

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCION POR HOSTIGAMIENTO  
SEXUAL EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**Artículo I - Título**

Este Reglamento se conocerá como **“Reglamento para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual en el Departamento de Hacienda”**.

**Artículo II - Base Legal**

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo II, Sección 1 establece de manera categórica que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, 3 L.P.R.A. secs. 1301-1431, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público”, establece como principios cardinales en la Administración Pública el mérito, la excelencia, idoneidad y que no haya discriminación de clase alguna.

La Ley Número 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, 29 L.P.R.A., secs. 155-155(I), creada para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, establece en su Artículo I, que es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discriminación por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra los principios constitucionales enunciados. Esta Ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus formas, impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones.

Este **Reglamento para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual en el Departamento de Hacienda** se ha formulado teniendo en mente las recomendaciones que establece la Guía del “Equal Employment Opportunity Commission” (EEOC) de 18 de junio de 1999. En lo concerniente a su forma y contenido se han utilizado los mandatos de la Ley de Procedimiento Administrativo

Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, 3 L.P.R.A. secs. 2101-2201.

### **Artículo III - Declaración de Política Pública y Objetivos**

Desde la creación de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, nuestro pueblo ha tenido gran interés en salvaguardar los derechos de su fuerza laboral. La Carta de Derechos de nuestra Constitución comienza a desglosar los derechos básicos estableciendo que “La dignidad del ser humano es inviolable”. Esta oración ha sido el Norte por el cual nuestra Asamblea Legislativa, a lo largo de los años, ha redactado leyes protectoras para los ciudadanos y ciudadanas de nuestra nación. Además, dicha aseveración ha sido la fuente principal mediante la cual nuestro Tribunal Supremo se ha expresado sobre las diferentes manifestaciones de injusticias laborales. Cónsono con estos ideales, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha redactado varias leyes que protegen a la fuerza laboral puertorriqueña en múltiples aspectos.

Entre las leyes promulgadas por la Asamblea Legislativa se encuentran las leyes prohibiendo toda forma de discrimen por razón de género. El hostigamiento sexual en el empleo, además de ser un discrimen por género, es una práctica que milita en contra de los mejores intereses del Estado y, por tal motivo, no será tolerado en ninguna de sus manifestaciones.

Es política pública del Departamento de Hacienda cumplir con todas las normas legales y jurisprudenciales que protegen a sus empleados(as) y visitantes contra el hostigamiento sexual en el empleo. En aras de mejorar la calidad en el área de trabajo del Departamento de Hacienda, se declara que el hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones, está terminantemente prohibido entre empleados(as), supervisores(as), contratistas y visitantes. Mediante este documento, se declaran las vías para prevenirlo, se indica el procedimiento a seguir para presentar las querellas, el procedimiento investigativo para determinar los hechos, y se imponen las sanciones necesarias para cualquiera que incumpla con lo aquí establecido.

Los Secretarios Auxiliares, los Directores de Negociados, Areas u Oficinas, Supervisores, así como los Contratistas, tendrán la responsabilidad de brindar el buen ejemplo al personal y velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento. Con el propósito de que se lleve a cabo la política pública que establece este Reglamento, se

nombrará un Coordinador en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo. El antedicho coordinador, verificará periódicamente la efectividad de la implantación de la Ley y este Reglamento.

No se permitirá conducta alguna por parte de ningún empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante, que pueda interpretarse como algún tipo de acercamiento sexual indeseado, que se manifieste en forma de insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta y que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada. Toda persona que alegadamente haya incurrido en la conducta proscrita será objeto de investigación, y de resultar incurso en los cargos que se le imputan, será sancionada de acuerdo a la severidad de su ofensa.

El Departamento de Hacienda será responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener dicho centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, donde los visitantes, empleados(as), contratistas y supervisores(as) se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual. Para lograr este objetivo se tomará acción dirigida a:

1. Divulgar esta política pública de manera específica a todos los empleados y empleadas, orientarlos sobre la prohibición de hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y asegurarles un ambiente de respeto y dignidad;
2. Dar publicidad en el Departamento de Hacienda para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrece la ley contra este tipo de conducta ofensiva;
3. Instruir a los supervisores y supervisoras, ya sea mediante charlas o documentación escrita, sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo donde no haya espacio para el hostigamiento sexual;
4. Instruir a los supervisores y supervisoras sobre su deber de informar inmediatamente al Coordinador de Hostigamiento Sexual de toda querrela que se inicie por cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.

