



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA CEE-25-005-OA

ASUNTO: APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. CEE-003-RA SOBRE EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 3.8 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020", y en virtud de la Orden Administrativa CEE-25-001-OA, según enmendada, se emite la presente Orden Administrativa para aprobar y adoptar formalmente el Reglamento Núm. CEE-003-RA sobre el Protocolo para el Manejo de los Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de la Comisión Estatal de Elecciones.

Este reglamento tiene el fin de establecer los mecanismos preventivos, de orientación, intervención y manejo necesarios para atender de manera adecuada, sensible y confidencial toda situación de violencia doméstica que afecte directa o indirectamente a los empleados de la Comisión. Asimismo, busca promover la educación, la protección y el apoyo institucional a las víctimas, así como la identificación y reducción de riesgos que puedan comprometer la seguridad individual o colectiva en el entorno laboral.

El Reglamento entrará en vigor y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de esta Orden Administrativa, y permanecerá vigente hasta que sea enmendado, derogado o sustituido conforme a derecho.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de noviembre de 2025.


Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

***Reglamento Núm. CEE-003-RA sobre el
Protocolo para el Manejo de los Casos de
Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de
la Comisión Estatal de Elecciones***

Aprobado: 17 de noviembre de 2025



**COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción | 4 |
| I: Disposiciones Generales | 5 |
| 1.1 Título | 5 |
| 1.2. Base Legal | 6 |
| 1.3. Propósito | 7 |
| 1.4. Publicidad..... | 8 |
| 1.5. Aplicabilidad | 8 |
| 1.6. Términos | 8 |
| 1.7. Disposiciones de Otros Reglamentos | 8 |
| 1.8. Confidencialidad | 9 |
| 1.9. Declaración de Política Pública | 10 |
| 1.10. Definiciones | 12 |
| II: Manejo de la Violencia Doméstica en la CEE | 15 |
| 2.1. Creación del Comité | 15 |
| 2.2. Composición del Comité | 15 |
| 2.3. Responsabilidades del Comité | 16 |
| III: Responsabilidades | 17 |
| 3.1. Responsabilidades de los Supervisores | 17 |
| 3.2. Deberes de los Empleados | 18 |
| IV: Apoyo, Capacitación y Prevención | 19 |
| 4.1. Apoyo a Empleados Víctimas de Violencia Doméstica | 19 |
| 4.2. Capacitación Anual | 20 |
| 4.3. Plan Preventivo | 20 |
| V. Entrevista con el Empleado Víctima/Sobreviviente | 21 |
| 5.1. Entrevista Inicial | 21 |
| 5.2. Ambiente y Sensibilidad | 21 |
| 5.3. Empleado que reconoce ser víctima | 23 |
| 5.4. Empleado que no reconocer ser víctima | 23 |
| 5.5. Empleado que rechaza servicios | 23 |
| VI. Plan de Seguridad | 23 |
| 6.1. Pan de Seguridad Individual | 23 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2. Factores y Acciones a Evaluar | 24 |
| 6.3. Notificación e Implementación del Plan de Seguridad | 26 |
| VII. Prevención y Observación de Señales | 26 |
| 7.1. Medidas Preventivas de Seguridad | 26 |
| 7.2. Necesidad de Observación | 27 |
| 7.3. Señales de Maltrato o Violencia | 28 |
| 7.4. Señales de Comportamiento Agresivo | 29 |
| 7.5. Razones por las que la Víctima se Mantiene en la Relación de Maltrato .. | 29 |
| VIII. Cuando la Violencia Doméstica Ocurre En o Fuera del Área de Trabajo | 30 |
| 8.1. Activación del Protocolo | 30 |
| 8.2. Procedimiento | 30 |
| IX. Órdenes de Protección | 32 |
| 9.1. Responsabilidad del Empleado de Notificar Órdenes de Protección | 32 |
| 9.2. Responsabilidad de la CEE tras ser Notificado de una Orden de Protección | 32 |
| 9.3. Procedimiento Cuando Existe una Orden de Protección | 32 |
| 9.4. Solicitud de Orden de Protección por la CEE como Patrono | 33 |
| X. Cuando el Empleado Comete Actos de Violencia Doméstica En o Fuera del Trabajo | 33 |
| 10.1. Empleado de la CEE como agresor | 33 |
| 10.2. Conocimiento de Actos de Violencia en la CEE | 34 |
| 10.3. Cuando la Víctima Trabaja en la CEE | 35 |
| 10.4. Cuando ambas partes (víctima y agresor) Trabajan en la CEE | 35 |
| XI. Remedios Legales y Prohibición de Discrimen | 36 |
| 11.1. Remedios Legales Disponibles | 36 |
| 11.2. Prohibición de Discrimen y/o Represalias contra Víctimas o Empleados | 37 |
| XIII: Disposiciones Finales | 38 |
| 6.1. Cláusula de Salvedad | 38 |
| 6.2. Derogación | 38 |
| 6.3. Vigencia | 38 |
| 6.4. Aprobación | 38 |
| Apéndice: Plan de Trabajo para la Implementación del Protocolo | 39 |



INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones (en adelante, Comisión o CEE) tiene un genuino compromiso de difundir a los empleados la política pública de la agencia y el procedimiento que se seguirá para manejar las situaciones de violencia doméstica que puedan suscitarse en el lugar de trabajo.

La violencia doméstica es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre parejas. Mediante la aprobación de la Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, el Gobierno de Puerto Rico reafirmó su compromiso constitucional de proteger la vida, la seguridad y la dignidad tanto de los hombres como de las mujeres. Además, reconoció que la violencia doméstica atenta contra la integridad misma de la familia y de sus miembros, y constituye una seria amenaza a la estabilidad y a la preservación de la convivencia civilizada de nuestro pueblo.

A tenor con lo anterior, la Comisión Estatal de Elecciones adopta la implementación de la política pública en contra de la violencia doméstica con el propósito de establecer un marco institucional que garantice la seguridad, el respeto y la dignidad de todos sus empleados. Esta política busca promover un ambiente laboral libre de violencia, fomentar la prevención mediante la educación y la concienciación, así como ofrecer mecanismos claros de apoyo e intervención ante cualquier situación de violencia doméstica que afecte directa o indirectamente el entorno de trabajo. Asimismo, la Comisión reitera su compromiso de actuar con sensibilidad, confidencialidad y prontitud en cada caso, cumpliendo con su deber de salvaguardar el bienestar integral de su personal y de servir como ejemplo de equidad y justicia social dentro del servicio público.



I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 – Título

Este Protocolo se conocerá como el *Protocolo para el Manejo de los Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de la Comisión Estatal de Elecciones*.

1.2 – Base Legal

Este *Protocolo para el Manejo de los Casos de Violencia Doméstica* en el empleo se promulga al amparo de los Artículos 3.8 (3) y 14.3 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020” (en adelante, Código Electoral), que faculta al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, en adelante CEE o Comisión, a aprobar las reglas, los reglamentos y los planes que sean necesarios para la administración y las oficinas administrativas de la Comisión.

Se establece en cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006, conocida como “Ley para la Implantación del Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo” la cual requiere la implementación de un protocolo a esos efectos, para reforzar los esfuerzos dirigidos a la prevención e intervención en casos de violencia doméstica.

El mismo es conforme a la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo I, Sección 16 que reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgo de salud o integridad en su trabajo. También, conforme el Artículo II, Sección 1, que dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas, y por el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, que prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo.

Además, este Protocolo se adopta en armonía con las siguientes leyes:

- A. Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, establece la política del Gobierno de



Puerto Rico con relación a la violencia doméstica y reconoce que se trata de un de los problemas más complejos y grave que confronta la sociedad. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objetos de actos constitutivos de violencia doméstica.

- B. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "*Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*", dispone que los patronos deban proveer, a cada empleado, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos en su trabajo o empleo que estén causando o que pueden causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- C. El "*Occupational Safety and Health Act of 1970*" (OSHA), dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a sus empleados un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con toda probabilidad causen daño físico o serio daño físico.
- D. Ley Núm. 284-1999, según enmendada, conocida como "*Ley Contra el Acecho en Puerto Rico*", define acecho como una "conducta mediante la cual se ejerce vigilancia sobre determinada persona, se envía comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se efectúa actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenaza o perseguir a la víctima o a miembros de su familia". La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, antes citada.
- E. Ley Núm. 20-2001, según enmendada, conocida como "*Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*", expresa como política pública del Gobierno garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; garantizar el equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento



con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

- F. “*Violence Against Woman Act of 1994*” (VAWA), legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe contra la que haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convictas de delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones.

