Regla 4. Alcance y Jurisdicción

Este Protocolo aplicará a todo funcionario o empleado del Municipio y a personas no empleadas, tales como: aspirantes a empleo, visitantes, contratistas, subcontratistas, así como a sus representantes, empleados o agentes.

Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra, o que presencie dicho acto contra otra persona, por cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, puede presentar una queja o querrela al amparo de este Protocolo.

### Regla 5. Declaración de Política Pública; Acción Afirmativa

El hostigamiento sexual dentro del empleo constituye una práctica ilegal e indeseable. Se trata, pues, de una violación seria a las leyes federales y estatales. El hostigamiento sexual es una forma de discriminación por razón de sexo que atenta contra la dignidad humana y contra los principios constitucionales que expresamente prohíben el discriminación.

El Municipio firmemente desapruueba y prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. De modo alguno, se permite cualquier tipo de acercamiento sexual, requerimientos de favores sexuales, o cualquier conducta verbal, física o por medios electrónicos, que sea de naturaleza sexual o motivada por el sexo. Por lo tanto, no se tolerará este tipo de conducta por parte de un funcionario o empleado del Municipio, independientemente de su nivel jerárquico, ni de ningún visitante, aspirante a empleo, contratista o sus representantes, empleados o agentes, u otra persona. De igual forma, ninguna persona en el Municipio tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida.

En atención a lo expuesto, se adopta un programa de educación, prevención, detección e investigación de cualquier manifestación de hostigamiento sexual, dirigido a eliminar cualquier posibilidad de hostigamiento sexual en cualesquiera de sus manifestaciones.

El Municipio es responsable bajo las disposiciones de ley de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. A tales efectos, se tomará acción inmediata y apropiada la cual incluye, pero no se limita a:

- (a) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia sobre el alcance de las leyes, así como divulgar esta política pública a todos los empleados y funcionarios del Municipio mediante los correspondientes medios de comunicación, orientar sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que pueden trabajar con seguridad y dignidad.

- (b) Dar amplia publicidad de los derechos y protección que las leyes confieren a nuestros empleados y a los aspirantes a empleo.
- (c) Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios o empleados.
- (d) Instruir a los supervisores sobre su responsabilidad de mantener el área de trabajo libre de hostigamiento sexual y de notificar de inmediato al Director de Recursos Humanos del Municipio sobre cualquier queja que se reciba sobre hostigamiento sexual.
- (e) Proveer un procedimiento efectivo, adecuado y confidencial para la tramitación justa, rápida y eficiente de toda queja por hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- (f) No se tomarán represalias, ni habrá trato discriminatorio contra una parte querellante, testigo, o persona que informe sobre un caso de hostigamiento sexual en el empleo.
- (g) No desalentar la radicación de quejas y querellas.

#### Regla 6. Deberes de los Funcionarios

- (a) Todos los empleados y funcionarios del Municipio, en especial el que se desempeña como supervisor, tiene el deber ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar enérgicamente, desde su inicio, cualquier conducta o práctica de hostigamiento sexual. Asimismo, tiene la responsabilidad de mantener el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y, por lo tanto, tiene también el deber de cooperar con la investigación y el procedimiento dispuesto en este Protocolo.
- (b) Todo funcionario o empleado del Municipio que sea víctima de hostigamiento sexual tiene la obligación de informarlo inmediatamente acorde con este Protocolo.
- (c) Es el deber de los funcionarios y los empleados del Municipio mantener un ambiente de trabajo respetuoso y digno, que demuestre un comportamiento adecuado, ya sea dentro como fuera de las instalaciones de la agencia.

### CAPÍTULO III. CONDUCTA PROHIBIDA; MODALIDADES

#### Regla 7. Hostigamiento sexual en el empleo

El hostigamiento sexual constituye una manifestación del discrimin por razón de género que consiste en cualquier tipo de presión o acercamiento sexual que no ha sido solicitado, deseado ó aceptado en una relación de trabajo.

Esta conducta prohibida se manifiesta mediante el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, gestual o física de naturaleza sexual, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, teléfono o red social, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- (a) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona;
- (b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona;
- (c) cuando dicha conducta tiene el efecto u objetivo 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 hostigamiento sexual aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o entre personas de sexos opuestos.