#### **Artículo IV - Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los funcionarios(as), empleados(as) y personal por contrato del Departamento de Hacienda, sin importar el

nivel o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta en el Departamento de Hacienda constituya un acto de hostigamiento sexual.

#### **Artículo V - ¿Qué es el Hostigamiento Sexual?: Una definición de la conducta proscrita**

La Ley Número 17 de 22 de abril del 1988, *supra*, Artículo 3, define el Hostigamiento Sexual como sigue:

“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, 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 de empleo de una persona.
- (b) 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.
- (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando sea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo”.

El hostigamiento sexual, según descrito anteriormente, aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o entre personas de sexos opuestos. En otras palabras, y en aras de la más amplia claridad para propósitos de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita irrespectivamente de la manera en que se manifieste entre los sexos, ya sea hombre-mujer, mujer-hombre, mujer-mujer, u hombre-hombre. El hostigamiento sexual envuelve cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, **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.

La **conducta proscrita** está comprendida por toda una gama de manifestaciones, que incluye pero no se limita a piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, miradas insistentes a diversas partes corporales, la narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas obscenas, o la exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico. Incluye también la conducta aún más patentemente ofensiva, tal como pellizcos, roces corporales, besos y apretones hasta llegar a la violencia física que incluye la violación sexual. Toda la gama de acciones y manifestaciones comprendidas entre los ejemplos anteriores, están incluidas dentro de

la conducta prohibida. Nos encontramos ante un posible caso de hostigamiento sexual cuando:

1. Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal y físico;
2. El acercamiento o la conducta verbal o física no sea deseada por la víctima;
3. Emane de la relación de empleo. En otras palabras, que la conducta hostigadora surja de una relación de empleo existente, en la cual la víctima sea empleada o tenga un contacto con la persona hostigadora, por esta última ostentar una posición de supervisión, de compañero(ra) de trabajo o que sea un cliente(a) o visitante al lugar de trabajo.

La conducta prohibida por el Departamento de Hacienda tiene dos expresiones manifiestas que la definen:

**(a) “Quid pro quo”**

**(b) Ambiente hostil u ofensivo de trabajo**

El primero de los casos, el **“quid pro quo”**, es un término en latín que significa el ejercicio de un “toma y dame”, es decir un intercambio. Ocurre usualmente entre un supervisor(a) y un empleado(a), e implica intercambio de favores sexuales por mejoramiento en las condiciones de empleo.

Este tipo de hostigamiento sexual se manifiesta:

1. Cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo de una persona. Entre las posibles manifestaciones, se encuentran las invitaciones a cenar durante el curso de una entrevista de empleo, así como el requerimiento de trabajar en la casa del jefe(a) durante horas irregulares, como condición para conseguir o conservar el empleo;
2. Cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona. Entre las posibles manifestaciones de esta vertiente, se encuentra el aumento salarial condicionado a la aceptación de sostener relaciones sexuales o la retención en el empleo a cambio de favores sexuales a un cliente(a) o visitante.

La segunda vertiente de hostigamiento sexual, es aquella conocida como un **ambiente de trabajo hostil u ofensivo**. Esta modalidad surge cuando se crea un ambiente donde la conducta del hostigador tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o cuando crea un ambiente de trabajo tenso, intimidante, hostil u ofensivo para el lugar de empleo. La experiencia nos indica que esta segunda manifestación es la que con mayor frecuencia se experimenta en las áreas de trabajo. El hecho de que no se afecte directamente una condición de empleo, no le produce menos angustias y conflictos a una persona hostigada, que aquél en el cual existe un requerimiento de intercambio de favores sexuales por condiciones de empleo.