1.3 – Propósito

La CEE, como agencia comprometida con el fiel cumplimiento de las leyes del Gobierno de Puerto Rico, reafirma su deber de garantizar un ambiente de trabajo seguro, digno y libre de toda manifestación de violencia doméstica.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 217-2006, aprobada en función de la política pública gubernamental de cero tolerancia hacia la violencia doméstica, la CEE adopta este Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.

El propósito de este Protocolo es establecer los mecanismos preventivos, de orientación, intervención y manejo necesarios para atender de manera adecuada, sensible y confidencial toda situación de violencia doméstica que afecte directa o indirectamente a los empleados de la Comisión. Asimismo, busca promover la educación, la protección y el apoyo institucional a las víctimas, así como la identificación y reducción de riesgos que puedan comprometer la seguridad individual o colectiva en el entorno laboral.

A través de la implementación de estas medidas, la CEE se compromete a fomentar un ambiente laboral libre de violencia, reafirmando su responsabilidad de proteger la integridad física, emocional y profesional de todos sus empleados y de contribuir activamente al esfuerzo gubernamental de erradicar la violencia doméstica en Puerto Rico.



1.4 – Publicidad

La CEE circulará una copia de este Protocolo a cada uno de los empleados y funcionarios a través de sus respectivos correos electrónicos. Además, este Protocolo estará publicado en la página cibernética de la Comisión y se conservará una copia de este Protocolo en la Oficina de Recursos Humanos para que esté disponible para examen de cualquier persona interesada. La Declaración de la Política Pública sobre la violencia doméstica en el lugar de trabajo establecida en este Protocolo se hará pública en toda la CEE. Copia de este Protocolo se colocará en los tabloneros de avisos o en un lugar visible y accesible a todos los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes en general. Igualmente, copia de ambos documentos será notificada a todos los nuevos empleados, contratistas y funcionarios de la CEE.

1.5 – Aplicabilidad

Este Protocolo aplica y protege a toda persona natural que ocupe un cargo o empleo como servidor público en la CEE lo que comprende a los empleados regulares, funcionarios, los de nombramiento transitorio, los que se encuentren en período probatorio, los de servicio de confianza y las personas que prestan servicios por contrato.

1.6 – Términos Utilizados

Las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Protocolo en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

1.7 – Disposiciones de Otros Reglamentos

Las disposiciones de este Protocolo quedan complementadas por las disposiciones de cualquier otra reglamentación vigente adoptada por la CEE, la Oficina de la Procuradoras



de las Mujeres u Órdenes Ejecutivas, hasta donde sean compatibles con los propósitos de este Protocolo.

1.8 – Confidencialidad

Todas las intervenciones relacionadas con situaciones de violencia doméstica o de violencia ocurrida en el lugar de trabajo se llevarán a cabo observando los más altos criterios éticos, de respeto y sensibilidad hacia las personas involucradas.

Toda información obtenida durante el proceso, incluyendo datos personales, detalles de la situación, medidas preventivas adoptadas, asesoramientos ofrecidos y acciones remediativas o cautelares, será considerada estrictamente confidencial. Dicha información se conservará y manejará como documentación confidencial, garantizando la protección de la privacidad e integridad de las partes.

Todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o los Supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima. En ese sentido, el Supervisor y el Coordinador tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima.

La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta, de algún menor o de cualquier otra persona; cuando medie una orden judicial que deba utilizarse para canalizar las diferentes ayudas requeridas, por la situación o por razones de extrema peligrosidad.

La víctima tendrá acceso a los expedientes de cualquier intervención sobre su persona y a todo documento incluido en éste que le concierna.



La divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida mediante los procesos aquí establecidos será objeto de acción disciplinaria conforme las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente de la CEE.

Nada de lo aquí dispuesto se interpretará como una limitación o impedimento para colaborar en el proceso de investigación de una querrela, colaborar en el proceso de investigación, violación u obtención de una orden de protección, colaborar en los procesos legales aplicables que realicen las autoridades de conformidad con sus leyes, activar las ayudas pertinentes y servir como testigo en la investigación o adjudicación de una querrela radicada al amparo de este protocolo.

No se requerirá a la víctima expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y al problema de violencia doméstica.

1.9 – Declaración de Política Pública

La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico el repudio enérgico de la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. De igual manera, el Gobierno de Puerto Rico ha establecido como política pública que como patrono no tolerará la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica, se requiere a los patronos que tomen medidas preventivas y de seguridad efectivas que permitan el manejo adecuado de casos que puedan traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo ya que los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no solo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio.

