



ORDENANZA NÚMERO: 14

SERIE: 2025-2026

PARA APROBAR EL NUEVO PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.018 (c) de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico reconoce la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales

POR CUANTO: El Artículo 1.039 (m) del referido Código establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas tiene la obligación de garantizar que no se discriminará por razón de color, religión, sexo, edad, impedimento físico o mental, origen nacional, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas contra los aspirantes a empleado, empleados (as) del Municipio de Salinas, solicitantes y/o participantes de los diversos programas, personal contratado para servicios profesionales, proveedores y suplidores de servicios y entidades.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Aprobar el siguiente Protocolo de Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual del Municipio Autónomo de Salinas.

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El Municipio Autónomo de Salinas prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y declara que el mismo no será tolerado en ninguna de sus modalidades. Esta es una forma de discrimen por razón de sexo en contra del hombre o la mujer en su lugar de trabajo. Además, constituye una práctica ilegal e indeseable que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable.

El hostigamiento sexual se define como cualquier conducta sexual no deseada que ocurre en la relación de empleo y tiene un efecto adverso sobre las oportunidades de trabajo, el empleo mismo, sus términos y condiciones, o sobre el ambiente de trabajo en el cual se desempeña la víctima. Es una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses del Municipio debido a que es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. Además, el hostigamiento sexual es contrario a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso por las cuales se rige el servicio público. Esta conducta está reñida con la norma invariable que prevalece en el Municipio de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por



razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental, y cualquier otro tipo de discrimen en el empleo en el sector público.

El Municipio como patrono tiene la responsabilidad y obligación continua de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual, de conformidad con las disposiciones de la Ley 17-1988, según enmendada, conocida como "*Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo*". Ese deber no se limita a corregir situaciones pasadas de hostigamiento, sino que incluye prevenir, desalentar y evitar que ocurran en el futuro. Mediante este Protocolo, el Municipio asume el compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual y declara las vías para prevenirlo, el proceso a seguir para la presentación de querellas y el procedimiento investigativo para determinar los hechos.

II. BASE LEGAL

Se adopta este Protocolo en virtud de los estatutos que se enumeran a continuación:

1. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. La Sección 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico establece la protección contra ataques a la honra, a la reputación y a la vida privada o familiar de todas las personas.
3. La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su empleo.
4. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como "*Ley contra el Discrimen en el Empleo*", protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrimenes prohibidos enumerados.
5. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, "*Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*", dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
6. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por su sexo, mediante la prohibición de actuaciones específicas que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.
7. La Ley 17-1988, según enmendada, conocida como la "*Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo*", prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad su política contra el hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad. El Artículo 15 de dicha ley requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en Lugares de Trabajo o Empleo.


- 
- 
8. La Ley 284-1999, según enmendada, “Ley contra el Acecho en Puerto Rico”, 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”, y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.
 9. La Ley 83-2019, conocida como la “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.
 10. El Artículo 2.042 de la Ley, 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico prohíbe el discrimen en el empleo por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental, y cualquier otro tipo de discrimen en el empleo en el sector público.
 11. En la esfera federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo. Las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo, publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), establecen el hostigamiento sexual como una modalidad de discrimen por razón de sexo y existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que han sancionado este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

III. APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Protocolo aplicarán a todos los empleados del Municipio, sin importar su nivel, puesto o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta constituya un acto de hostigamiento sexual hacia alguna de las personas que prestan servicios en el Municipio. Además, la política pública para prevenir y repudiar el hostigamiento sexual en el empleo aplica a los candidatos a empleo o visitantes del Municipio.

Todo empleado, candidato a empleo o visitante que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en este Protocolo.

IV. DEFINICIONES



La redacción de este Protocolo ha sido hecha sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en este Protocolo incluyen

el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la dominación del otro.

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Autoridad Nominadora** – La que posee la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Rama Ejecutiva municipal, significará el Alcalde o alcaldesa y en la Rama Legislativa, significará el Presidente de la Legislatura Municipal.
2. **Empleado:** Toda persona que trabaja para este Municipio y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. También incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a cabo trabajo con propósitos educativos o de entrenamiento, independientemente de que reciba compensación.
3. **Grave daño emocional:** Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.
4. **Intimidación:** Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
5. **Investigación:** Proceso en el cual se le delega a un Investigador con facultad para indagar algún hecho o situación específica relacionada a una querella por alegaciones de actos de hostigamiento sexual en el empleo. El Investigador deberá tener la facultad de tomar declaraciones juradas a las partes involucradas, testigos o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos alegados. Asimismo, tendrá la facultad de recopilar documentos y cualquier tipo de prueba relacionada con los hechos que se evalúan, con el propósito de rendir un informe.
6. **Investigador:** Es la persona encargada de realizar la investigación de la querella de hostigamiento sexual. Esta persona puede ser un empleado o un contratista independiente. No puede estar relacionada con ninguna de las partes involucradas en la querella y debe demostrar independencia de criterio para formular sus recomendaciones. El investigador podrá ser el oficial de mayor jerarquía cuando no esté relacionado con los hechos de la querella.
7. **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado 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.
8. **Querella:** Queja verbal o escrita sobre hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, la cual se presentará ante el supervisor inmediato o en la oficina designada para estos propósitos.
9. **Querellado:** Persona contra quien se presenta una querella.
10. **Querellante:** Persona que presenta una querella o denuncia formal ante la autoridad.
11. **Patrono:** En este Protocolo se refiere a este Municipio.