#### **Artículo VI - Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Asuntos Legales** - Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales.
2. **Contratista** - Toda persona, natural o jurídica que labore bajo contrato para el Departamento de Hacienda, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos. Los concesionarios que se encuentran ubicados en el Departamento o sus dependencias están incluidos en esta definición.
3. **Coordinador** - Será designado como tal el jefe de la División de Relaciones de Personal, Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para coordinar el área de Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo.
  - a) Será responsable de recibir, informar y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual. Esto podrá hacerse personalmente o por teléfono, si la persona afectada desea mantener el anonimato.
  - b) Divulgará la política pública en el Departamento de Hacienda sobre la prevención, deberes y responsabilidades que describe este Reglamento.
  - c) Desarrollará en coordinación con el Centro de Adiestramiento, un programa de orientación general para todos los empleados(as),

contratistas y visitantes sobre la política pública en contra del hostigamiento sexual en el Departamento. El coordinador debe distribuir periódicamente copia de la política pública del Departamento contra el hostigamiento sexual.

- d) Advertirá al Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos cuando se percate de cualquier incumplimiento u obstáculo para llevar a término el fiel cumplimiento de la reglamentación sobre este tema.
- e) Responderá de sus funciones ante el Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

- 4. **Departamento** - Departamento de Hacienda.
- 5. **Días** - Se computarán como laborables.
- 6. **Empleado(a) y funcionario(a)** - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado(a) de carrera, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, irregular, o por jornal en el Departamento de Hacienda. En lo sucesivo, el término empleado(a) incluirá, además, todo aspirante a empleo.
- 7. **Investigador** - Investigador de Asuntos Administrativos.
- 8. **Intimidación** - Acto(s) dirigido(s) a provocar en una persona el temor de sufrir ésta o alguien allegado, 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.
- 9. **Oficial Examinador** - Examinador especial encargado de presidir la vista informal administrativa por las querellas de hostigamiento sexual.
- 10. **Oficina de Investigaciones** - Oficina de Investigaciones Administrativas del Departamento de Hacienda.
- 11. **PAO** - Programa de Ayuda Ocupacional.
- 12. **Queja** - Solicitud verbal o escrita no juramentada contra un funcionario(a) o visitante del Departamento de Hacienda como consecuencia de una alegada conducta de hostigamiento sexual.
- 13. **Querella** - Reclamación oficial juramentada ante Abogado(a) Notario de un empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante en cuanto a que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presenció dichos actos contra

otra persona, para que se inicie una investigación por los hechos alegados.

14. **Querella frívola o maliciosa** - Reclamación oficial de un empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante por motivo de hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.
15. **Querellado(a)** - Empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona.
16. **Querellante** - Empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante que reclama ser objeto de hostigamiento sexual.
17. **Represalia** - Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimine en cualquier forma porque el empleado se haya querellado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo.
18. **Secretario(a)** - Secretario(a) del Departamento de Hacienda, la Autoridad Nominadora.
19. **Supervisor(a)** - Persona que ejerce algún control, dirige, evalúa, o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado(a).
20. **Visitante** - Persona que no es empleado(a), funcionario(a) o contratista del Departamento de Hacienda, según definido por este Reglamento, que acuda al Departamento.

## **Artículo VII - Responsabilidad**

El hostigamiento sexual, por ser un acto ilegal y discriminatorio que atenta contra la dignidad de la persona, requiere del Secretario(a) de Hacienda la intervención activa, efectiva, preventiva y punitiva contra dicha conducta.

La Ley Número 17 de 22 de abril de 1988, *supra*, para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, impone al patrono la responsabilidad de tomar de manera activa las siguientes medidas:



1. Que la Autoridad Nominadora establezca y mantenga una política enérgica en todos los niveles contra el hostigamiento sexual en el empleo;
2. Que es su responsabilidad emplear todos los métodos necesarios para dar a conocer, de manera efectiva, la política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo tanto a empleados(as), aspirantes a empleo, funcionarios(as), contratistas, como a visitantes. Esto incluye pero no se limita, a adiestramientos, cursos, literatura, afiches informativos, películas educativas, etc.;
3. Concienciar a funcionarios(as), empleados(as) y contratistas sobre la importancia de la prevención y prohibición contra el hostigamiento sexual en el empleo, mediante el desarrollo e implantación de un programa de educación en esta materia. La prevención y la educación es la manera más efectiva para evitar este tipo de conducta;
4. Asegurarse que todo empleado(a) esté informado(a) sobre los derechos y protecciones que le confiere la Ley y este Reglamento. Todo empleado(a) que comience a prestar servicios en el Departamento recibirá copia de este Reglamento en la Secretaría de Recursos Humanos. Además, se le proveerá a los empleados(as) talleres o adiestramientos sobre este tema a través del Centro de Adiestramiento. La asistencia a éstos es obligatoria;
5. Proveer un procedimiento efectivo, adecuado y **confidencial** para la tramitación rápida, justa y eficiente de toda querrela por hostigamiento sexual en el empleo;
6. Imponer las sanciones y medidas administrativas que correspondan por este tipo de conducta;
7. El hostigamiento sexual en el empleo no será tolerado en el Departamento de Hacienda, independientemente de la jerarquía o posición del hostigador;
8. No se tomarán represalias ni habrá trato discriminatorio contra querellante o persona alguna que informe sobre un caso de hostigamiento sexual