La CEE está comprometida con la política pública establecida, promulgando este Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica para salvaguardar la integridad



física y emocional de sus empleados. La CEE reconoce su obligación de prevenir o eliminar aquellos actos de violencia doméstica tales como acosar, intimidar o amenazar al personal en el lugar de empleo utilizando el correo regular, medios virtuales, el teléfono o acudiendo personalmente o enviando terceras personas. También incluye perseguir, agredir física o verbalmente en horas laborables. De esta forma, se establece como política pública que la CEE no tolerará la violencia doméstica en su ambiente de trabajo.

Este Protocolo regirá el manejo de las situaciones de violencia doméstica, para garantizar la máxima seguridad de todos los empleados. Por tanto y en cumplimiento con la Ley Núm. 54, supra, la CEE:

1. Rechaza la violencia, incluyendo la violencia en la relación de pareja o expareja, por lo que se compromete a cumplir con la política del Gobierno de no tolerar la violencia doméstica en nuestro lugar de trabajo y a divulgar la misma entre nuestros empleados. Por lugar de trabajo, se entenderá cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trate de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes como los jardines y estacionamientos.
2. No permitirá actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. No se tolerarán los mismos por constituir una agresión y acto que atenta contra la persona empleada y ser una manifestación de discrimen por razón de género.
3. Se reafirma en el compromiso de mantener un área de trabajo segura para todo el personal proveyendo un lugar de trabajo libre de riesgos que causen daño a las personas que emplea.
4. Apoyará a toda persona que este enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica, ayudándole en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.
5. No tomará ninguna acción desfavorable hacia un empleado debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.
6. Mantendrá en completa confidencialidad la información de aquellos empleados que presenten una situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Disponiéndose, que cuando se tenga la sospecha que el empleado ha sido víctima de violencia doméstica, o es un agresor, debe contactarse inmediatamente a la Policía de Puerto Rico.

Como Presidente de la CEE, reitero la política pública de cero tolerancias a la violencia doméstica en todas sus modalidades, incluyendo en el ambiente laboral. Es



responsabilidad que todos los empleados de la CEE unamos esfuerzos para rechazar cualquier conducta constitutiva de violencia doméstica, e identificar y prevenir los incidentes de dicho mal social.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de noviembre de 2025.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente de la CEE

1.10 – Definiciones

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Protocolo, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- A. *Cohabitar*: Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquier persona involucrada en la relación de pareja.
- B. *Comisión o CEE*: Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
- C. *Coordinador*: Persona designada por el Presidente para atender y manejar los incidentes de violencia doméstica, responsable de realizar la evaluación inicial, establecer el plan de seguridad individual y darle seguimiento a la situación y a las medidas tomadas.
- D. *Funcionario o empleado*: Toda persona que ocupa un cargo o puesto en la Comisión, incluyendo empleados regulares, de confianza, transitorios y probatorios.
- E. *Grave daño emocional*: significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifestada en forma recurrente presenta una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de

JK



frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

- F. *Intimidación*: Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
- G. *Lugar de Trabajo*: Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
- H. *Oficina de Asuntos Legales*: Unidad de apoyo que interviene en el proceso relacionado con la radicación de una querrela de Violencia Doméstica.
- I. *Oficina de Recursos Humanos*: Unidad de apoyo responsable de recibir quejas sobre la CEE de posibles actos de violencia doméstica y de dirigir el proceso investigativo correspondiente.
- J. *Orden de Protección*: significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
- K. *Patrón*: significa toda persona natural o jurídica que emplee uno o varios empleados, obreros, trabajadores, y al jefe, funcionario, gerente, oficial, gestor, administrador, superintendente, capataz, agente o representante de dicha persona natural o jurídica.
- L. *Persecución o perseguir*: significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículos en el cual se encuentra la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de la persona prudente y buen uso de la razón.



- M. *Persona que incurre en actos de violencia doméstica*: Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
- N. *Persona*: significa persona natural o jurídica.
- O. *Peticionado*: significa toda persona contra la cual se solicita una orden de protección.
- P. *Presidente*: Presidente(a) de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
- Q. *Relación de Pareja*: Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
- R. *Represalia*: Cuando un patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el funcionario o empleado se ha querellado o ha prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo.
- S. *Supervisor*: Todo funcionario o empleado de la Oficina que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
- T. *Víctima/Sobreviviente*: Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- U. *Víctima*: Persona contra quien se ha cometido un acto de violencia doméstica según definido en este Protocolo.



