



*****CERTIFICACIÓN*****

Yo, Alvilis Rivera Hernández, Secretaria de la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico certifico:

Que la presente es el texto original de la Ordenanza Número 9, Serie 2020-2021, adoptada por la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico, en la Tercera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2020, con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. MARIBEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
HON. ALEX J. II LÓPEZ MILLÁN
HON. SHARON RODRÍGUEZ CRUZ
HON. MYRNA APONTE ÁLVAREZ
HON. MANUEL CAY BURGOS
HON. YAMILLE COLÓN RIVERA

HON. AMEE RODRÍGUEZ RÍOS
HON. LUIS A. MÁRQUEZ RUIZ
HON. LUIS E. CARRUCINI ORTIZ
HON. JOEL A. APONTE ALBINO
HON. HILDA M. GERENA CASILLAS
HON. FRANCISCO VEGA DÍAZ

AUSENTES:

HON. LIZ SHEILA CRUZ RIVERA (EXCUSADA)
HON. SAMUEL DEL VALLE ORTIZ (EXCUSADO)

Para que así conste y para uso oficial, expido la presente bajo mi firma, y estampo en la misma el Sello Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio de Las Piedras, Puerto Rico, hoy 16 de octubre de 2020.



ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 9

SERIE: 2020 - 2021

PARA APROBAR EL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS EN CONTRA DEL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO, CONFORME A LA LEY NÚMERO 22 DEL 29 DE MAYO DE 2013; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en el Capítulo VI Artículo 2.042 que, cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

"Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por las ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica." Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

POR CUANTO : Queda además establecido en el Artículo 1.039, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO : El Municipio de Las Piedras ha mantenido siempre un nivel administrativo de excelencia conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado todos los reglamentos necesarios para la administración de su personal.

POR TANTO : **ORDENESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO; LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA : Autorizar al Honorable Miguel Antonio López Rivera, alcalde, a implementar conforme a lo dispuesto por ley el siguiente protocolo:

1. Protocolo de cumplimiento, educación y capacitación sobre la política pública del Gobierno Municipal de Las Piedras en contra del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, conforme a la Ley Número 22-2013.

Copia del cual se incluye y se hace formar parte de esta Ordenanza.

- SECCIÓN 2DA** : Se apruebe el nuevo Protocolo de cumplimiento, educación y capacitación sobre la política pública del Gobierno Municipal de Las Piedras en contra del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, conforme a la Ley Núm. 22-2013.
- SECCIÓN 3RA** : Que esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.
- SECCIÓN 4TA** : Que copia certificada de esta ordenanza será enviada a las oficinas, dependencias y agencias pertinentes.
- SOMETIDA POR** : LA ADMINISTRACIÓN

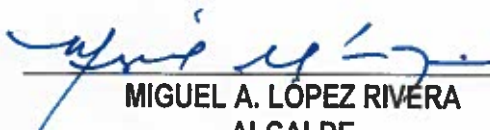
***** CERTIFICACIÓN *****

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 7 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2020.


MARIBEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL HON. MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2020.


MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
LAS PIEDRAS, PUERTO RICO

**PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO,
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA
POLÍTICA PÚBLICA DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS EN CONTRA
DEL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL
O IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO,
CONFORME A LA
LEY NÚM. 22-2013**



HON. MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE

APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO: 9, SERIE 2020-2021

ÍNDICE

ARTÍCULO I – TÍTULO.....	3
ARTÍCULO II – BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO III – DECLARACIÓN POLÍTICA PÚBLICA.....	5
ARTÍCULO IV – PROPÓSITO.....	6
ARTÍCULO V – APLICABILIDAD.....	6
I. DEFINICIONES.....	7
II. PROHIBICIONES GENERALES.....	9
III. COTEJO DE REFERENCIAS E HISTORIAL Y RÉCORDS.....	10
ARTÍCULO VI – FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS COMO COORDINADOR DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO.....	11
ARTÍCULO VII – PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS BAJO LA LEY NÚM. 22-2013.....	13
VII.I - PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA.....	13
VII.II - INVESTIGACIÓN.....	15
VII.III – INFORME Y RECOMENDACIONES.....	18
VII.IV – DETERMINACIÓN FINAL.....	18
ARTÍCULO VIII – CONFIDENCIALIDAD.....	18
ARTÍCULO IX – DISPOSICIONES GENERALES.....	19
ARTÍCULO X – SANCIONES APLICABLES.....	20
ARTÍCULO XI – PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	21
ARTÍCULO XII – INTERPRETACIÓN.....	21
ARTÍCULO XIII – DIVULGACIÓN.....	22
ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD.....	22
ARTÍCULO XV – VIGENCIA.....	23
ANEJOS	
Anejo I: Formulario de Querella en Casos de Discrimen por Género u Orientación Sexual en el Empleo.....	25
Anejo II: Acuerdo de Confidencialidad.....	28