dentro de los predios del Departamento, siempre que ésta no sea una querrela frívola o maliciosa.

#### **Artículo VIII- Presentación de Quejas**

1. La parte alegadamente afectada, podrá presentar ante su supervisor(a), ante el Coordinador, o ante la Oficina de Investigaciones Administrativas una queja verbal o escrita para que se investigue la conducta de un funcionario(a) o visitante por el alegado hostigamiento sexual.
2. La queja debe contener el nombre y teléfono de la persona que la somete, el nombre del alegado hostigador(a), relación con dicha persona, lugar de trabajo de ambas partes, así como su clasificación como empleados(as), lugar y relación de los hechos alegadamente ocurridos, la fecha de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la queja.
3. El empleado(a) puede utilizar el formulario estándar que ofrece el Departamento. Sin embargo, aunque no se requiere dicho formulario estricto, lo esencial es que se provea la información antes requerida.
4. La persona que reciba la queja debe informarle a la parte afectada que deberá presentar una querrela escrita y juramentada ante Abogado(a) Notario para que se inicie el proceso de investigación.
5. El Secretario(a) del Departamento podrá iniciar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario(a) por alegado hostigamiento sexual. La solicitud de investigación de este inciso no requerirá juramento.

#### **Artículo IX - Presentación de Querellas**

Cualquier persona sin distinción de sexo o preferencia sexual: empleado(a), funcionario(a), contratista de servicios, solicitante de empleo o visitante de este Departamento, podrá presentar una querrela por los alegados actos de hostigamiento sexual.

1. El empleado(a) o funcionario(a) podrá presentar personalmente a su supervisor(a) una reclamación **escrita** juramentada ante Abogado(a) Notario, ya sea funcionario(a) de Asuntos Legales, o un abogado externo. El supervisor(a) inmediato deberá orientar al querellante sobre sus

derechos y los servicios del PAO, así como su derecho a reportar el incidente al Fondo del Seguro del Estado. La querrella se tramitará confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido (mensajero, facsímil, teléfono, correo electrónico). La Oficina de Investigaciones Administrativas debe comenzar a trabajar la querrella en los **próximos dos (2) días** luego de ser sometida ante su consideración.

2. Los visitantes se podrán querrellar ante el supervisor(a) de la Oficina donde surjan los alegados actos.
3. Si existiera alguna razón por la cual el querellante entienda que el supervisor(a) tiene un impedimento para procesar su querrella, deberá presentar la misma ante el **Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos** de este Departamento o ante el Coordinador de Hostigamiento Sexual perteneciente a dicha oficina.
4. El querellante podrá presentar una declaración escrita y juramentada, directamente a la Oficina de Investigaciones Administrativas, independientemente de los otros medios disponibles reseñados. No será necesario establecer que el querellado supervisaba **directamente** al empleado(a).
5. Todo supervisor(a) o funcionario(a) que conozca de un acto de hostigamiento sexual en el Departamento, tendrá la responsabilidad de someter **inmediatamente** la información a la Oficina de Investigaciones Administrativas.
6. Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través del Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos o su representante autorizado, quien a su vez la referirá a la Oficina de Investigaciones Administrativas.
7. La persona que presente una querrella frívola o maliciosa será objeto de medida disciplinaria de las que dispone el Artículo XX de este Reglamento.

8. El Secretario de Hacienda podrá solicitar a iniciativa propia que se inicie un proceso de investigación por hostigamiento sexual si lo considera necesario.