Los ejemplos más comunes de conducta constitutiva de hostigamiento sexual, entre otros, son los siguientes:

- expresiones como: propos de contenido sexual, insinuaciones sexuales directas o indirectas, narraciones de chistes ofensivos de naturaleza sexual, bromas pesadas u obscenas de naturaleza sexual;
- manifestaciones no deseadas de agresión sexual directa como: pellizcos, toques corporales, besos, abrazos, caricias, apretones forzados, gestos o actos obscenos o lascivos y miradas insistentes a distintas partes corporales;
- casos extremos de violencia física y psíquica que incluye actos lascivos, la violación sexual o su tentativa,
- y exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico.

El Municipio como patrono ha adoptado una política institucional estricta para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo por lo que se dispone que un solo acto podría ser suficiente para constituir hostigamiento sexual y conllevar la destitución del empleado hostigador.

Regla 8. Modalidades de hostigamiento sexual en el empleo

Además de los ejemplos antes descritos, el hostigamiento sexual en el empleo se puede manifestar de diversas formas. Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades en las cuales el hostigamiento sexual puede presentarse, a saber:

- (a) Modalidad de intercambio o *Quid Pro Quo*, se constituye cuando un hostigador hace un requerimiento, una solicitud, una invitación, una exigencia, o una demanda a la víctima para que esta acceda a algún tipo de relación de índole sexual no deseada. La sumisión o rechazo a los avances o requerimientos sexuales del hostigador se toma como fundamento para tomar represalias en contra de la víctima, o afectarle sus beneficios o condición de empleo.

Esta vertiente de hostigamiento tiene que originarse de alguien con poder, autoridad, o con la facultad de supervisar puesto que, de otra forma, no podría cumplir la promesa del beneficio o la amenaza de la represalia.

- (b) Modalidad de ambiente de trabajo hostil u ofensivo, involucra conducta de naturaleza sexual por parte del hostigador que interfiere irrazonablemente con el desempeño de la víctima en su trabajo o es lo suficientemente severa y ofensiva como para crear en la persona que es víctima de la misma, un ambiente de trabajo que resulte intimidante, hostil u ofensivo y genera tal grado de ansiedad o debilitamiento de la estima y confianza propias de la persona hostigada que sus condiciones de empleo se afectan.

Al considerar la modalidad de hostigamiento sexual por ambiente hostil debemos tener presente que esta se compone de actos de naturaleza sexual que suceden dentro de un período de tiempo y crean un ambiente intimidante y aprehensivo para la víctima. Esta modalidad se caracteriza por la multiplicidad de los actos de índole sexual, los cuales en conjunto crean el ambiente abusivo y hostil, pues cada acto aislado podría no ser lo suficientemente severo como para dar lugar a una causa de acción.

El hostigamiento sexual por ambiente hostil constituye una modalidad de daños continuados. El ambiente hostil se compone de varios actos aislados de índole sexual, relacionados entre sí por una causa común, que en conjunto configuran un patrón de hostigamiento y producen los daños ininterrumpidos que dan lugar a la causa de acción una vez se verifica el último de los actos.

#### Regla 9. Prohibiciones

Se prohíbe el hostigamiento sexual a todo el personal del Municipio, sin distinción de género, niveles o años de servicio. Se prohíbe, además, el hostigamiento sexual por parte de toda persona bajo contrato, subcontrato, contratista independiente, o sus representantes, empleados o agentes, que rinda servicio en o para el Municipio, así como a aquellos que visitan el Municipio.

## CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS

### Regla 10. Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo

El Director de Recursos Humanos designará a un empleado para que coordine todo lo relacionado a la prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo. Así también, designará un Coordinador Alterno en caso de que el primero no esté disponible o no pueda ejercer sus funciones.