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Protocolo se conocerá, y podrá ser citado, como “Protocolo de Cumplimiento, Educación y Capacitación en contra del Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, del Gobierno Municipal de Las Piedras”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

1. El Artículo II, Sección I de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.
2. La Enmienda XIV, Sección 1 de la Constitución de los Estados Unidos dispone que todas las personas bajo su jurisdicción tendrán el beneficio de la igual protección de las leyes.
3. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen de los patronos, tanto en el empleo como en las oportunidades de aprendizaje y entrenamiento, por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctimas o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

4. Por su parte, la Ley 22-2013 enmendó la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada a los fines de atemperar la legislación vigente y establecer la política pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo.
5. El Título VII del "Civil Rights Act" del 1964, 42 USCA 2000e et seq., según reconocido en el Price Waterhouse v. Hopkins, 490 US 228 (1989), prohíbe el discrimen basado en los estereotipos de género como modalidad del discrimen por razón de sexo. Además, acorde con las interpretaciones de la "Equal Employment Opportunity Commission" (EEOC), el discrimen contra una persona transgénero (discrimen por identidad de género) se encuentra igualmente prohibidas por el Título VII Macy v. Department of Justice, REEOC Appeal No. 0120120821 (20 abril 2012); Veretto v. US Postal Services, EEOC Appeal No. 0120110873 (1 julio 2011); Castello v. Postal Service, EEOC Request No 0520110649 (20 diciembre 2011).


ARTÍCULO III – DECLARACIÓN POLÍTICA PÚBLICA

Se declara como política pública del Gobierno Municipal de Las Piedras el repudio al discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo. De esta forma, reconocemos que la dignidad del ser humano es inviolable, validamos que nos cobija la igual protección de las leyes y reafirmamos que esta modalidad de discrimen es incompatible con el ambiente apropiado que debe regir el servicio público. Desde esta perspectiva, ningún empleado tiene la autoridad para someter a un tercero a este patrón de conducta. De lo contrario, estará actuando en violación a las políticas del Gobierno Municipal de Las Piedras y estará sujeto a las sanciones administrativas aplicables.

Si un empleado entiende que ha sido víctima de este tipo de conducta por su supervisor o sus compañeros de trabajo, podrá recurrir al procedimiento establecido en este Protocolo. En el fiel cumplimiento de nuestra responsabilidad se tomará acción inmediata y apropiada que incluirá y no se limitará a:

1. Divulgar esta política pública a todos los empleados, orientarlos sobre la prohibición de discrimen en el empleo y garantizarles que puedan trabajar con seguridad y dignidad.
2. Dar publicidad en el lugar de trabaja para que las personas aspirantes a empleo conozcan la protección y los derechos que les confiere la Ley.
3. Instruir a todos los supervisores sobre la responsabilidad de mantener el área de trabajo libre de discrimen.

En Las Piedras, Puerto Rico, hoy 16 de octubre de 2020.



Hon. Miguel Antonio López Rivera
Alcalde

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO

Este Protocolo tiene como propósito establecer las normas necesarias para prevenir el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo, aplicable a los representantes, funcionarios, empleados, personal contratado y aspirantes a empleo que laboran o se encuentran en proceso de integrarse al Gobierno Municipal de Las Piedras. En este contexto, para cumplir con la obligación dispuesta en la Ley 22-2013, se adopta este protocolo para lograr los siguientes propósitos:

1. Implementar las disposiciones de la Ley Núm. 22-2013, para prohibir el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo.
2. Proveer una guía a los Directores y Supervisores de dependencia sobre las obligaciones impuestas en este mandato.
3. Educar a los empleados y al público en general sobre las conductas, expresiones y acciones que constituyen esta modalidad de discrimen.
4. Garantizar que todas las personas sean tratadas de una manera consistente con la identidad de género que han asumido, en lugar de ser juzgadas basado en estereotipos tradicionales asignados a las categorías de sexo y género.
5. Establecer el proceso interno para el manejo de querellas basadas en esta modalidad de discrimen.

