

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Seguridad Pública



Reglamento Interno para la Prevención contra
el Hostigamiento, Discrimen y Represalia del
Departamento de Seguridad Pública

Alexis Torres Ríos
Secretario

Índice

I.	Título.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Política Pública sobre no discrimen por razón de género.....	3
IV.	Propósito.....	4
V.	Aplicabilidad.....	4
VI.	Definiciones.....	5
VII.	Normas y Procedimientos.....	9
	A. Conducta prohibida.....	9
	B. Responsabilidades de los supervisores.....	10
	C. Responsabilidades de los Miembros Sistema de Rango y Empleados Civiles.....	12
	D. Procedimiento para presentar las querellas de hostigamiento sexual, discrimen o represalia.....	12
	E. Procedimiento para investigar y adjudicar las querellas de hostigamiento sexual, discrimen o represalia.....	14
VIII.	Otras acciones a ser consideradas por parte de la ORP.....	17
IX.	Disposiciones Generales.....	18
X.	Derogación.....	10
XI.	Aprobación y Vigencia.....	21
	Esquema de Procedimiento Interno de Querella.....	22

I. Título

Reglamento Interno para la Prevención del Hostigamiento Sexual, Discrimen y Represalia del Departamento de Seguridad Publica.

II. Base Legal

- a. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.
- b. Constitución del Gobierno de Puerto Rico, Artículo II, Sección I.
- c. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico".
- d. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".
- e. Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
- f. Ley 22-2013, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado".
- g. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".
- h. Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".
- i. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo".
- j. Ley 115-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción".
- k. Ley 146 - 2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico".
- l. Ley 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico".

III. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública (DSP) reafirma esta política

pública. Por tanto, en este Reglamento se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

IV. Propósito

El hostigamiento en el empleo, ya sea sexual o de otra índole, el discrimen o la represalia, son conductas ilegales prohibidas por leyes estatales y federales, respectivamente. El propósito de este Reglamento es promover y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de este tipo de comportamiento. A su vez, se establecen los procedimientos para reportar, investigar y adjudicar las querellas que surjan por conducta que incurra en cualesquiera de las modalidades de hostigamiento y discrimen en el DSP.

El DSP prohíbe cualquier tipo de hostigamiento, discrimen y/o represalia de su personal civil y del perteneciente al sistema de rango. La política institucional del DSP no tolerará ningún tipo de hostigamiento, discrimen y/o represalia y tomará acción inmediata para evitarlo, remediarlo y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

El DSP está comprometido en implantar medidas preventivas para asegurarse que, a ningún empleado o funcionario público adscrito al mismo, incluyendo al personal civil y del sistema de rango, se le niegue un trato justo e imparcial por motivos de raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, impedimento, edad, credo, religión, origen nacional, condición social, afiliación política u otra razón prohibida por ley.

V. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad tanto al Personal del Sistema Clasificado Civil como al del Sistema de Rango de todos los Negociados del DSP, con excepción del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR). Será de aplicabilidad a su vez a los contratistas del DSP que acudan a sus facilidades y a cualesquiera de los Negociados que le conforman. El mismo seguirá en cumplimiento con la reglamentación vigente sobre tales asuntos, conforme a la Reforma de la Policía. Se especifica que le será

de aplicabilidad a todos los empleados del DSP, a nivel central, sin importar el Negociado de procedencia.

VI. Definiciones

- a. **Acecho:** 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.
- b. **Acoso sexual:** Toda persona que, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero y sujete las condiciones de trabajo, docencia o servicios a su cumplimiento, o mediante comportamiento sexual provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima, según expuesto en el Artículo 135 del Código Penal de Puerto Rico de 2012, según enmendado.
- c. **Ambiente hostil:** Se configura cuando la conducta de un empleado tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo de otro empleado, al crear en el lugar del trabajo, un ambiente intimidante u ofensivo.
- d. **Conducta impropia:** Implica actividades, ya sean dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales; a los reglamentos, órdenes, políticas o directrices emitidas por el DSP o sus Negociados; o conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación del DSP y de sus miembros; o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva del DSP y sus unidades de trabajo.
- e. **Departamento:** Se refiere al Departamento de Seguridad Pública; también denominado como DSP.
- f. **Discrimen:** Separar, distinguir, diferenciar, hostigar o tratar de forma desigual, indebida, injusta o ilegalmente a un empleado o a un grupo de estos en materias que afectan la condición de su empleo por razón de raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, impedimento, edad, credo, religión, origen nacional,

condición social, afiliación política, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley.

- g. **Empleado civil:** Toda persona que ocupe un puesto en cualesquiera de los Negociados que componen el DSP (con excepción al NPPR), incluyendo sus oficinas a nivel central. Incluye a empleados con estatus regular, transitorio, de confianza, probatorio o irregular. Se excluye de esta definición a los empleados y/o funcionarios pertenecientes al Sistema de Rango. Para propósitos de este Reglamento se incluyen a los contratistas de servicios profesionales o de servicio que acudan al Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados, con excepción del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- h. **Hostigamiento:** Patrón de inquietar, perturbar o molestar, ridiculizar, burlar, poner en ridículo o denigrar a un compañero de trabajo o a un subordinado, o hacer comentarios desdeñosos basados en raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, impedimento, edad, credo, religión, origen nacional, condición social, afiliación política u otra razón prohibida por ley, independientemente del medio (verbal, visual, auditivo, físico o electrónico) que se utilice para incurrir en el mismo.
- i. **Hostigamiento sexual:** 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:
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 y;
 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 puede expresarse de diversas formas:
 - a) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas;

- b) expresiones directas de agresión sexual como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados, y
 - c) casos extremos de violencia física y psicológica, que incluye la agresión sexual.
- j. **Investigación administrativa:** Etapa del proceso disciplinario en la cual se alega que un empleado del DSP (sistema de rango o civil), ha cometido alguna violación a los Reglamentos, política pública, procedimientos establecidos por el DSP, violaciones a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Gobierno de Puerto Rico, relacionado a sus deberes y funciones o la comisión de algún delito tipificado en el Código Penal o alguna ley penal especial o ley federal. Es la segunda etapa del proceso disciplinario.
- k. **Investigación confidencial:** Es la investigación minuciosa que se realiza sobre algún asunto de alto interés para el DSP, sobre posibles violaciones reglamentarias que pudieran involucrar algún delito estatal o federal por parte de un empleado del DSP. Se deberá emitir un informe detallado con la recomendación del proceso a seguir para la toma de decisiones.
- l. **Investigación preliminar:** Es la etapa que antecede a una posible investigación administrativa sobre alegaciones que carecen de información o no son claras para iniciar el proceso disciplinario contra el empleado. Su propósito es corroborar si tales alegaciones corresponden a una violación a las políticas del DSP o incumplimiento a Directrices del Secretario. Se deberá emitir un informe detallado con la recomendación del proceso a seguir para la toma de decisiones.
- m. **Medidas cautelares:** Para efectos de este Reglamento, se refieren a las medidas que recomendará la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP en consulta con el Director de la Oficina de Asuntos Legales, para prevenir, desalentar o detener el discrimen, hostigamiento sexual y/o represalia entre las partes involucradas en la querrela que tiene ante su consideración y que es objeto de investigación por dicha Oficina. Estas medidas pueden confirmar las medidas provisionales por el supervisor, en cuyo caso se convertirían en

medidas cautelares, o dejar sin efecto las medidas provisionales. Estas medidas tendrán vigor hasta que se agoten todos los remedios disponibles en el DSP. Podrán o no convertirse en permanentes, dependiendo del resultado de la investigación. En los casos en los cuales después de culminar los procesos administrativos se determine que la investigación no sostuvo el estándar de prueba, se deberá devolver de forma inmediata al querellado al lugar y puesto de trabajo que ocupaba.

- n. **Medidas provisionales:** Se refieren a las medidas que tomará, en consulta con el Director de la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP, el supervisor inmediato o el Director de la División de trabajo que recibe una querrela por actos de hostigamiento sexual, discrimen o represalia, para detener o prevenir dicha conducta entre las partes involucradas. Estas medidas se tomarán inmediatamente y no son disciplinarias.
- o. **Medio:** Instrumento o forma de contenido, ya sea verbal, audiovisual, física, escrita o mediante comunicación electrónica, que sea utilizada para hostigar o discriminar a una persona.
- p. **Miembro del Sistema de Rango:** Personal del Sistema de Rango del DSP, incluyendo a cadetes. Se excluye el NPPR.
- q. **Oficial Examinador:** Oficial designado por el Secretario para presidir vistas en el proceso de adjudicación de las querellas administrativas. Este funcionario será responsable de escuchar la prueba testifical, recoger la prueba documental y redactar el informe que será remitido al Secretario, quien emitirá la determinación final.
- r. **Oficina de Responsabilidad Profesional (ORP):** Oficina encargada de realizar investigaciones internas del DSP. Su función principal es investigar de manera clara, exhaustiva y transparente todas las alegaciones de conducta impropia por parte de los empleados.
- s. **Supervisor:** Cualquier persona que ejerza algún tipo de control o cuyas recomendaciones se toman en consideración para la contratación, clasificación, despido, promoción, transferencia, fijación de compensación o de horas, lugares o condición laborales; o para las tareas o responsabilidades que un empleado o

grupo de empleados llevan o puedan llevar a cabo; o cualquier otro término o condiciones de empleo, o cualquier persona que realice tareas de supervisión en el día a día.

- t. **Represalia:** Es el acto de tomar represalias, incluye, pero no se limita a amenazar, intimidar, coaccionar, discriminar o tomar una acción adversa contra un empleado del DSP con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios, privilegios o derechos porque dicho empleado denuncie, informe o intente prevenir una conducta impropia de otro empleado del DSP; u ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico o a nivel federal; o coopere en alguna investigación interna con la ORP, o con alguna querella investigada por el Negociado de la Policía de Puerto Rico o el Negociado de Investigaciones Especiales; o se niegue a cumplir una orden ilegal de un empleado o supervisor del DSP o sus Negociados.
- u. **Resolución de cargos:** Comunicación escrita que pronuncia la intención de imponer una acción disciplinaria o medida correctiva a un empleado. La misma contendrá una relación de hechos pertinente a la falta administrativa imputada, las faltas administrativas incurridas, y el apercibimiento sobre su derecho a solicitar vista administrativa dentro del período de quince (15) días de notificada.
- v. **Resolución final:** Comunicación que será emitida por escrito luego de celebrada la vista o después de transcurrido el término de quince (15) días de notificada la Resolución de Cargos, en caso de que el querellado no ejerza su derecho de solicitar vista administrativa ante un Oficial Examinador. La orden o resolución incluirá la determinación final adoptada por el Secretario y apercibirá sobre la disponibilidad del recurso de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, la cual deberá ser solicitada dentro del término de los treinta (30) días de haberse notificado la resolución final.

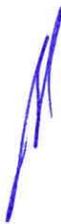
VII. Normas y Procedimientos

A. Conducta Prohibida

1. Ningún Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil, utilizará medio alguno para ridiculizar, burlar o denigrar, ya sea explícita o implícitamente, a cualquier persona.
2. Los Miembros del Sistema de Rango y los Empleados Civiles no harán comentarios ofensivos basados en raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, impedimento, edad, credo, religión, origen nacional, condición social, afiliación política u otra razón prohibida por ley hacia otra persona, ya sea directa o indirectamente. Este tipo de acción constituye discrimen y/o hostigamiento y como tales, son conductas ilegales y prohibidas que no serán toleradas por el DSP, y estarán sujetas a acciones disciplinarias por parte de este Departamento.
3. Toda conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el área de trabajo, ya sea por supervisores u otro personal no supervisor, está prohibida y será sujeta a sanciones disciplinarias. Dicha conducta incluye, pero no se limita a:
 - a) Piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas;
 - b) expresiones directas de agresión sexual como frases con contenido sexualmente explícito, no deseadas;
 - c) pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados;
 - d) proyección de objetos o fotografías de naturaleza sexual dentro del lugar de trabajo, incluyendo fotos de desnudos, independientemente del medio que se utilice para mostrarlo (audio, imágenes, vídeo o mensajería instantánea dirigida a través de dispositivos, servicios proveedores de correos electrónicos, o redes sociales). El uso de equipo oficial se considerará un agravante.
 - e) casos de violencia física y psicológica, que incluye la agresión sexual.

B. Responsabilidades de los Supervisores

1. Cada supervisor será responsable de prevenir actos de hostigamiento, discrimen y/o represalia. Esta responsabilidad incluye:

- 
- a) Monitorear a diario el ambiente de la unidad laboral para señales de hostigamiento, discrimen y/o represalia que puedan ocurrir.
 - b) Aconsejar a los Miembros del Sistema de Rango y a los Empleados Civiles sobre los tipos de conducta prohibidos y sobre los procedimientos del DSP para reportar y resolver querellas de hostigamiento, discrimen y/o represalia.
 - c) Detener cualquier acto observado o que le sea informado que pueda considerarse hostigamiento, discrimen y/o represalia y tomar las medidas necesarias para intervenir independientemente de que las personas involucradas estén o no dentro de su línea de supervisión.
 - d) Tomar acción inmediata para limitar el contacto laboral entre dos empleados civiles o miembros del sistema de rango entre quienes se presente o exista una querella de hostigamiento, discrimen o represalia, y estén en espera de que se investigue la misma.
 - e) Propender a que sus subalternos acudan a seminarios sobre el hostigamiento sexual, discrimen y/o represalia en el trabajo.
2. Cada supervisor tiene la responsabilidad de ayudar a cualquier Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil del DSP que se acerque a él/ella con la intención de hacer una querella de hostigamiento, discrimen y/o represalia, para que documente y/o complete una querella a nivel del Negociado que se trate, o a nivel central, y refiera a la ORP. Esto último, sujeto a la Cláusula de Transición establecida en este Reglamento.
 3. El querellante no podrá ser interrogado por su supervisor o director sobre los detalles de los hechos; basta con lo expuesto de manera verbal o escrita para dar inicio al proceso.
 4. No tomar acción para detener conducta constitutiva de hostigamiento, discrimen y/o represalia del cual se tiene conocimiento, será fundamento suficiente para la imposición de medidas disciplinarias.

C. Responsabilidades de los Miembros Sistema de Rango y Empleados Civiles

1. Mediante los siguientes actos, cada Miembro del Sistema de Rango y Empleado Civil del DSP es responsable de ayudar en la prevención de actos constitutivos de hostigamiento, discrimen y/o represalia:
 - a) Abstenerse de participar en, o patrocinar, acciones que puedan percibirse como cualquier tipo de hostigamiento, discrimen y/o represalia.
 - b) Reportar actos de hostigamiento, discrimen y/o represalia de los cuales tenga conocimiento a un supervisor mediante comunicación verbal o escrita.
 - c) Motivar a cualquier empleado, que confíe a alguien que ha sido hostigado, discriminado o ha sido objeto de represalia, a reportar estos actos a un empleado, supervisor o director.
 - d) El querellante no podrá ser interrogado sobre los hechos o detalles por algún empleado que no sea de la ORP.
 - e) No tomar acción para detener o reportar conducta constitutiva de hostigamiento, discrimen y/o represalia del cual se tiene conocimiento, será fundamento suficiente para la imposición de medidas disciplinarias.

D. Procedimiento para Presentar Querellas de Hostigamiento Sexual, Discrimen o Represalia

1. Toda querrella de hostigamiento, discrimen y/o represalia, y su procedimiento posterior, será de carácter confidencial.
2. Todo Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil que sea víctima de hostigamiento, discrimen y/o represalia deberá dejarle saber a la persona que lo está hostigando o discriminando que sus acciones son ofensivas y que no son bien recibidas.
3. El Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil deberá documentar y/o recopilar evidencia relacionada a todo incidente de hostigamiento, discrimen y/o represalia con el propósito de proveer la mayor base para la investigación del incidente.
4. Cualquier Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil que entienda que está siendo hostigado o discriminado deberá reportar el o los incidentes a su

- supervisor **inmediatamente**, para poder llevar a cabo los procedimientos necesarios para protegerlo de futuros incidentes de esa naturaleza.
5. El Supervisor deberá reunirse con las partes involucradas por separado y documentar el o los incidentes motivos de la querella, la persona o personas que ejecutan o participan del hostigamiento, discrimen y/o represalia y la fecha en que ocurrieron los incidentes.
 6. El Supervisor deberá remitir su informe y/o querella con todos los documentos recopilados durante las entrevistas a la ORP, **en tres (3) días, contados** a partir de haber sido notificado del incidente de hostigamiento, discrimen y/o represalia.
 7. Cuando el Miembro o Empleado Civil del DSP no pueda reportar el incidente de hostigamiento, discrimen y/o represalia a su Supervisor inmediato, ya sea porque no sea práctico o porque es él mismo quien está cometiendo el hostigamiento, discrimen y/o represalia, el empleado podrá presentar una querella a otro Supervisor, al Comisionado del Negociado adscrito, o a una persona designada por éste.
 8. Cuando un Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil reciba una querella de hostigamiento, discrimen y/o represalia deberá entregarla **inmediatamente** a su Supervisor inmediato. El Supervisor deberá cumplir con el proceso y término establecido en este Artículo D. Está terminantemente prohibido que el Miembro del Sistema de Rango o el Empleado Civil que reciba la querella se reúna con cualquiera de las partes involucradas.
 9. El Supervisor deberá tomar medidas provisionales para evitar futuros incidentes de hostigamiento, discrimen y/o represalia entre las cuales se encuentran, pero no se limitan a las siguientes:
 - a) Solicitarle a la persona imputada de hostigamiento o discrimen que desista de su conducta y advertirle de las consecuencias de sus acciones;
 - b) Reubicación, al querellado. La misma será obligatoria cuando se trate de un caso de hostigamiento sexual.
 - c) El Supervisor consultará con el Director de la ORP la medida cautelar de reubicación, excepto cuando se trate de un caso de hostigamiento sexual que será inmediata su adopción.

E. Procedimiento para investigar y adjudicar las Querellas de Hostigamiento Sexual, Discrimen o Represalia

1. Toda querella que constituya delitos sexuales, según tipificados en el Código Penal de Puerto Rico o en alguna ley especial estatal o federal, presentada al Negociado de la Policía o el Negociado de Investigaciones Especiales, y el que el imputado sea empleado del DSP, la División de Delitos Sexuales o unidad encargada de la investigación, emitirá en tres (3) días contados a partir de la radicación de la querella, un informe sobre el particular a la ORP del DSP, para el inicio de la investigación administrativa. Se excluye al personal del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
2. Toda querella por hostigamiento sexual, discrimen o represalia, será emitida a la ORP, la cual será el ente responsable para realizar la investigación administrativa y tendrá los siguientes deberes:
 - a) La ORP evaluará la querella y de tener actos tipificados de delitos sexuales, referirá inmediatamente la misma a los Agentes Especializados de la División de Delitos Sexuales del Negociado de la Policía, según se requiere en la Orden General Capítulo 600, Sección 622, sobre Investigación de Incidentes de Delitos Sexuales. De iniciarse cualquier investigación de carácter penal, por algún delito sexual u otro delito identificado en el proceso de evaluación, esto no invalidará el proceso de la investigación administrativa de la ORP.
 - b) La ORP discutirá las Medidas Provisionales y Cautelares con el Supervisor o con el Director de la Unidad de trabajo al cual están adscritos el querellante y el querellado, respectivamente.
 - c) Ambas partes serán referidas (querellante y querellado por separado) a la División de Psicología del DSP, acorde con los procesos establecidos, con el fin de recibir orientación sobre los servicios disponibles; o será referido al Programa de Ayuda al Empleado.
 - d) La ORP deberá de completar la investigación administrativa por hostigamiento, discrimen o represalia en un término de noventa (90) días laborables, contados a partir de haber recibido la misma, y cumplirá con

proceso del “Esquema de Procedimiento Interno de Querella” establecido en este Reglamento.

- e) Dicho término se podrá prorrogar por un término adicional de noventa (90) días laborables, por justa causa. El investigador deberá justificar la solicitud de prórroga.
3. Una vez finalizada la etapa investigativa, el proceso de adjudicar las querellas de discrimen o de hostigamiento será el siguiente:
- a) Finalizada la investigación por parte de la ORP del DSP dentro del término antes indicado, el Director le remitirá al Director de la Oficina de Asuntos Legales (OAL) el informe final, el cual contendrá la introducción de las alegaciones, la determinación de los hechos, y la conclusión. Todo el expediente de la investigación será remitido a la OAL para el análisis requerido.
 - b) La OAL tendrá veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente de la investigación por parte de la ORP, para analizar el mismo conforme al Derecho aplicable.
 - c) Si concurre con la determinación de la investigación, el Director de la OAL, elaborará una comunicación al Secretario y junto con el expediente de investigación, recomendará que proceda a lo determinado por la ORP.
 - d) De tratarse de la imposición de una medida disciplinaria, la OAL deberá elaborar la misma, conforme a las garantías del debido proceso de ley existentes en nuestro ordenamiento jurídico.
 - e) Si el Director de la OAL no concurre con la determinación de la ORP, tendrá que sustentar las razones para ello, dentro del término antes indicado.
 - f) Devolverá el expediente de investigación a la ORP para reevaluar la investigación, conforme a las salvaguardas legales expuestas por la OAL.
 - g) Siempre prevalecerá lo determinado por el Director de la OAL, lo que debe estar sustentado en parámetros legales de razonabilidad y de ética, en armonía con las máximas de derecho administrativo existentes en nuestro Estado de Derecho.

4. En casos que se le recomiende al Secretario la imposición de una medida disciplinaria, se cumplirá con lo siguiente:
 - a) Se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los próximos quince (15) días laborables, luego de haber sido notificado de la carta contentiva de los cargos, para explicar su versión de los hechos.
 - b) La Resolución de Cargos será notificada personalmente al empleado; en aquellos casos en que no se pueda diligenciar personalmente, se hará mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección postal que surja del Expediente de Personal de éste.
 - c) La devolución por el correo del recibo de la correspondencia equivaldrá a la notificación personal. En caso que la persona al ser notificada no reclame, se niegue a recibir o provea una dirección insuficiente se entenderá que fue debidamente notificada.
5. Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal, dentro de un término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la resolución de cargos, con el único fin de ser escuchado. Se cumplirá con lo siguiente:
 - a) La solicitud se hará por escrito o mediante correo certificado con acuse de recibo y se radicará o se enviará la misma a la OAL del DSP, según se apercibió en la carta de resolución de cargos.
 - b) El DSP notificará por escrito al querellado la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal.
 - c) La notificación se hará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días antes de la vista, con excepción de las suspensiones sumarias las cuales se harán simultáneas a la notificación de la suspensión.
 - d) No será responsabilidad del DSP citar a ningún testigo en la etapa de vista informal; tampoco admitirá posposición de la vista por la necesidad de citar testigos. Será responsabilidad del querellado hacer las gestiones

pertinentes para conseguir la comparecencia de los testigos que entienda necesarios.

- e) La celebración de la vista informal se hará ante un Oficial Examinador designado por el Secretario. En este proceso no se aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico.
 - f) El empleado podrá ir a la Vista Administrativa Informal por derecho propio o asistido de su abogado.
 - g) En caso que el empleado no solicite la Vista Informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, a pesar de haberla solicitado, el Secretario podrá confirmar la acción disciplinaria anunciada en la Resolución de Cargos.
 - h) La Vista Administrativa Informal no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser disciplinado.
 - i) Una vez celebrada la Vista Informal ante el Oficial Examinador, dicho funcionario procederá a remitir un Informe con su recomendación al Secretario.
 - j) El Secretario pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.
6. Luego de celebrada la Vista Administrativa, el Secretario determinará la acción disciplinaria a imponerse, si alguna.
 7. De no estar conforme con la decisión del Secretario, el empleado podrá apelar las acciones disciplinarias impuestas ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, ante la cual tendrá derecho a vista conforme a los términos establecidos.
 8. La apelación deberá presentarse en o antes de treinta (30) días después de ser notificado de la resolución final de la acción disciplinaria impuesta por el Secretario.

VIII. Otras Acciones a ser Consideradas por parte de la ORP

1. El Director de la Unidad de Trabajo del querellante y del querellado tomará medidas preventivas, en consulta con el Director de la OAL, de manera inmediata.
2. El Director de la ORP validará o recomendará las medidas cautelares, previa consulta con el Director de la OAL, las cuales perdurarán durante el transcurso de la investigación y/o al finalizar la misma.
3. Mantener en una ubicación segura y libre de acceso a empleados del DSP, todos los expedientes originales de las investigaciones de hostigamiento sexual y discrimen contra empleados del DSP.
4. Proveer al Secretario del DSP y al Comisionado del Negociado del DSP que se trate, de un Informe Anual del número de querellas de hostigamiento o discrimen presentadas durante el año. Se incluirá en el Informe el número de querellas que están pendientes de investigación. Se hará constar la determinación de cada una de ellas: Sostenida (se incluye la sanción), No sostenida, Exonerado o Infundado.
5. La ORP desarrollará, implementará y mantendrá un Sistema de Información Digital de Investigaciones (SIDI) del DSP, para el almacenamiento de datos de todas las querellas administrativas presentadas, así como la digitalización del expediente de investigación, las acciones disciplinarias o pendientes a ventilarse en algún foro, entre otros. Todos los procedimientos criminales iniciados sobre hostigamientos sexual, violencia doméstica y otros, así como orden de protección. No obstante, el DSP desarrollará un protocolo para el uso y acceso.

IX. Disposiciones Generales

1. El DSP coordinará adiestramientos anuales sobre hostigamiento y discrimen para asegurar que todo Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil de dicha Agencia, pueda trabajar en un ambiente libre de este tipo conducta ilegal. A tales efectos, se proveerá el adiestramiento necesario a todo Miembro del Sistema de Rango y empleado civil del DSP para asegurar el cumplimiento de este Reglamento y de la ley aplicable.

2. No se tomará ningún tipo de represalia contra ningún Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil del DSP por someter una querrela de hostigamiento o discrimen, o por asistir, testificar o participar en la investigación de dicha querrela. No obstante, lo anterior, si un Miembro del Sistema de Rango o Empleado Civil del DSP presenta una querrela, a sabiendas de su falsedad y/o con la intención de perjudicar al querrellado, estará sujeto a medidas disciplinarias.
3. El Negociado de la Policía atenderá de manera diligente y exhaustiva las querellas referidas que contengan evidencia de actividad criminal, tales como; acecho, acoso sexual, agresión sexual o la tentativa, entre otros, en que esté involucrado un empleado del DSP y notificará dentro del periodo señalado a la ORP para que se inicie la investigación administrativa.
4. No se podrá trasladar ni referir para traslado a la parte querellante salvo que la parte querellante lo haya solicitado por escrito **antes** de ocurrido el incidente.
5. Todo empleado del DSP que presente una querrela a sabiendas que es frívola o falsa en su totalidad, será referido e investigado por la ORP y podrá estar expuesto a la imposición de acciones disciplinarias a tenor con las normas aplicables, al igual que acciones civiles o criminales.
6. La falta de interés de la persona perjudicada por el hostigamiento, discrimen o represalia no será fundamento por sí solo para cerrar administrativamente la querrela.
7. Todas las querellas serán manejadas por la ORP a nivel central, de la manera más oportuna y confidencial posible. Si la investigación revela que la querrela es válida, se tomará acción inmediata para detener el hostigamiento, discrimen o represalia y para prevenir su recurrencia. Entre las acciones que pudieran tomarse incluyen, pero no se limitan a medidas disciplinarias, incluyendo la expulsión del DSP a nivel central, o de cualesquiera de los Negociados que le conforman.
8. Toda querrela ciudadana presentada contra Miembros del Sistema de Rango o Empleados Civiles del DSP por hostigamiento, discrimen o represalia, serán referidas e investigadas por la ORP, a nivel central, bajo los parámetros establecidos en este Reglamento.