- (a) Será responsable de atender, informar, y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual. Esto podrá hacerse personalmente o por teléfono.
- (b) Divulgará la política pública del Municipio sobre la prevención, deberes y responsabilidades aquí descritas.
- (c) Orientará a los empleados sobre aquellas licencias a las que pueda acogerse según nuestro ordenamiento jurídico.
- (d) Desarrollará, en coordinación con los directores de los departamentos, un programa de orientación general para todos los empleados, contratistas, y visitantes sobre la política en contra del hostigamiento sexual en el Municipio. Este programa deberá incluir como mínimo un adiestramiento anual sobre el tema del hostigamiento sexual en el empleo y las disposiciones de este Protocolo.
- (e) Deberá distribuir periódicamente copia de la política pública del Municipio en contra del hostigamiento sexual, la cual debe estar expuesta en los tableros de avisos de la corporación.
- (f) Advertir al Director de Recursos Humanos cuando se percate de cualquier incumplimiento u obstáculo para llevar a término el fiel cumplimiento de la reglamentación sobre este tema.

### Regla 11. Presentación de la Queja Informal

Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra podrá presentar una queja ante su supervisor inmediato, ante el Coordinador o el Director de la Oficina de Recursos Humanos, a discreción de la parte promotora.

Si el supervisor, Coordinador o cualquier funcionario o empleado adviene en conocimiento de un alegado acto constitutivo de hostigamiento sexual, lo informará inmediatamente al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez que las personas antes descritas advienen en conocimiento de una queja o situación de hostigamiento sexual, tendrán la obligación de informar al Director de la Oficina de Recursos Humanos independientemente si la persona afectada por el acto de hostigamiento sexual quiera presentar una queja o querrela.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Coordinador deberán informar a la parte promovente o presunta víctima que tiene derecho a presentar una querrela escrita y orientarle sobre sus derechos conforme a este Protocolo. Si la parte promovente o presunta víctima no desea presentar una querrela, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Coordinador le harán entrega de un documento en donde se haga constar que se le ha orientado sobre sus derechos y que este no desea continuar con el proceso formal de la querrela. La persona firmará el documento o en su defecto se hará constar que no quiso firmarlo.

La Autoridad Nominadora puede, *motu proprio* ordenar una investigación sobre la conducta de un funcionario; empleado; contratista, sus representantes, empleados o agentes; o visitantes por alegado hostigamiento sexual.

Cuando la queja o querrela fuese en contra del Director de la Oficina de Recursos Humanos, las responsabilidades y deberes que le otorga este Protocolo las ejercerá el Subdirector de esta oficina o la persona que la Autoridad Nominadora designe.

Si la queja o querrela fuese en contra de la Autoridad Nominadora, este no intervendrá en la investigación y todas las facultades y deberes que establece este Protocolo recaerán sobre el Viccalcalde o Vicepresidente de la Legislatura Municipal.

#### Regla 12. Presentación de la Querrela Formal

Para dar inicio al proceso investigativo formal, la parte promovente deberá presentar una querrela ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo orientará a la parte querellante de sus derechos, licencias y remedios disponibles. Así también, se le ofrecerá los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, y le orientará de su derecho de reportar el incidente a la Corporación de Fondo del Seguro del Estado.

#### Regla 13. Contenido de la Querrela

Toda querrela cumplirá con los requisitos siguientes:

- (a) será formulada por escrito y firmada;
- (b) indicará el nombre completo, dirección postal, teléfono y correo electrónico de la parte querellante;



- (c) identificará por su nombre y apellidos a la parte querellada; si se tratara de un empleado o funcionario, indicará la división para la cual trabaja dentro del Municipio, el puesto que ocupa; de desconocer estos datos, brindará suficiente información que permita identificarla;
- (d) expondrá detalladamente los hechos que motivan la querrela e indicará la fecha y lugar donde éstos ocurrieron;
- (e) identificará los testigos e incluirá cualquier información que la parte querellante estime necesaria para sustentar la querrela.

La parte querellante certificará por escrito que los hechos expuestos en la querrela son ciertos y que declaró todos los hechos pertinentes, entre éstos: fechas, horas, lugares y testigos.

#### Regla 14. Confidencialidad

- (a) El proceso investigativo y el expediente, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.
- (b) Los expedientes de investigación deberán guardarse en el archivo especial de la Oficina de Recursos Humanos dispuesto para estos asuntos. Los informes rendidos permanecerán en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna dependencia del Municipio.
- (c) No se ofrecerá información sobre querrelas por hostigamiento sexual, que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desistidas, desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento, excepto cuando medie una orden del Tribunal o fora con jurisdicción.
- (d) Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias.
- (e) El Municipio no tomará represalias contra persona alguna que ofrezca información veraz y bien intencionada, sobre un posible acto de hostigamiento sexual. Esta protección no estará disponible para aquellas personas que presenten querrelas frívolas o maliciosas.

#### Regla 15. Desistimiento de la Querrela

Si la parte querellante interesa desistir de la querrela, deberá notificarlo por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo orientará al querellante sobre las consecuencias del desistimiento en un término que no excederá dos (2) días laborables a partir del recibo de la notificación de desistimiento.

Como parte de la orientación, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo indicará a la parte querellante que cuenta con cinco (5) días laborables a partir del día en que recibió la orientación para reinstalar su querrela, advirtiéndole que de no hacerlo se entenderá por desistida y se procederá a archivar la misma, sin trámites ulteriores. Esta notificación constará por escrito y la parte querellante firmará una hoja de acuse de recibo de esta.

Lo anterior no será un impedimento para que el Municipio continúe, *motu proprio* con la investigación de la querrela.

#### Regla 16. Querrelas Frívolas o Maliciosas

Cualquier funcionario, empleado o contratista que, a sabiendas, presente una querrela frívola o maliciosa por hostigamiento sexual contra otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias o a la cancelación del contrato cuando se trate de un contratista.

#### Regla 17. Derechos de la Parte Querellante

(a) La parte querellante tendrá derecho a:

- (i) que su querrela se investigue con rigurosidad y que continúe su curso de acción, independientemente que la conducta haya cesado;
- (ii) disfrutar de cualquier licencia que le conceda la ley;
- (iii) que no se tome en cuenta ni se le interrogue sobre su historial o comportamiento sexual;
- (iv) que de haber accedido a las insinuaciones o invitaciones de la parte querrelada ello no constituya fundamento para no realizar la investigación;
- (v) que no se tomen represalias en su contra, y
- (vi) poder retirar su querrela mediante escrito al efecto, lo que conllevará el archivo de esta, acorde con lo que dispone la Regla 15 de este Protocolo. Empero, el Municipio podrá continuar con la investigación si entiende que hay motivos razonables para así hacerlo.

(b) Este Protocolo establece un procedimiento investigativo y no uno adjudicativo por lo que no requiere una vista informal, ni existe derecho a un descubrimiento de prueba.

### Regla 18. Derechos y Responsabilidades de la Parte Querellada

- (a) La parte querellada tendrá derecho a:
- (i) recibir notificación de parte de la Oficina de Recursos Humanos de que se ha presentado una querrela en su contra por actos constitutivos de hostigamiento sexual, en un término que no excederá de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la querrela;
  - (ii) obtener copia de la querrela;
  - (iii) y contestar las alegaciones presentadas en su contra.
- (b) La parte querellada tendrá la responsabilidad de:
- (i) Abstenerse de realizar gestiones que constituyan o puedan ser consideradas intervenciones indebidas en la parte querellante, testigos, prueba documental o de cualquier otra índole,
  - (ii) Cooperar en la investigación.

### Regla 19. Derechos de los Testigos

Toda persona a quien se le tome una declaración o que de alguna forma colabore en la investigación de una querrela, tiene los siguientes derechos:

- (a) Su participación en la investigación no constará en su expediente de personal.
- (b) Podrá presentar una querrela en caso de que se tomen decisiones sobre su condición de empleo o cuando esta se vea afectada por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debida a su participación en la investigación.

### Regla 20. Medidas Provisionales o Administrativas

Con el propósito de proteger a la parte querellante de posibles actos de represalia, la Autoridad Nominadora mediante la persona que este designe, podrá implantar todas las medidas cautelares que entienda pertinente. Estas medidas deberán imponerse inmediatamente después de presentada la querrela y serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se emita la determinación final de la Autoridad Nominadora.