ARTÍCULO V – APLICABILIDAD

Este Protocolo será de aplicación a todos los Directores, Legisladores Municipales, Supervisores, Empleados, Contratistas, Aspirantes a empleo y Visitantes del Municipio.

PROTOCOLO

I. DEFINICIONES

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Empleado** – toda persona que ocupe un puesto o cargo remunerado en el Municipio o subsidiado con fondos federales, indistintamente de que se desempeñe a jornada parcial, tiempo completo o mediante contrato por servicios profesionales.
2. **Identidad de género** – se refiere a la manera en la que una persona se identifica, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en la Ley Núm. 22-2013, esta disposición será interpretada liberalmente para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.
3. **Justa Causa** – se refiere a cualquier evento no previsto ni evitable, que ocasione el incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas, tales como, pero sin limitarse a: muerte familiar, accidentes graves, enfermedad y otras no incluidas, que ameriten razonablemente la dispensa del cumplimiento de las disposiciones del Protocolo.
4. **Ley** – se refiere a la LEY NÚM. 22-2013
5. **Orientación sexual** – significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los

propósitos dispuestos en la Ley Núm. 22-2013, esta definición será interpretada liberalmente para extender sus beneficios a toda persona contemplada en este Protocolo que esté o haya sido expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

6. **Personal Contratado o Servicios Profesionales** – cualquier persona natural que preste servicios profesionales consultivos o de cualquier otra naturaleza en su carácter personal, o cualquier persona que preste servicios profesionales directos al Gobierno Municipal de Las Piedras y/o sus dependencias municipales, a través de una corporación, mediante un contrato.
7. **Querella** – medio utilizado para presentar una alegación o denuncia de discrimen por orientación sexual e identidad de género, la cual indique que fue o es objeto de esta modalidad de discrimen. La querella debe ser debidamente juramentada.
8. **Querellado** – persona contra quien se alega que ha cometido actos constitutivos de discrimen por orientación sexual e identidad sexual de género en el empleo.
9. **Querellante** – persona alega haber sido objeto de discrimen por orientación sexual e identidad de género, con derecho a presentar una querella de acuerdo al procedimiento establecido en este Protocolo.
10. **Visitante** – toda persona que no posea un nombramiento como Director o Jefe de Dependencia, funcionario, empleado o personal contratado por servicios profesionales, según definido en este Protocolo.

II. PROHIBICIONES GENERALES

Se prohíbe terminantemente el discrimen por orientación sexual, real o percibida, e identidad de género en el Municipio. Las prácticas discriminatorias incluirán, sin que representen una limitación:

1. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos y candidatas a cualquier puesto o empleo, o tomar cualquier determinación que altere adversamente las condiciones de empleo por razón de su orientación sexual o identidad de género;
2. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornada, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género;
3. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento por razón de su orientación sexual o identidad de género;
4. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género;
5. Participar o permitir la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género de un empleado, ya sea provocado por supervisores, empleados, voluntarios o visitantes al lugar de trabajo.
6. Permitir el uso de equipo o material de trabajo, o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona, motivado por su orientación sexual o identidad de género;

7. Permitir o hacer comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de identidad de género y orientación sexual.
8. Negar acceso a instalaciones a empleados por su orientación sexual o identidad de género.
9. Requerir que una persona se vista de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su identidad de género.

III. COTEJO DE REFERENCIAS E HISTORIAL Y RÉCORDS

1. Si el Municipio adviene en conocimiento por medio de un cotejo de referencias, historial o cualquier otro medio, de la orientación sexual o la identidad de género de un empleado o candidato a empleo, no deberá usar tal información para tomar una acción adversa contra esta persona y tomará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información obtenida.
2. Cualquier información relacionada con la orientación sexual o identidad de género obtenida durante cualquier gestión oficial en el empleo, deberá mantenerse confidencial. Esta disposición no representará un impedimento para que cualquier persona voluntariamente divulgue su orientación sexual o identidad de género, si así lo desea, con la garantía de que la referida información no podrá ser utilizada para ninguna transacción relacionada con su empleo.