12. **Persecución o perseguir:** Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
13. **Persona:** Significa persona natural o jurídica.
14. **Supervisor:** Es todo empleado del Municipio que ejerce algún control en el trabajo y 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; cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión. Cualquier otra persona de igual o mayor jerarquía cuando el supervisor inmediato sea parte de la querrela de hostigamiento sexual.
15. **Visitante:** Toda persona que no es empleado del Municipio y que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades municipales.

V. DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES

El Artículo 3 de la Ley 17-1988, según enmendada, establece lo siguiente:

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.

El hostigamiento sexual aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida ocurre entre personas del mismo sexo o entre personas de sexos opuestos. Para propósitos de este Protocolo, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los sexos. El hostigamiento sexual envuelve cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física, verbal o virtual, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para realizar las funciones del puesto. El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas, lo cual podría provocar grave daño emocional o intimidación.

Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual. La primera de ellas es el "toma y dame", también conocido como el "*quid pro quo*". Un ejemplo de esta modalidad es que se le prometa a un empleado o candidato a empleo

una modificación a las relaciones de trabajo a cambio de aceptar un requerimiento sexual de cualquier tipo o que se le niegue el beneficio si se negó a acceder a dicha petición.

La segunda modalidad de hostigamiento sexual es el ambiente hostil. Ésta se manifiesta cuando la víctima del hostigamiento se niega a los avances del hostigador y este último crea un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante, abusivo o amenazante, y lo suficientemente severo para alterar las condiciones del empleo de la víctima. Además, no requiere que se produzca daño económico o que se pruebe daño psicológico por parte de la víctima. Tampoco tiene que ser una conducta explícitamente sexual, basta con que el hostigamiento o trato desigual se dirija a la persona únicamente por razón de su sexo. Este tipo de hostigamiento ocurre, aunque el supervisor no amenace al empleado con quitarle un beneficio específico del empleo, si su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de que eso pueda suceder. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con chistes de mal gusto, ofensas, letreros obscenos y ofensivos, entre otros.

El hostigamiento sexual en el trabajo puede expresarse de diferentes maneras, ya sean verbales, físicas o por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Algunos ejemplos de actos no deseados o no bienvenidos son:

1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros.
2. Gestos obscenos o lascivos.
3. Miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos.
4. Dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo.
5. Bromas obscenas.
6. Tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos.
7. Invitaciones a salir.
8. Agarrar o apretar.
9. Besar o acariciar.
10. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual.
11. Exposición de genitales.
12. Relaciones sexuales.
13. Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones
14. Uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.
15. Persecución.

Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basados en el proceso de investigación estipulado en este Protocolo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS

A. INTRODUCCIÓN

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado del Municipio independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a personas no empleadas por el Municipio como, por ejemplo, candidatos a empleo, visitantes y contratistas, estos últimos a través de las cláusulas del contrato. Todos se regirán de acuerdo con las disposiciones de la Ley 17-1998, según enmendada. Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe presentar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido. Se aplicará el mismo trámite cuando la queja sea presentada por un aspirante a empleo o visitante.

El proceso de la querella desde su presentación hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

B. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

1. Como regla general, salvo lo dispuesto en el inciso (2), el empleado presentará una querella por actos de hostigamiento sexual en el empleo ante su supervisor inmediato. Tal reclamación deberá hacerse por escrito.
2. El empleado podrá presentar una querella por actos de hostigamiento sexual en el empleo directamente ante el Director de Recursos Humanos del Municipio, si conforme a su juicio considera que el supervisor inmediato no dará la debida atención y consideración a la reclamación o debido a que el querellado es el propio supervisor inmediato.
3. Las querellas podrán ser presentadas anónimamente por cualquier medio que permita razonablemente al supervisor o al Director de Recursos Humanos tomar conocimiento de las alegaciones.
4. La querella deberá ser escrita y contener un resumen de los hechos, testigos y evidencia. 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 acoso laboral.
 - b. Área, dependencia, oficina, división o sección donde labora dicho funcionario o empleado.
 - c. Descripción 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 los testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.
5. El supervisor inmediato o el Director de Recursos Humanos orientará inmediatamente a la parte querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la legislación aplicable.
6. El supervisor inmediato o el Director de Recursos Humanos, según corresponda, procederá a realizar una investigación preliminar en esta fase inicial y culminará la misma en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la presentación de la querella.
7. El Alcalde o Alcaldesa designará a un Investigador en el término máximo de diez (10) días laborables desde la fecha del

envío de la notificación hecha por el supervisor inmediato o el Director de Recursos Humanos.