Bajo ningún concepto las medidas cautelares constituirán una sanción contra la parte querellada.

Dichas medidas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- (a) La reasignación de la parte querellante o de la parte querellada a otra unidad de trabajo. En el caso de la parte querellante, la reasignación será solicitada voluntariamente y no debe perjudicarlo.
- (b) En casos en que el supervisor directo sea la parte querellada, la parte querellante se reportará a otro supervisor.
- (c) La relación de trabajo se dará en presencia de otras personas, por escrito u otros medios, para que la parte querellante, en el curso de su trabajo, no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada.
- (d) Conceder algún tipo de licencia a cualquiera de las partes concernidas, si esto no perjudica a la parte querellante.
- (e) Un referido al Programa de Ayuda al Empleado o cualquier otro Centro de Ayuda o programa para víctimas de hostigamiento sexual.
- (f) Suspender a la parte querellada de empleo, pero no de sueldo de conformidad con el procedimiento establecido para la suspensión sumaria.
- (g) Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares resulte necesaria.

## CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

### Regla 21. Designación de Investigador

El Director de la Oficina de Recursos Humanos notificará a la Autoridad Nominadora que se ha presentado una querrela de hostigamiento sexual en un término no mayor de (2) días laborables contados a partir de la fecha en que recibió la querrela.

La Autoridad Nominadora, dentro de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que recibió la querrela por parte del Director de Recursos Humanos, designará a una persona para que realice una investigación justa, rápida e imparcial de la querrela y que le rinda un informe escrito sobre el particular. Esta designación se le informará a la parte querellante y a la parte querellada ya sea mediante entrega personal, por correo electrónico o por correo ordinario, en el mismo término antes indicado.

El Investigador no tendrá que ser abogado, no obstante, deberá tener conocimiento en el campo de hostigamiento sexual en el empleo y en el área de recursos humanos o de derecho laboral.

### Regla 22. Impugnación de la designación de Investigador

Cualesquiera de las partes pueden impugnar la designación del Investigador y solicitar se asigne uno nuevo cuando existan motivos para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la que entienda que la investigación no se realiza o se pueda realizar con objetividad e imparcialidad. Conjeturas o sospechas no constituirán fundamento para decretar la inhibición del Investigador asignado.

La solicitud debe presentarse por escrito a la Autoridad Nominadora no más tarde de dos (2) días laborables después que la parte reciba la notificación sobre la designación del investigador o advenga en conocimiento, durante el transcurso de la investigación, de alguna situación que motive la solicitud de impugnación. La Autoridad Nominadora debe decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la solicitud. De no expresarse durante este plazo, la solicitud de impugnación se entenderá denegada de plano.

La Autoridad Nominadora podrá relevar al Investigador de sus funciones cuando tenga motivos para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la que entienda que la investigación no se pueda realizar con objetividad e imparcialidad. Así también, el Investigador con la anuencia de la Autoridad Nominadora, puede inhibirse de participar en la investigación que se le encomiende; si conoce directa y estrechamente a alguna de las partes concernidas, en aras de salvaguardar la imparcialidad y transparencia del proceso.

En toda querrela donde se impugne la designación del Investigador o donde este se inhiba, el plazo que este tiene para concluir su labor queda interrumpido y no comienza a transcurrir hasta que surja la nueva designación. La designación de un nuevo Investigador no debe exceder de los 5 días laborables contados a partir desde que se releve a su antecesor.

#### Regla 23. Investigación de la Querrela

- (a) El Investigador iniciará la investigación de la querrela, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la designación.
- (b) La investigación abarcará todos los hechos denunciados, e incluirá, entre otras, la toma de declaraciones a la parte querellante, a la parte querellada y a todas las personas que tengan conocimiento de los hechos alegados o posibles testigos que se identifiquen durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de la investigación.
- (c) La investigación se hará de la manera más confidencial posible, limitando cualquier comunicación a la necesaria, para llevar a cabo la investigación de los hechos informados. Los medios de comunicación que se utilicen serán los más

confiables y efectivos. (Ej.: facsímiles, correo electrónico, llamada telefónica, mensajeros).

- (d) La parte querrelada presentará, dentro del plazo que le sea concedido por el Investigador, su posición respecto a lo expuesto por la parte querellante, así como cualquier información que estime pertinente al proceso.
- (e) Las partes serán entrevistadas y tendrán que cooperar durante el transcurso de la Investigación, al igual que los testigos y las personas que podrían tener conocimiento de los incidentes alegados en la querrela.
- (f) Las declaraciones escritas formarán parte del expediente de la querrela e investigación, junto con cualquier otra prueba que se obtenga. Se podrá solicitar que las declaraciones sean juramentadas.
- (g) La investigación concluirá en o antes de los veinte (20) días laborables desde que se presentó la querrela, excepto que la dilación sea por una causa justificada.

#### Regla 24. Obligación de Cooperar en la Investigación

Los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes del Municipio tienen la obligación de cooperar al máximo con la Investigación de las querrelas de hostigamiento sexual en el empleo. Toda persona a quien el investigador asignado al caso le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia, tiene el deber de cooperar proveyendo la misma.

El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la imposición de medidas disciplinarias.

#### Regla 25. Término para Rendir el Informe

Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador rendirá un informe escrito a la Autoridad Nominadora, el cual se acompañará del expediente del caso y cualquier evidencia recopilada.

El término para rendir el informe será de treinta (30) días laborables, a partir de la designación del investigador. La Autoridad Nominadora podrá extender el plazo inicial por uno que no excederá de quince (15) días laborables adicionales, si así el investigador se lo solicita por escrito. De concederse la extensión del término, ello le será notificado a las partes concernidas.

#### Regla 26. Contenido del Informe de Investigación

El informe rendido por el investigador contendrá:

- (a) una relación del origen y contenido de la querrela;
- (b) una relación detallada de las fuentes de información y los hallazgos, enumerando los documentos que obran en el expediente y que apoyan sus determinaciones de hechos;
- (c) las determinaciones de hechos;
- (d) recomendaciones, incluyendo determinaciones de derecho y la recomendación para iniciar un proceso disciplinario.

#### Regla 27. Evaluación del Informe

Una vez evaluado el informe, la Autoridad Nominadora realizará una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable.

La Autoridad Nominadora tendrá la autoridad para adoptar, modificar o rechazar las recomendaciones incluidas en el Informe de la Investigación.

La Autoridad Nominadora tomará en cuenta el derecho aplicable y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada, y procederá con la determinación final. Si se determina que hubo prueba suficiente para concluir que ocurrió conducta inaceptable, inapropiada y/o que ocurrió conducta constitutiva de hostigamiento sexual, se procederá conforme al procedimiento para la imposición de la sanción disciplinaria aplicable. Si, por el contrario, del Informe presentado por el investigador resultara que la querrela carece de mérito la Autoridad Nominadora ordenará su archivo.

La determinación final se les notificará a las partes por escrito, ya sea personalmente, correo interno o mediante correo ordinario.

### CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR PERSONAS NO EMPLEADAS POR EL MUNICIPIO

#### Regla 28. Notificación

Los funcionarios o empleados del Municipio deberán notificar al Director de la Oficina de Recursos Humanos sobre actos de hostigamiento sexual que cometan contra ellos los contratistas, subcontratistas, contratistas independientes, o sus representantes, empleados o agentes, visitantes o personas no empleadas por el Municipio.

El asunto se investigará de acuerdo a este Protocolo y la Autoridad Nominadora tomará las medidas que correspondan, dependiendo del control del Municipio con respecto a

dicha parte querellada y de cualquier otra responsabilidad legal que el Municipio pueda tener.

#### Regla 29. Medidas

- (a) Contratistas, subcontratistas, contratistas independientes, o sus representantes, empleados o agentes: de incurrir en la conducta prohibida, el Municipio podrá cancelar inmediatamente el contrato y no se le renovará, ni se otorgará contrato alguno con la persona, natural o jurídica, de que se trate.

Todos los contratos que se otorgan en el Municipio tendrán una cláusula que recaja de manera expresa el compromiso del contratista de proveer Igualdad de Oportunidad en el Empleo y de establecer una política en contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo. Así también, que disponga que el contratista acepta que está sujeto a las disposiciones de este Protocolo y que afirme que entiende que es su única y exclusiva responsabilidad cualquier acto de hostigamiento sexual que sus empleados puedan cometer durante la ejecución de las labores derivadas de los servicios contratados.

La omisión de esta cláusula en un contrato no impedirá que el Municipio pueda cancelar un contrato cuando entienda que un contratista o su empleado cometa algún acto de hostigamiento sexual.

- (b) Visitantes, terceras personas no empleadas por o ajenas al Municipio: de incurrir en la conducta prohibida, la Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que en derecho procedan.

#### Regla 30. Acceso a las Instalaciones del Municipio

La Autoridad Nominadora puede ordenar a cualquier visitante que cometa actos de hostigamiento sexual en contra de un visitante, funcionario o empleado del Municipio que abandone inmediatamente los predios. También puede prohibir la entrada a cualquier persona o visitante que previamente haya incurrido en actos de hostigamiento sexual en contra de un funcionario, empleado o visitante del Municipio.

### CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES

#### Regla 31. Registro de Querrelas

La Oficina de Recursos Humanos anotará el recibo de toda querrela presentada en el Registro Especial de Querrelas. Dicho Registro será confidencial y no se compartirá con otras dependencias del Municipio.



Cada querrela será identificada utilizando tres grupos de datos separados por guiones. El primer grupo de datos identificará que es una querrela de hostigamiento sexual (QHS), el segundo grupo de datos identificará el año fiscal en que se reciba la querrela y el tercer grupo de datos identificará el número que corresponde a la querrela.

- Ejemplo: QHS-2019-01, se refiere a que es una querrela de hostigamiento sexual, del año natural 2019 y número secuencial 01, es decir, que es la primera que se presenta en el año.

#### Regla 32. Trámite y Disposición de Expedientes

Una vez concluida la investigación, la Oficina de Recursos Humanos archivará el expediente del informe de la querrela de hostigamiento sexual en un sobre sellado, cuya identificación será el grupo de datos según indicado en la Regla 35 de este Protocolo y la palabra "CONFIDENCIAL". Esta es la manera en la que el expediente de la querrela de hostigamiento sexual se tramitará entre la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de la Autoridad Nominadora u otras concernidas. Este contendrá la querrela, el informe rendido por el investigador, todas las declaraciones juradas, evidencias, informes y datos pertinentes a la investigación.

#### Regla 33. Otros Remedios

La presentación de una querrela al amparo de este Protocolo no impide la utilización por la parte querrelante de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir a las agencias estatales o federales con jurisdicción o recurrir ante el foro judicial. La presentación de la queja o querrela bajo este Protocolo no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación estatal o federal.

#### Regla 34. Término Prescriptivo

Los funcionarios o empleados del Municipio, así como los aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes, podrán presentar una queja por hostigamiento sexual dentro del término de caducidad de un (1) año, contados a partir de la fecha en que ocurre el último acto de hostigamiento.

### CAPÍTULO IX. MEDIDAS DE TRANSICIÓN, SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

#### Regla 35. Cláusula Transitoria

Toda querrela que esté bajo investigación en el Municipio al momento de entrar en vigor este Protocolo continuará con el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la querrela.

**Regla 36. Separabilidad**

Si cualquier disposición de este Protocolo o su aplicación a cualquier persona fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, ello no afectará ni invalidará las disposiciones restantes, las cuales continuarán en pleno vigor.

**Regla 37. Vigencia**

Este protocolo comenzará a regir inmediatamente, conforme a lo establecido Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" en su Artículo 1.041, inciso (f).

**Regla 38. Aprobación**

La aprobación de este protocolo será inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí y ostente las firmas de su Presidente y el Alcalde.

**Aprobado:**

  
Hon. Glorimar Falconi Arroyo  
Presidenta de la Legislatura Municipal  
Municipio Autónomo de Manatí

9 de marzo de 2022  
Fecha

**Aprobado:**

  
Hon. José Antonio Sánchez González  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Manatí

10 de marzo de 2022  
Fecha