ARTÍCULO VI – FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS COMO COORDINADOR DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO

El Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona que designe, será el funcionario designado por el Alcalde para:

1. Implementar, divulgar y cumplimentar la política establecida en este Protocolo.
2. Promover que el Municipio cumpla con el ordenamiento jurídico vigente en lo que respecta a la prohibición del discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo.
3. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación, investigación y adjudicación de las querellas sobre discrimen por orientación sexual e identidad de género incoados al amparo de este Protocolo.
4. Orientar al funcionario, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que alegue ser víctima de discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo.
5. Desarrollar un programa de prevención, educación y asesoría para todos los Directores o Jefes de Dependencia, funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de Las Piedras.
6. Mantener la confidencialidad sobre todos los asuntos ante su consideración, mientras se dilucidan los mismos.
7. Dar curso, investigar y dar seguimiento a las querellas radicadas en el Municipio y velar porque se cumpla con la reglamentación interna al respecto.

8. Recomendar al Alcalde las medidas provisionales necesarias para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia una vez haya radicado la querrela.

ARTÍCULO VII – PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS BAJO LA LEY NÚM. 22-2013

VII.I - PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

Cualquier empleado o funcionario que entienda que ha sido discriminado por razón de orientación sexual e identidad de género en el empleo, según definido en este Protocolo, deberá presentar una querella por escrito y juramentada, ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, conforme a los procedimientos aquí dispuestos.

En caso de que el querellado sea el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o se presente un conflicto de interés basado en una relación de parentesco de dicho funcionario o empleado dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad o de estrecha amistad, la querella deberá ser presentada directamente ante el Vicealcalde o la Autoridad Nominadora del Municipio, o su representante autorizado. La querella deberá ser presentada dentro de un término de noventa (90) días contados a partir de la ocurrencia del alegado discrimen.

1. Toda querella presentada cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Será formulada por escrito y bajo juramento;
 - b. Indicará el nombre completo, dirección postal y teléfono del querellante;
 - c. Identificará por su nombre completo a la parte querellada y a la oficina en dónde trabaja; de desconocer estos datos, brindará suficiente información que permita identificación;
 - d. Expondrá detalladamente los hechos que motivan la querella e indicará la fecha y lugar donde ocurrieron los hechos;

e. Identificará los testigos, personas presentes e incluirá cualquier otra información o documentos que estime necesarios para sustentar la misma.

La parte querellante certificará por escrito que la querella presentada contiene una relación detallada de todos los hechos ocurridos. La Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar un formato modelo para facilitar la radicación de una querella, acorde con los requisitos mínimos dispuestos en este Artículo.

2. Una vez presentada la querella, todo el procedimiento posterior será de naturaleza confidencial. Estará estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado por haber presentado una querella por esta modalidad de discrimen o porque provea información referente a una querella. De ser necesario, se tomarán las medidas cautelares que correspondan para proteger a dichos empleados.
3. El hecho de que una querella no esté juramentada, no contribuye un impedimento por sí solo, para que se lleve a cabo una investigación, y se proceda a tomar cualquier medida provisional u otra acción que corresponda en virtud del presente Protocolo, el Reglamento del Municipio y el Reglamento de Personal. Ello cuando exista prueba independiente juramentada que sostenga que el empleado o funcionario ha sido discriminado por razón de orientación sexual e identidad de género en el empleo.
4. No se investigará ninguna querella que sea anónima o frívola de su faz.
5. Cualquier funcionario, jefe de dependencia o empleado que a sabiendas radique una querella frívola por discrimen por orientación sexual e identidad de género, estará sujeto a las medidas disciplinarias dispuestas en el Artículo 13 de este Protocolo.