8. De no surgir prueba que a juicio del supervisor inmediato o del Director de Recursos Humanos amerite continuar con el trámite del Investigador, así lo notificará al querellante. De no estar de acuerdo con tal determinación, el querellante podrá acudir directamente al Alcalde o Alcaldesa.
9. El Alcalde o Alcaldesa, en tal circunstancia, podrá enviar la misma a un Investigador que nombrará dentro del plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que el querellante remitió la reclamación.
10. Una vez es recibida o presentada la querella, esta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el mayor grado posible.
11. Los aspirantes a empleo o visitantes presentarán la querella en la Oficina de Recursos Humanos y se seguirá el mismo procedimiento.
12. Cuando la parte querellada sea un Legislador Municipal dicha querella será presentada en la Secretaría de la Legislatura Municipal según dispone el "REGLAMENTO PARA REGIR PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS".
13. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser presentada por escrito y juramentada.

Cuando la presentación de la querella resulte imposible conforme a este procedimiento debido al tamaño del Municipio o el nivel jerárquico de la parte querellada, la parte querellante deberá acudir directamente a las entidades concernidas para presentar sus alegaciones.

C. PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS FORMALES

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas a la parte querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados municipales deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas, excepto lo necesario para efectuarla.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante la alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Entre ellas, se reubicará a la víctima y se tomarán acciones de protección contra represalias. En cuanto a los

testigos o colaboradores, no constará en el expediente del empleado su participación en la investigación.

8. La víctima, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
9. Se deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. El Investigador podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.

D. PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ANÓNIMAS O RUMORES

1. Se investigarán las querellas anónimas que incluyan alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. También se investigarán por iniciativa propia los rumores que sean basados en "sospecha real", lo cual se refiere a alegaciones repetitivas sobre una o varias personas y hechos que podría dar pie a conducta que constituye hostigamiento sexual.
2. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella anónima o conocimiento sobre los rumores.
3. La investigación comenzará con una entrevista formal a todos los empleados que podrían tener conocimiento sobre los hechos incluidos en la querella anónima o involucrados en los rumores. Además, el investigador deberá entrevistar a la posible víctima. La investigación abarcará las alegaciones e incluirá la toma de declaraciones escritas a la posible víctima, involucrados y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación. El investigador deberá orientar sobre el procedimiento para la presentación de una querella formal.
4. El Investigador tendrá treinta (30) días para concluir su investigación. Una vez concluya la investigación, se deberá emitir un informe escrito que detalle los hallazgos y recomendaciones.
5. Si la investigación revela que la querella anónima o los rumores fueron infundados, el informe deberá incluir una breve explicación sobre tal conclusión.
6. Si durante el trámite de investigación de la querella anónima o los rumores surge una querella formal, el investigador deberá consolidar ambas investigaciones.

E. INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES

1. 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 medidas

disciplinarias u otras 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 para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes ni terceros. No obstante, las partes serán informadas por escrito sobre la determinación emitida.

2. La Autoridad Nominadora podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
3. De existir base razonable para la aplicación de una acción correctiva o sanción disciplinaria se procederá, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Personal, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel empleado que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones. Además, podrá referir el asunto a las autoridades correspondientes en caso de entender que se ha cometido un delito o conducta ilegal.
4. El empleado municipal que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo estará incurso en violación a las normas de conducta y podrá ser sancionado de conformidad con las disposiciones correspondientes.
5. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al Municipio, el supervisor tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

VII. PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS

Está terminantemente prohibido tomar represalias de cualquier índole o la persecución en contra de las personas que utilicen el procedimiento para querrellarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquellos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela independientemente de si su colaboración fue determinante para llegar a determinada conclusión.