9. Cuando los investigadores de la ORP soliciten cualquier documento, hoja, certificación, expediente, planes de trabajo, informe, fotografía, artículo, información oficial bajo custodia de la unidad de trabajo del DSP, o cualquier otro documento relacionado a la investigación interna, ya sea preliminar, confidencial o administrativa en curso, le será provisto inmediatamente, sin dilación alguna, a excepción de información sobre labores o identidad de agentes encubiertas. Siempre mediará una solicitud por escrito.
10. Todo expediente de investigación será archivado en la ORP hasta que el empleado del DSP sea desvinculado del servicio. Disponiéndose que el mismo será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para la disposición final, conforme establece la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico". En aquellos casos en que haya instado una acción civil o criminal por los hechos que hayan motivado la investigación administrativa, no se podrá disponer del expediente de investigación hasta tanto dicha acción sea final y firme.
11. Ninguna persona, ajena a la ORP tendrá acceso a la información recopilada en los expedientes de investigaciones, excepto cuando la información sea solicitada mediante *subpoena*, por persona que represente los intereses en una acción judicial; como parte de una investigación criminal por agencia estatal o federal con autoridad legal; cuando sea solicitado por un funcionario de la Oficina de Seguridad y Protección del Negociado de la Policía para propósitos de investigación a candidatos o en casos de reingresos de empleados; o cuando sea solicitado por el Secretario del DSP.
12. Los querellantes por hostigamiento, discrimen o represalia, pueden solicitar reconsideración de la determinación emitida por la Agencia, de acuerdo con los procedimientos del DSP o del Negociado del correspondiente.
13. Este Reglamento Interno no impide que cualquier miembro del Sistema de Rango del DSP o empleado civil pueda solicitar ayuda o iniciar un procedimiento ante la unión, agencia, organismo o entidad externa apropiada.

14. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de este Reglamento Interno, será referido e investigado por la ORP, a nivel central.
15. Los Secretarios Auxiliares, Directores y Comisionados de los Negociados del DSP, velarán por el cumplimiento de este reglamento.
16. Si cualquier disposición de este Reglamento Interno fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo, las cuales continuarán vigentes.

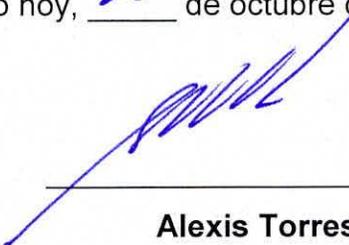
X. Derogación

Esta reglamentación deroga cualquier otra política, reglamento, regla, comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflictos con ésta.

XI. Aprobación y Vigencia

Esta Reglamentación entrará en vigor desde su firma.

En San Juan, Puerto Rico hoy, 20 de octubre de 2021.



Alexis Torres Ríos
Secretario

Esquema de Procedimiento Interno de Querrela

Tiempo requerido 3 días	1ra. Etapa: Querrela (verbal o escrita) y Medidas <ul style="list-style-type: none">• Medidas Provisionales del supervisor o director (Inmediatamente)• Trámite para referir querrela
Tiempo requerido 90 días	2da. Etapa: Investigación (Trámites) <ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo• Recomendación de medidas cautelares• Notificación a las partes sobre el inicio de la investigación• Referido (querellante y querrellado) a la División de Psicología• Citaciones (querellante, testigos y querrellado)• Declaraciones certificadas (querellante, testigos y querrellado)• Visita al lugar de hechos• Recolección de evidencia y proceso de análisis forense (si aplica)• Evaluación y análisis de la prueba del caso• Redacción del informe final• Elaboración del expediente• Notificación a las partes sobre investigación finalizada por la ORP
Tiempo requerido 20 días	3ra. Etapa: Resolución de Cargos <ul style="list-style-type: none">• Análisis de la Oficina de Asuntos Legales sobre el derecho aplicable• Notificación de resolución de cargo por el Secretario
Tiempo requerido 15 días	4ta. Etapa: Vista Informal <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de vista informal a la Oficina de Asuntos Legales
Tiempo requerido 30 días	5ta. Etapa: Resolución Final del Secretario <ul style="list-style-type: none">• Resolución de cargos por el Secretario (Decisión apelable)