6. En aquellos casos donde la persona querellante quiera desistir de radicar una querrella, deberá notificarlo por escrito y ratificarlo con su firma, ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, quién a su vez debe orientar al querellante sobre las implicaciones de esta acción dentro de un término máximo de dos (2) días laborables a partir del recibo de la notificación del desistimiento. Como parte de la orientación para reinstalar su querrella, advirtiéndose que de no hacerlo se entenderá por desistida y se procederá a archivar la misma, sin trámites ulteriores. Esta notificación deberá firmar una hoja donde establezca que la referida actuación se realiza de manera libre y voluntaria. Lo anterior no es impedimento para que el Municipio continúe con la investigación de la querrella.
7. Este procedimiento no pretende reemplazar el derecho que posee el querellante de presentar una querrella formal ante cualquier agencia administrativa estatal o federal que corresponda o privarlo de buscar asistencia legal por querellas en la que se alegue discrimen.

VII.II - INVESTIGACIÓN

1. El Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, estará a cargo de atender las querellas sobre discrimen por orientación sexual e identidad de género y recomendar la acción a seguir al Alcalde. El Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, estará facultado para tomar declaraciones juradas, tanto al querellante como al querellado y a todos los testigos que se identifiquen durante el curso de la investigación, podrá entrevistar testigos y recopilar los documentos y evidencia que estime pertinente.

2. Una vez recibida la querella, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, deberá preparar un expediente y corroborar la suficiencia de la querella y el cumplimiento con lo dispuesto en el ARTÍCULO 10.1 (1). Si surge que la querella no cumple con los requisitos establecidos, haciendo insuficiente la querella, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, le advertirá al querellante que deberá corregir la insuficiencia dentro de un término de dos (2) días laborables y que de transcurrido este término sin que hubiese sido subsanado la insuficiencia, la parte querellante y la parte querellada serán notificadas de la determinación archivando la querella.

De surgir cumplimiento con los requisitos establecidos, el Director de la Oficina de Recursos Humanos o la persona designada, notificará inmediatamente a la parte querellada de la presentación de una querella en su contra incluyendo copia de la misma. La parte querellada tendrá un término de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la notificación de la querella para someter sus comentarios por escrito en torno a las alegaciones presentadas en su contra. El Director de la Oficina de Recursos Humanos podrá por justa causa prorrogar este término.

3. Una vez el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, reciba los comentarios escritos o venza el término dispuesto en el inciso (2) de este Artículo, podrá tomar las siguientes determinaciones:

a. Si resulta que la querella carece de mérito, ordenará su archivo y notificará de tal determinación a la parte querellante y a la parte querellada. En dicha

- notificación se indicará el derecho a solicitar reconsideración de tres (3) días laborables contados a partir del recibo de la notificación de la determinación.
- b. Si luego de realizar esta evaluación, determina que debe realizarse una investigación, entonces procederá con la misma. Esta determinación será notificada al Alcalde de manera confidencial.
4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o la persona designada, deberá realizar la investigación correspondiente, dentro de un plazo de diez (10) días laborables, que podrá ser extendido con el consentimiento del Alcalde, por un término de cinco (5) días laborables.
 5. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que la conducta denunciada haya cesado.
 6. Los funcionarios y empleados del Municipio deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice.
 7. El procedimiento de investigación se conducirá de la forma más confidencial posible, para salvaguardar los derechos de las partes afectadas. El Municipio garantizará a los querellantes y a sus testigos que no figurará en su expediente de personal información alguna relacionada con su participación en la investigación o trámite de la querrela.
 8. La investigación abarcará todos los hechos denunciados por el querellante y podrá incluir el examen y/o compilación de documentos y de cualquier otra evidencia.

VII.III – INFORME Y RECOMENDACIONES

El Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, deberá realizar la investigación correspondiente, dentro de un plazo de diez (10) días laborables, que podrá ser extendido con el consentimiento del Alcalde, por un término de cinco (5) días laborables adicionales y rendir informe detallado con sus conclusiones y recomendaciones al Alcalde, incluyendo la medida remediativa correspondiente, si alguna.

VII.IV – DETERMINACIÓN FINAL

El Alcalde del Municipio podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones del Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, pero tomará en consideración dichas recomendaciones y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada. El Alcalde notificará la determinación final a la parte querellante y a la parte querellada. En dicha notificación se indicará el derecho a solicitar reconsideración de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la notificación de la determinación.

ARTÍCULO VIII – CONFIDENCIALIDAD

Los procedimientos descritos en este Protocolo, así como el expediente serán confidenciales, acorde con la etapa procesal aplicable. Los expedientes de investigación deben guardarse en un archivo especial para estos asuntos separado del expediente de personal. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna dependencia del Municipio.

ARTÍCULO IX – DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada Director, Jefe de Dependencia, funcionario o supervisor velará porque se mantenga un ambiente de trabajo libre de discrimen. Éste informará a los funcionarios designados en este Protocolo sobre cualquier situación que pueda resultar en, o constituya, discrimen por orientación sexual e identidad de género.
2. Todo empleado, jefe de dependencia o funcionario que advenga en conocimiento de conducta o hechos que configuren el discrimen proscrito tendrá el deber de informarlo inmediatamente a su supervisor, quien a su vez tendrá el deber de tomar las medidas necesarias para atender la situación.
3. Todos los empleados y/o funcionarios serán responsables de mantener un buen patrón de conducta y cortesía hacia sus compañeros y público en general. Éstos informarán, conforme al procedimiento establecido en este Protocolo, sobre cualquier situación que pueda resultar en, o constituya, discrimen por orientación sexual e identidad de género.
4. El empleado o funcionario que se niegue a cooperar y obstruya una investigación relacionada con una querrela de discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo, estará en violación de las normas de conducta de los empleados y funcionarios del Municipio y podrá ser sancionado conforme a la reglamentación aplicable.
5. Ningún empleado podrá ser intimidado o coaccionado por funcionarios o empleados del Municipio para radicar una querrela o servir de testigo en un procedimiento sobre esta modalidad de discrimen.

6. El Alcalde del Municipio tomará aquellas medidas razonables que protejan adecuadamente al querellante y sus testigos mientras se tramita la querellante y sus testigos mientras se tramita la querella de discrimen por orientación sexual e identidad de género.
7. La Oficina de Recursos Humanos del Municipio orientará a todos sus empleados sobre discrimen por orientación sexual e identidad de género, sus derechos, obligaciones y el procedimiento aplicable si el empleado considera que ha sido objeto de esta modalidad de discrimen.
8. El Alcalde tomará las medidas cautelares necesarias para salvaguardar los derechos tanto del querellante como del querellado.
9. En caso de que el querellado sea un Director o Supervisor se podrá presentar la querella en la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, el Director de la Oficina de Recursos Humanos notificará al Alcalde y remitirá la querella inmediatamente a los Asesores Legales del Gobierno Municipal de Las Piedras.
10. Ante querellas por alegados actos constitutivos de discrimen por orientación sexual, identidad de género por personas que no sean empleados o funcionarios del Municipio, el Alcalde tomará de inmediato las medidas correctivas y que estén a su alcance y que procedan en derecho para el cese inmediato de esta conducta.

ARTÍCULO X – SANCIONES APLICABLES

Cada Director, Jefe de Dependencia, funcionario o empleado del Municipio, independientemente de su posición o nombramiento, que incurra en discrimen por orientación sexual e identidad de género, estará sujeto a cualquiera de las siguientes sanciones, conforme a la gravedad de las faltas cometidas: (1) amonestación verbal; (2)

reprimenda escrita; (3) suspensión temporera de empleo y sueldo; (4) traslado de una oficina o dependencia a otra; (5) destitución del cargo o puesto; (6) cualquier otra sanción que determine el Alcalde.

En el caso de que el implicado sea un Legislador Municipal, se referirá el expediente a la Legislatura para que conforme a su reglamentación se gestionen los procesos de rigor.

ARTÍCULO XI – PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Se establece un programa permanente de educación continua dirigido a los Directores o Jefes de Dependencia, funcionarios y empleados del Municipio de Las Piedras. El mismo será de naturaleza compulsoria y consistirá de un mínimo de dos (2) horas contacto renovable cada año.

Este programa incluirá, sin que represente una limitación, una discusión sosegada sobre los siguientes temas: (1) el alcance de la Ley Núm. 22-2013; (2) la declaración de política pública creada en virtud de este mandato; (3) las prohibiciones generales incluidas en este protocolo; (4) el procedimiento interno aplicable para la tramitación de una querrela; y (5) las sanciones aplicables por el incumplimiento de esta normativa.

Ningún Director o Jefe de Dependencia, funcionario o empleado, estará exento de cumplir con las disposiciones de este Artículo; salvo los Legisladores Municipales.

ARTÍCULO XII – INTERPRETACIÓN

El Alcalde interpretará cualquier controversia o duda que surja sobre las disposiciones de este Protocolo.