VIII. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER A LA PARTE QUERELLANTE

1. Después de presentada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, sea verbal o escrita, se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto o proteger a la persona-la parte querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso, y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
 - a. Cuando la parte querellada sea el supervisor directo de la parte querellante;
 - b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; o
 - c. Cuando haya ocurrido alguna agresión o amenaza de cualquier naturaleza.
2. Como medida provisional se separarán las partes involucradas del lugar de trabajo hasta haber finalizado la investigación.
3. Se podrán establecer otras medidas provisionales que dependerán de los hechos de cada caso como, por ejemplo:

- a. La reasignación de la parte querellante o de la parte querellada a otro lugar de trabajo, si esto no perjudica a la parte querellante;
 - b. Suspensión sumariamente la parte querellada temporariamente del empleo;
 - c. Hay que asegurar que la parte querellante no esté a solas con la parte querellada;
 - d. Adelanto de vacaciones a cualquiera de las partes concernidas; o
 - e. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.
4. El supervisor inmediato o el Director de Recursos Humanos será responsable de recomendar la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según sea autorizada.
 5. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción y pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La querella presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. La Oficina de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y estos tendrán naturaleza confidencial.

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 querella por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Personal.

X. SOLICITUD DE INHIBICIÓN

Tanto la parte querellante como la parte querellada podrá solicitar por escrito al Alcalde o Alcaldesa, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, la inhibición del funcionario que esté realizando la investigación o la investigación formal, así como la asignación de un nuevo investigador. Deberá presentar motivos fundados para establecer que existe conflicto de intereses, parcialidad, prejuicio o cualquier otra situación por la que considere que la investigación no se esté realizando, o de pueda realizarse, con la objetividad e imparcialidad requerida en este tipo de caso.

Toda solicitud de inhibición deberá resolverse dentro de los diez (10) días laborables inmediatamente siguientes al recibo de la solicitud. En tal caso, el término para completar el informe comenzará a contar nuevamente a partir de la fecha en que fue resuelta la solicitud de inhibición.

XI. TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES

La parte afectada por la conducta prohibida en este Protocolo podrá someter una querella por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto. Si la parte afectada no interesa comenzar o continuar el procedimiento establecido en este Protocolo, puede presentar una queja directamente en el portal www.hostigamientosexual.pr.gov o una querella ante la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o una

demanda en el tribunal, sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Protocolo.

En caso de que se encuentre responsabilidad civil en una demanda por hostigamiento sexual presentada ante el tribunal, el empleado o aspirante a empleo podrá recibir una suma igual al doble del importe de los daños que el acto le haya causado; o un mínimo de diez mil dólares (\$10,000) a discreción del tribunal, en los casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios. Además, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado, y que cese y desista del acto que se trate.

XII. LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON SITUACIONES DE MALTRATO

La Ley 83-2019, conocida como la “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede a los empleados el derecho de utilizar hasta quince (15) días sin sueldo anuales para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, entre las cuales se encuentra el hostigamiento sexual en el empleo. Dentro de dicho contexto, el empleado puede utilizar esta licencia especial para: orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios; o cualquier otra asistencia o trámites que puedan surgir como consecuencia de una situación de maltrato. Los días concedidos por esta licencia especial podrán ser utilizados de manera fraccionada, flexible o intermitente.

El empleado debe notificar a su supervisor su intención de acogerse a la licencia especial por lo menos dos (2) días laborables previo al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, esta notificación puede realizarse dentro de un plazo menor si el empleado tiene una situación fuera de su control que le impide cumplir con este término.

Además, el empleado puede solicitar por escrito un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender la situación de empleo u otras situaciones de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo, según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado, lo cual podría incluir mover al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificar las tareas asignadas, modificar sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o cualquier otra medida que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación.

XIII. DIVULGACIÓN

Copia de la Declaración de Política Pública que promulgue la Autoridad Nominadora será colocada en todos los tableros de avisos del Municipio, en un lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general. Igualmente, copia de este Protocolo, y cualquier documento que el Municipio decreta sobre este particular, será entregado a todos los contratistas, empleados y funcionarios municipales y a toda persona reclutada o contratada posteriormente.

SECCIÓN 2DA:

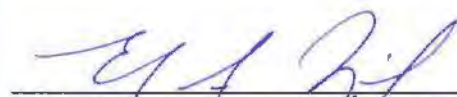
Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento en conflicto con la presente queda por esta derogada o enmendada.

SECCIÓN 3RA: Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidarán el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.

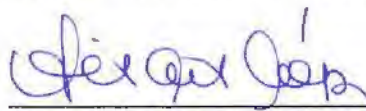
SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcaldesa y a la Oficina de Recursos Humanos; para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 18 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE



SRA. LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, **LISANDRA ALVARADO LÓPEZ**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 14 Serie 2025-2026, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria del año 2025 celebrada el **18 de noviembre de 2025**.

1. Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Juan G. Colón Rivera, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rey D. Colón Colón, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Maribel Baerga Colón y Emilio Nieves Torres.**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de noviembre de 2025**.



LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL