

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 074  
SERIE 2001-2002**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE  
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ANTE LA OFICINA  
DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, podrá establecer la reglamentación que estime necesaria para la administración del personal y la propiedad municipal;

**POR CUANTO:** La referida Ley establece que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponderá su dirección y administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio;

**POR CUANTO:** De acuerdo a la Ley antes citada, el Alcalde está facultado para, entre otras cosas, organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio; coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y velar porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal. Además está facultado para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales; delegar por escrito a cualquier funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva municipal las facultades, funciones y deberes que se le confieren en la Ley de Municipios Autónomos, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos y ejercer todas las facultades funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo;

- POR CUANTO:** La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo es la Unidad Administrativa responsable de velar que se respete el derecho de los empleados municipales a recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo dentro de la organización municipal;
- POR CUANTO:** En el descargo de sus funciones la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo investiga las querellas radicadas por los empleados municipales al amparo de la reglamentación vigente aplicable y la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”;
- POR CUANTO:** La actual Administración tiene entre sus metas agilizar los procedimientos de querellas, para así ofrecer un servicio que responda adecuadamente a las distintas necesidades de los empleados que acuden ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio;
- POR CUANTO:** Mediante la presente Orden Ejecutiva se establecen normas procesales que promueven efectivamente el cumplimiento de las funciones que realiza la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan con el propósito de garantizar la paz laboral en todas las unidades administrativas del Municipio.
- POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**
- PRIMERO:** Se adopta el Reglamento sobre Procedimiento de Querellas ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo copia de la cual se aneja y se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva.
- SEGUNDO:** La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan notificará con copia de la misma a todas las Unidades Administrativas.

**TERCERO:** Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de junio de 2002.

**JORGE A. SANTINI PADILLA**  
**ALCALDE**

# REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ANTE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

## Introducción

Nuestra Constitución en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

Todos merecemos y debemos aspirar a la paz laboral y la igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia.

Parte esencial de nuestra misión es ofrecer orientación y protección a los recursos humanos que laboran en el Municipio contra el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos o mental y condición de veterano.

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo es la Unidad Administrativa responsable de velar que se respete el derecho de los empleados municipales a recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo dentro de la organización municipal.

En el descargo de sus funciones, la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo investiga las querellas radicadas por los empleados municipales al amparo de la reglamentación vigente aplicable y la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.”

Por tal razón se adopta el presente Reglamento con el propósito de definir, precisar y reglamentar los procedimientos administrativos de las investigaciones de querellas que realiza la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Este Reglamento se interpretará liberalmente con el propósito de llevar a efecto sus disposiciones.

### **Artículo 1     Denominación**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Sobre Procedimientos de Querellas Ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan”.

## **Artículo 2    Propósito**

Asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas por los empleados del Municipio de San Juan ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y proveer un procedimiento uniforme para la solución de las mismas.

## **Artículo 3    Base Legal**

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias establecidas en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” y el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan, respectivamente.

## **Artículo 4    Aplicabilidad**

Este reglamento será de aplicabilidad a los aspirantes a empleo y a los empleados del servicio de carrera y con nombramientos transitorios del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan. Así también, será de aplicabilidad a participantes de programas sufragados con fondos federales.

## **Artículo 5    Definiciones**

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el singular el plural.

- A. **Alcalde**-- Alcalde del Municipio de San Juan.
- B. **Autoridad Nominadora**-- El Alcalde o su representante Autorizado.
- C. **Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal**-- Organismo adscrito a la Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo que tiene como función principal garantizar el debido proceso de ley al atender querellas dentro del ámbito de su jurisdicción.
- D. **Día**-- Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- E. **Empleado**-- Toda persona que ocupe un puesto en el Servicio de Carrera o con nombramiento transitorio del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan, independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales o estatales.
- F. **Informe Final de Querellas**-- Documento aprobado por el Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, en el cual se establecen determinaciones de hechos y el derecho aplicable para la disposición final de las querellas.

G. **Investigaciones**-- Las investigaciones realizadas por la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

H. **Municipio**-- Municipio de San Juan

I. **Oficina**-- Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.

J. **Querella**-- Reclamación presentada por un empleado del Municipio de San Juan en la que solicita el reconocimiento de un derecho y la concesión de un remedio.

K. **Querellante**-- Empleado del Municipio de San Juan que reclama un derecho.

L. **Requerimiento de Información**-- Mecanismo mediante el cual se solicita a una parte la presentación de testimonio juramentado, producción de documentos o información relacionada con la investigación de una querella.