#### **Artículo X - Confidencialidad**

La querrela presentada por cualquier funcionario(a), empleado(a), contratista o visitante del Departamento, se tramitará e investigará de manera **confidencial** y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. 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 conforme establece el Artículo XX de este Reglamento.

El Departamento no tomará represalias contra persona alguna que ofrezca información veraz y bien intencionada, sobre un posible acto de hostigamiento sexual.

#### **Artículo XI- Contenido de la Querrela**

Toda querrela que se presente por motivo de hostigamiento sexual, cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Será formulada por escrito y bajo juramento;
2. Contendrá los datos personales del querellante: nombre, relación con el querellado, clasificación, lugar de trabajo, dirección postal, teléfono, fecha y lugar de los hechos, así como una relación de los hechos constitutivos de la infracción;
3. Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, dirección postal, la oficina donde trabaja o suficiente información que permita identificar a dicha parte;
4. Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querrela;
5. Si la querrela es presentada por un visitante o cliente del Departamento, ésta debe contener necesariamente la firma de la persona afectada.

## **Artículo XII- Derechos de las Partes**

### **1. Derechos de la Parte Querellante:**

- a) El que ya haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no es motivo para el archivo o sobreseimiento de la querella, ésta será investigada con rigurosidad;
- b) No se interrogará a la parte querellante sobre su historial de comportamiento sexual;
- c) El que el querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones, no constituirá fundamento para no llevar a cabo una investigación;
- d) No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente a dicha parte;
- e) El querellante podrá retirar por escrito su querella, lo que conllevará el archivo inmediato de la misma, si el Departamento entiende que no hay motivos razonables para continuar la investigación.
- f) Las partes recibirán notificación de la vista por correo certificado o personalmente con no menos de treinta (30) días de antelación a la celebración de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebrará dicha vista administrativa, excepto si por causa justificada tiene que acortarse el período.

### **2. Derechos de la Parte Querellada:**

- a) Recibir notificación en la que se le informará a la parte querellada de las alegaciones en su contra y se le concederá un tiempo razonable que no excederá de diez (10) días, para contestar y presentar su caso;
- b) Solicitar la celebración de una vista informal que gozará de imparcialidad para ofrecer su versión de los hechos y en la que tendrá derecho a presentar prueba;
- c) La notificación de la vista se le hará llegar a las partes personalmente o por correo certificado con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la misma, con la fecha, hora

y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa, así como su naturaleza y propósito;

- d) La advertencia de que podrá comparecer asistido(a) de abogado;
- e) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza que se lleve a cabo la vista;
- f) Inspeccionar y obtener copia de la querella y de los documentos y evidencia pertinentes al caso, para conocer entre otros, las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas;
- g) Conocer la identidad de los testigos a ser presentados en su contra en la vista informal;
- h) Conocer las medidas disciplinarias que podrá tomar el Departamento de la parte querellada no cooperar con la investigación por no facilitar los nombres de los testigos u otra prueba que sea pertinente a la investigación, o de no comparecer a la vista administrativa;
- i) Se le debe advertir que la vista no podrá ser suspendida, excepto si se solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la suspensión y que dicha solicitud deberá someterse por lo menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista.

### **Artículo XIII - Investigación de Querellas**

1. La Oficina de Investigaciones Administrativas orientará sobre los derechos, servicios, procedimientos y remedios bajo la reglamentación vigente aplicable y sobre los foros alternos que tiene el querellante ante la situación planteada.
2. El Director de la Oficina de Investigaciones Administrativas designará investigadores capacitados, que tendrán la responsabilidad de iniciar la investigación del caso, dentro del término de dos (2) días desde su referido. Conforme al procedimiento uniforme a utilizarse, el investigador encargado deberá solicitar declaraciones juradas ante Abogado Notario sobre los hechos, tanto al querellante, al querellado, como a cualquier otro testigo pertinente al caso, garantizando la confidencialidad de las declaraciones y testigos. El querellado tiene derecho a no declarar y

deberá ser apercibido de sus derechos constitucionales a no auto incriminarse.

3. Se tomarán todas las medidas necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren con la investigación y se les advertirá de sus derechos y remedios en Ley, de éstos verse afectados.
4. El investigador deberá inhibirse de realizar o participar en esta investigación si conoce directa y estrechamente a alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación para garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación.
5. En este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar a la Secretaría de Recursos Humanos la inhibición del investigador asignado. Podrán requerirlo cuando entiendan que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación fehaciente, que establezca que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Conjeturas o suspicacias no constituirán fundamento para ordenar la inhibición del investigador asignado. Recursos Humanos tendrá cinco (5) días laborables para resolver lo planteado. De no expresarse durante este término se entenderá denegada de plano la solicitud de inhibición.
6. Será objeto de medidas disciplinarias tanto el investigador como cualquier otra persona del Departamento, independientemente del nivel o jerarquía que ocupe, que vicie u obstaculice el esclarecimiento de los hechos.
7. El informe final de la investigación deberá someterse a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales en un término de treinta (30) días laborables desde la presentación formal de la querrela. De haber una solicitud de inhibición del investigador, se someterá el informe computándose el término desde la designación del nuevo investigador. Si el investigador encargado no somete su informe dentro del término establecido de treinta (30) días a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales, sin causa que lo justifique, se le sancionará por entorpecer el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el Art. XX de este Reglamento.

8. La parte querellada someterá, dentro del término que le sea concedido, y a solicitud de la Secretaría de Asuntos Legales o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.

#### **Artículo XIV- Obligación de Cooperar con la Investigación**

Una vez presentada una querrela por alegados actos de hostigamiento sexual, la Oficina de Investigaciones Administrativas llevará a cabo una investigación para determinar la validez de las alegaciones. Esta investigación procederá en total confidencialidad. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta. El incumplimiento con lo aquí requerido conllevará la imposición de medidas disciplinarias por entorpecer el proceso de investigación, de acuerdo al Artículo XX de este Reglamento.

#### **Artículo XV - Medidas Provisionales**

Se podrán imponer medidas provisionales con el propósito de proteger a la parte querellante de situaciones embarazosas o represalias, luego de presentada la querrela.

Todo querellante por hostigamiento sexual podrá, una vez someta su querrela, acudir al PAO. Dicho Programa podrá recomendar al Secretario(a) Auxiliar o al Director de Negociado o Area, establecer medidas provisionales a favor del querellante o recibir otros servicios. El Secretario(a) tendrá la discreción de seguir dichas recomendaciones o podrá implantarlas *motu proprio* aun cuando el PAO no recomiende imponerlas.

Estas medidas se adoptarán no más tarde de cinco (5) días luego de presentada la querrela. Será responsabilidad del Coordinador de Hostigamiento Sexual, establecer y velar porque se implanten las medidas provisionales que apliquen.

La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del querellado, ni constituye una sanción, ni podrá hacerse inferencia alguna por su implantación.

La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del Secretario(a). Dichas medidas podrán ser:

1. La re asignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante;



2. Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo;
3. Que la persona querellante se reporte a otro supervisor;
4. Asegurar que la persona querellante no esté a solas con el querellado;
5. Adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos;
6. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

#### **Artículo XVI - Informe de Investigación**

Una vez concluída la investigación se rendirá un informe escrito, en un sobre sellado, a la atención de la Secretaría de Asuntos Legales. Dicho informe incluirá:

1. Una relación del contenido de la querella;
2. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas;
3. Una determinación de los hechos ocurridos;
4. Recomendaciones del investigador a Asuntos Legales.

#### **Artículo XVII- Informe de la Determinación de Asuntos Legales**

Una vez evaluado el informe de la Oficina de Investigaciones Administrativas, le corresponde a Asuntos Legales hacer una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable. Si de la evidencia no se puede establecer lo imputado en la querella, dicha Secretaría notificará exclusivamente el resultado a las partes mediante correo certificado, a la dirección que las partes hayan informado al investigador.

El informe negativo incluirá:

1. El derecho del querellante a solicitar reconsideración - dentro del término de diez (10) días desde la notificación de la determinación u orden - ante la Secretaría de Asuntos Legales, ya sea personalmente o por correo certificado a la siguiente dirección: P.O. Box 9024140, San Juan, P.R. 00902-4140;
2. Advertencia al querellante de su derecho de acudir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de treinta (30) días de notificada la decisión final, así como a acudir a cualquier otro foro pertinente;

La Secretaría de Asuntos Legales resolverá toda moción de reconsideración luego de los diez (10) días de haber sido sometida. De no haber solicitud de reconsideración, se archivará la querrela y se dispondrá del expediente, conforme establece este Reglamento.

#### **Artículo XVIII- Carta de Intención de Formulación de Medida Disciplinaria**

1. Si el informe de la investigación recomienda que se apliquen medidas disciplinarias o de así determinarlo la Secretaría de Asuntos Legales, se preparará la carta de intención de medida disciplinaria, y se le referirá al Secretario(a) de Hacienda para su aprobación, enmienda o rechazo.
2. La carta deberá ser diligenciada por la Oficina de Investigaciones Administrativas y contendrá la firma y fecha del diligenciamiento. De no poder contactar personalmente al querrellado se le notificará, tanto por correo regular como por correo certificado, a la dirección que las partes hayan informado al investigador o en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de notificada la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por no ser reclamada, obrará la presunción de las reglas de evidencia aplicable a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Esta se asumirá recibida a los tres (3) días de enviada.
3. La carta de intención de medida disciplinaria incluirá:
  - a) La conducta impropia que se le imputa al querrellado;
  - b) Las disposiciones reglamentarias aplicables;
  - c) Los hechos relevantes;
  - d) La medida disciplinaria a imponerse;
  - e) El derecho que aplique;
  - f) Informará al querrellado de su derecho a solicitar una vista informal administrativa, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación;
  - g) Comunicará el derecho a comparecer a la vista administrativa asistido(a) por abogado(a);
  - h) Si el querrellado no solicita la vista informal administrativa dentro del término fijado, o de no comparecer a la vista administrativa

señalada, se darán por admitidos los hechos imputados. En la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales se preparará la carta de la medida disciplinaria que aplique.

4. De solicitarse la vista informal administrativa, ésta se efectuará no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. En ésta, el querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso.

#### **Artículo XIX - Vista Informal Administrativa**

La vista informal administrativa será presidida por un Oficial Examinador, quien será una persona que conozca las disposiciones de la Ley Número 17, *supra*. Durante la vista, será de aplicación lo siguiente:

1. El historial sexual de la persona querellante no será admitido como evidencia en este procedimiento ni podrá ser comentado;
2. Se usarán los mecanismos de descubrimiento de prueba que entienda necesarios el Oficial Examinador;
3. El Examinador podrá solicitar al Departamento cualquier información que estime pertinente y relevante al caso;
4. La notificación para la vista administrativa se le enviará al empleado(a) con no menos de quince (15) días de antelación a la celebración de ésta;
5. La Resolución de la vista se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días a partir de celebrada ésta;
6. La Resolución expondrá separadamente las determinaciones de hechos y de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración;
7. La parte adversamente afectada tendrá veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la Resolución, para presentar una moción de reconsideración;
8. Si se presenta la reconsideración, el Departamento deberá considerarla o rechazarla dentro de los quince (15) días de presentada dicha moción;
9. Si el querellado no asiste a la Vista Administrativa se darán por admitidos los hechos imputados;

10. Si el querellado por razones justificadas, indica estar impedido de comparecer a la vista, se le podrá conceder una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si el querellado estuviese suspendido de empleo y no sueldo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad, según aplique;
11. El funcionario que presida la vista administrativa informal no podrá suspenderla una vez señalada a menos que se solicite por escrito expresando las causas que justifiquen dicha suspensión. Dicha solicitud debe someterse cinco (5) días antes de la fecha indicada.

Evaluada la Resolución emitida, la Secretaría de Asuntos Legales preparará la carta con la anuencia del Secretario para la acción que proceda. Además, notificará con la mayor brevedad a las partes y abogado(s), si alguno, sobre lo resuelto.

No será necesario agotar los remedios administrativos para iniciar un procedimiento judicial o externo al Departamento. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales, no será sustituto ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

La vista informal administrativa solamente se llevará a cabo si la solicita la parte querellada.

## **Artículo XX - Acción Disciplinaria**

### **A. Carta de Medida Disciplinaria**

El Examinador remitirá la Resolución emitida a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales donde se preparará la carta de medida disciplinaria en un término de cinco (5) días, para la consideración de la Autoridad Nominadora. Una vez hecha la determinación que proceda por el Secretario(a) y firmada la carta, se remitirá nuevamente a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales, quienes serán responsables de diligenciar la carta de medidas disciplinarias. De no poder contactar personalmente al querellado se le notificará por correo certificado con acuse de recibo y por correo regular, a la dirección que las partes hayan informado al investigador, o en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de la comunicación postal certificada cursada como la fecha de notificación. De ser devuelta ésta, obrará la presunción que establecen las reglas de evidencia de que

la correspondencia es recibida por su destinatario. Se presumirá recibida a los tres (3) días de haber sido enviada. La parte querellante será informada de la acción tomada.

## **B. Sanciones Disciplinarias**

El hostigamiento sexual en el empleo constituye un acto lesivo a la dignidad del ser humano y violenta la enérgica política pública establecida en su contra. Tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un clima de dignidad y respeto.

La violación de este Reglamento constituirá una falta grave que en su primera violación podrá conllevar suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días como mínimo y de destitución como máximo. Reincidir en esta conducta constituirá causa suficiente para destitución.

<b>INFRACCIÓN</b>	<b>PRIMERA VIOLACIÓN</b>		<b>SEGUNDA VIOLACIÓN</b>
	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>
Hostigamiento Quid Pro Quo	Destitución		
Hostigamiento Ambiente Hostil	Suspensión Por 15 Días	Destitución	Destitución
Hostigamiento Mediando Intimidación y/o Violencia	Destitución		
Divulgar Información Confidencial	Suspensión	Destitución	Destitución
Coautores o Celestinos	Amonestación Verbal o Escrita	Suspensión De 30 días	Destitución
Entorpecer Investigación	Suspensión Por 30 Días	Destitución	Destitución
Negarse a Tomar un Taller o Adiestramiento	Amonestación Verbal o Escrita	Suspensión De 30 días	Destitución
Someter Querrela Frívola	Suspensión Por 30 Días	Destitución	Destitución
Tomar Represalias Contra Querellantes o Testigos	Suspensión Por 30 Días	Destitución	Destitución
Desacatar el Cumplir con una Medida Provisional	Suspensión Por 30 días	Destitución	Destitución

Donde quiera que diga “suspensión” en la tabla de infracciones previamente expuesta, se entenderá como suspensión de empleo y sueldo.

Si el querellado es un empleado(a) por contrato e incurriese en la conducta proscrita, se rescindirá su contrato y no se le renovará éste ni se otorgará contrato alguno con el Departamento. Todo contrato de servicios misceláneos, consultivos o profesionales incluirá una cláusula que establezca que quedará sin efecto éste de probarse la querrela.

Para efectos de reincidencia, se tomará en consideración la(s) sanciones disciplinarias incurridas, independientemente del tiempo transcurrido y del lugar en que era empleado dentro del sistema gubernamental de Puerto Rico.

#### **Artículo XXI - Términos Prescriptivos**

Los empleados(as) o funcionarios(as) del Departamento de Hacienda, así como los ex-empleados(as), contratistas o visitantes, podrán someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto(s).

#### **Artículo XXII - Trámite y Disposición de los Expedientes de las Querellas**

Una vez concluida la investigación, la Oficina de Investigaciones Administrativas referirá a la Oficina de Asuntos Legales el expediente del informe de la querrela de hostigamiento sexual, en un sobre con el mayor grado de confidencialidad, cuya identificación será el número de seguro social del querrellado y la palabra confidencial. Esta será la manera en que el expediente de la querrela de hostigamiento sexual se tramitará entre las oficinas del Departamento concernidas. Este contendrá todas las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

#### **Artículo XXIII - Apelación**

Toda parte afectada por la determinación final del Departamento, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (JASAP), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la decisión. El apelante notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión conforme a la Reglamentación vigente en JASAP.

#### **Artículo XXIV - Separabilidad**

Si cualquier artículo, parte o párrafo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte así declarado inconstitucional o nulo.

## **Artículo XXV - Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 5 de diciembre de 2001.

Juan A. Flores Galarza  
Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado el 12 de diciembre de 2001.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el 28 de diciembre de 2001.