Las palabras y frases en este Protocolo se interpretarán según el contexto y el significado aplicado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda.

ARTÍCULO XIII – DIVULGACIÓN

Copia de este Protocolo será entregado, en formato digital, a todos los Directores de Dependencia, Supervisores, funcionarios, empleados y personal contratado del Municipio.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos, o la persona designada, orientará sobre el contenido y alcance de este Protocolo. Además, mantendrá evidencia de dicha entrega, divulgación y documentará que todo Representante, funcionario, empleado y personal contratado haya sido debidamente orientado sobre la Ley Núm. 22-2013.

ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD


Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

ARTÍCULO XV – VIGENCIA

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Reglamento aprobado mediante la Ordenanza Número 9, Serie 2020-2021,

en Las Piedras, Puerto Rico hoy 16 de octubre de 2020.



Hon. Miguel A. López Rivera
Alcalde

ANEJOS

FORMULARIOS EN ESPAÑOL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Anejo I:** Formulario de Querellas en Casos de Discrimen por Genero u Orientación Sexual en el Empleo
- **Anejo II:** Acuerdo de Confidencialidad

Protocolo de Cumplimiento, Educación y Capacitación sobre la Política Pública del Gobierno Municipal de Las Piedras en Contra del Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Conforme a la Ley Núm. 22-2013

Formulario de Querrela en Casos de Discrimen por Género u Orientación Sexual en el Empleo

Nombre y apellidos: _____

Dirección postal: _____

Teléfono: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____
Día Mes Año

Nombre persona contacto: _____

Teléfono de persona contacto (distinto al suyo): _____

Relación con persona contacto: _____

Nombre y apellidos o la designación legal (del patrono) si se trata de una personalidad jurídica, y/o el nombre comercial bajo el cual opera la persona o entidad contra quien se radica la querrela: _____

Si también interesa radicar querrela en contra del individuo o la persona que realizó los alegados actos de discrimen, deberá incluir:

Nombre completo: _____

Puesto o posición: _____

Dirección postal: _____

Número de teléfono: _____

Dirección postal y número de teléfono del patrono querellado: _____

Cantidad total de empleados del patrono: _____

Fecha del último o más reciente acto o incidente discriminatorio: _____

Causa o base del alegado trato discriminatorio: _____

Edad: _____ Sexo o género: _____

Marque con una X cual modalidad de discrimen se presenta:

- Embarazo
- Hostigamiento sexual
- Raza
- Color
- Origen nacional (indique cuál es su nacionalidad): Nacionalidad: _____
- Creencias
- Afiliación política
- Religión (indique cuál es su afiliación o religión): Religión: _____
- Matrimonio
- Condición social
- Impedimento físico o mental

(Especifique al dorso de la forma de querella cuál es su condición de impedimento. No tiene que indicarlo en el texto de la querella).

Un resumen breve del (los) alegado(s) acto(s) discriminatorios que se le imputan al (los) patrono(s) querellado(s) y las fechas en que esos actos o incidentes ocurrieron:

Remedios solicitados (que interesa o persigue con la radicación de la querrela): **Ejemplo: “reposición en el empleo o puesto; salarios dejados de percibir, cese y desista de todo discrimen hacia mi persona; compensación por daños, sufrimientos y angustias mentales míos y de mis familiares; beneficios que me hayan sido denegados; acomodo razonable (casos impedimento); cualquier otro beneficio al cual tenga derecho por ley”, etc.**

El querellante deberá firmar y jurar la querrela ante funcionario de la Unidad Anti discrimen o ante notario público:

Firma de la Persona que Presenta el caso de Discrimen

Protocolo de Cumplimiento, Educación y Capacitación sobre la Política Pública del Gobierno Municipal de Las Piedras en Contra del Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Conforme a la Ley Núm. 22-2013

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre el Municipio de Las Piedras y el empleado _____ lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en
Empleado
estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo custodia de la agencia.
2. La información provista por el empleado no será compartida con compañeros de trabajo, excepto que mede una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Empleado
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con _____ formarán parte de la información confidencial.
Empleado
4. _____ autoriza a que la persona designada en la
Empleado
agencia con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

Nombre Empleado

Director de Recursos Humanos

Firma

Firma

Fecha

Fecha