M. **Reuniones**-- Acto mediante el cual una o más partes o cualquier persona relacionada con la investigación, junto con un Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, aclaran y precisan ciertos aspectos de una querella.

N. **Registro de Querellas**-- Libro oficial de anotaciones de querellas según sean sometidas ante la consideración de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

O. **Recomendación**-- Pronunciamiento emitido, por el Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, mediante el cual se determina y notifica los derechos y obligaciones que corresponden a la parte querellante y querellada.

P. **Término para Resolver**-- Término directivo dispuesto por reglamento, dentro del cual se investigarán y emitirán determinaciones relacionadas con las querellas presentadas ante la consideración de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Q. **Transacción**--Proceso o mecanismo mediante el cual las partes acuerdan resolver una controversia durante el proceso de investigación.

## Artículo 6 Procedimiento de Querella

### A. **Proceso de Orientación**

1. Todo empleado del Municipio, así como los candidatos a empleo, que entienda que se ha discriminado o se está discriminando en su derecho de recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo, podrá acudir a la Oficina y solicitar la correspondiente orientación de sus derechos de conformidad con la legislación aplicable al Municipio.

2. La Oficina entregará el formulario de radicación de querella a todo empleado que así lo solicite, luego de haber sido debidamente orientado por un Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o la persona que designe el Director.

## **B. Presentación de Querella**

1. Toda querella se inicia con la presentación de un escrito firmado por el querellante, donde expresa los hechos que motivan la reclamación.
2. La querella será presentada personalmente en las facilidades físicas de la Oficina. Se entenderá presentada la querella en el momento en que se estampe el sello oficial de radicación y se anote la querella en el Registro de Querellas establecido a tales efectos.
3. No se procesarán querellas que no sean debidamente radicadas en la Oficina. Se prohíbe el someter querellas a través del correo postal, correo electrónico o mediante el uso de máquinas de fax.

## **C. Contenido de la Querella**

La querella contendrá la siguiente información:

1. Nombre, dirección y teléfono del querellante. Deberán incluirse las direcciones físicas de todas las partes mencionadas en la querella, así como sus direcciones postales y números de teléfono, si se conocen. Será obligación del querellante notificar a la Oficina cualquier cambio de dirección postal o de número telefónico.
2. Departamento u Oficina donde trabaja el querellante. Deberá incluirse el nombre del supervisor inmediato del querellante así como su número de teléfono si se conoce.
3. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la querella.
4. Remedio solicitado.
5. El querellante someterá con su querella copia de todo documento que sirva de apoyo a sus alegaciones, sin perjuicio de producir documentos adicionales durante el procedimiento investigativo.
6. Fecha de la presentación de la querella y la firma del Querellante.
7. Número de querella. La Oficina asignará un número a la querella en el momento de su presentación, el cual servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.

#### **D. Investigación de la Querella**

1. Cumplido el trámite de radicación de querella, la Oficina iniciará los procesos de investigación. El Director de la Oficina asignará la investigación de la querella a un empleado de la Oficina y se notificará por escrito al Director de la Unidad Administrativa donde trabaja el Querellante con copia de la querella y sus anejos.
2. El empleado a cargo de la investigación deberá compeler la producción de información y documentos mediante notificación escrita, y / o telefónica. Además, dicho empleado estará autorizado a comparecer, sin previo aviso, a la unidad administrativa querellada para solicitar información y / o documentos, así como entrevistar a los supervisores, empleados y cualquier personal que estime pertinente.
3. El Director de la Unidad Administrativa tendrá un término improrrogable de diez (10) días para presentar su contestación o posición en torno a la querella, y someter la documentación solicitada por la Oficina salvo que se disponga un término menor. Todo documento se considerará presentado en la fecha en que físicamente se reciben en la Oficina, de haberse utilizado el sistema postal, la fecha que indique el matasellos de correo.
4. El empleado a cargo de la investigación, deberá citar al querellante y al supervisor inmediato de éste con el fin de lograr una solución a la querella radicada. De lograrse un acuerdo, estipulación o transacción que ponga fin a la querella se hará constar por escrito y deberá ser firmado por todas las partes que participen en dicha reunión de mediación y conciliación.
5. Todo escrito de transacción, deberá referirlo ante la consideración del Director de la Oficina quien aprobará o desaprobará la transacción.
6. Culminada la etapa de investigación de querella, el empleado a cargo de la misma redactará el correspondiente Informe el cual contendrá determinaciones de hechos no controvertibles y conclusiones de derecho aplicables a la reclamación.
7. En los casos de Querellas por Hostigamiento Sexual en el Empleo, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento sobre Política Pública y Procedimiento para la Radicación de Querellas de Hostigamiento Sexual en el Empleo del Municipio de San Juan.

#### **E. Enmiendas a la Querella**

Toda querella podrá enmendarse durante el proceso de investigación para ajustarla a los documentos presentados. Las enmiendas a la querella constituirán una renuncia al término para investigar y resolver la misma en el período de sesenta (60) días.

## **F. Desistimiento de Querellas**

El querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de una carta de desistimiento en cualquier fecha antes de que el Director de la Oficina emita su determinación final. El desistimiento será sin perjuicio a menos que el querellante expresara lo contrario. Será con perjuicio si el Director de la Unidad Administrativa querellada hubiere cumplido con el remedio solicitado en la querella.

## **G. Notificación del Resultado de la Investigación**

1. La Oficina notificará al Querellante y al Director de la Unidad Administrativa querellada, en un término que no excederá los sesenta (60) días su determinación final con relación a la querella. Dicha determinación final se ajustará y tendrá apoyo en el informe de investigación de querella y dispondrá lo que en derecho proceda.
2. Si de la investigación surge que se ha discriminado o se está discriminando en los derechos del Querellante de recibir un trato justo e imparcial en la obtención, ascenso y retención de su empleo, el Director de la Oficina expedirá una comunicación declarando con lugar la querella y dispondrá lo que en derecho proceda. El Querellante tendrá un término de diez (10) días para informar el cumplimiento de la Orden emitida por la Oficina. De no hacerlo se entenderá que la Unidad Administrativa ha cumplido y se procederá al cierre y archivo del caso.
3. El Querellante adversamente afectado por una determinación de la Oficina, podrá dentro del término de quince (15) días desde la fecha de recibo de la notificación presentar una solicitud de vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.

## **Artículo 7 Sanciones**

- A. Cuando un funcionario y / o empleado de una Unidad Administrativa se comporte en forma temeraria, o cuando mediante su conducta intencional o negligente retrase u obstaculice los procedimientos de una investigación, o no acate las determinaciones emitidas por la Oficina, el Director someterá dicho asunto ante la atención de la Autoridad Nominadora.
- B. El incumplimiento de las determinaciones de la Oficina podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias según lo determine la Autoridad Nominadora, a tenor con la gravedad de la falta.
- C. Se consideran actos que obstaculizan las investigaciones realizadas por la Oficina, los siguientes:

1. No permitir la entrada a la Unidad Administrativa investigada.
2. No permitir acceso a los documentos bajo custodia relativos a la materia objeto de la investigación.
3. Ofrecer la documentación a examinar de forma incompleta, fragmentada, en forma imprecisa o excesiva.
4. No impartir las instrucciones a los empleados con relación a la obligación de cooperar plenamente con la investigación.
5. Ofrecer como excusas o razones para no dar acceso a los documentos el que no se está autorizado para ello.
6. No ofrecer las contestaciones a las solicitudes de información que se le cursen o no ofrecerlas dentro del término establecido para ello.
7. No comparecer a las reuniones a las cuales ha sido citado.
8. Dilatar, entorpecer o complicar la investigación.
9. No ofrecer la cooperación necesaria para realizar la investigación.
10. Demostrar una actitud, o comportamiento que resulte en un acto atemorizante, de amenaza e intimidación, que retrase, dificulte, entorpezca, obstaculice o no permita la culminación de la investigación.
11. Presentar planteamientos evidentemente frívolos y carentes de méritos para impugnar la investigación.
12. Llevar a cabo cualquier otro acto u omisión que obstaculice la investigación.

## **Artículo 8 Reglas de Interpretación**

Cuando no se hubiere provisto un procedimiento en este reglamento, la Oficina podrá reglamentar su práctica en cualquier forma consistente con el mismo o con cualquier disposición de ley y reglamentación aplicable. En caso de que algún otro reglamento del Municipio que sea aplicable a una querrela contenga reglas procesales que conflijan con las aquí establecidas, regirá el presente Reglamento sobre las disposiciones de otros reglamentos.

## **Artículo 9 Términos**

En la computación de cualquier término prescriptivo o concedido en este Reglamento, no se contará el día en que se realice el acto o evento del cual el término fijado empieza a correr. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo, o día feriado. Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de cinco (5) días, los sábados, domingos, o días feriados intermedios se excluirán del cómputo.

**Artículo 10 Declaración de Inconstitucional o Ilegalidad**

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de estas reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

**Artículo 11 Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la firma de la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.