- V. *Violencia Doméstica*: El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico o a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
- W. *Violencia psicológica*: significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.
- X. *Visitante*: Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la CEE, según definido por este Protocolo, que acude a la CEE a realizar alguna gestión.

II: MANEJO DE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA CEE

2.1 – Creación del Comité

El Presidente de la CEE designará un **Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo** (en adelante, el "Comité"), el cual estará encargado del manejo de situaciones de violencia doméstica y de recibir información que identifique a alguna víctima o posible víctima, para tomar las acciones de protección correspondientes y coordinar las ayudas a la víctima. Estas personas, junto al Supervisor inmediato de la víctima, tendrán la responsabilidad de establecer un plan de protección en conjunto con el Director de Seguridad de la CEE.

2.2 – Composición del Comité

El Comité estará compuesto por tres (3) miembros, a saber:

1. Director de Recursos Humanos de la CEE. Este se desempeñará como Presidente del Comité.
2. Un empleado que desempeñará como Coordinador.
3. Un empleado que se desempeñará como Coordinador Sustituto.



En caso de ausencia del Coordinador y del Coordinador Sustituto, la evaluación inicial y el manejo de la situación será llevada a cabo por el Director de Recursos Humanos o la persona que éste designe.

2.3 – Responsabilidades del Comité

1. Divulgar la Política Pública establecida por la CEE y velar que la Oficina de Recursos Humanos, haga entrega a todos los empleados, contratistas y visitantes de la Declaración de Política Pública y del Protocolo Para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.
2. Coordinar adiestramientos para el personal de supervisión y demás empleados sobre la violencia doméstica y este Protocolo. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
3. Desarrollar un plan de seguridad individual junto al Supervisor y el empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
4. Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes.
5. Ofrecer asesoría y orientación sobre violencia doméstica a todas las personas empleadas que así lo soliciten.
6. Divulgar la Política Pública establecida y notificar el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo a cada nuevo empleado.
7. Cuando se comience la implementación del Protocolo, se asegurará de que la Oficina de Recursos Humanos lo distribuya al personal de supervisión, solicitando la firma de estos o el acuse de recibo si la notificación se hace por medios electrónicos y se les ofrecerá una breve orientación sobre este Protocolo.
8. Recibir adiestramientos de capacitación periódicamente.



III. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

3.1 – Responsabilidades de los Supervisores

Los Supervisores tienen la responsabilidad de atender las situaciones de violencia doméstica que advengan en conocimiento de cualquier empleado de la CEE. Ante ello, son responsables de:

1. Estar alerta y receptivo para recibir información de que algún empleado es víctima o agresor de violencia doméstica.
2. Notificar al Coordinador inmediatamente toda situación de violencia doméstica que involucre a un empleado que ha tenido o que puede tener consecuencias en el área de trabajo.
3. Promover un ambiente en el que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica.
4. Ser proactivo y de observar que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si adviene en conocimiento que está sucediendo, debe sostener un diálogo con el empleado sobre el particular en un ambiente seguro, respetuoso, libre de prejuicios y confidencial. Es decir, sin la presencia de terceras personas, a menos que se trate del Coordinador, a fin de poder determinar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es de suma importancia que el Supervisor conserve evidencia escrita de todas las gestiones que realice, dirigidas a ayudar a la víctima.
5. Coordinar junto con el Director de Recursos Humanos, la concesión de cualquier licencia aplicable, muy particularmente la licencia especial sin sueldo establecida por virtud de la Ley Núm. 83-2019.



6. El Supervisor, junto al Coordinador orientará al empleado, realizará un análisis de sus necesidades y diseñará un plan de seguridad junto al empleado, para el cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento de la Oficina de Asuntos Legales.
7. El Supervisor que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será objeto de acción disciplinaria, conforme la reglamentación vigente en la CEE.

3.2 – Deberes de los empleados de la CEE

Para permitir al Coordinador, al personal a cargo del manejo de los casos de violencia doméstica, a la Oficina de Recursos Humanos y a los Supervisores que provean la ayuda necesaria en estos casos, los empleados en general y/o los empleados víctimas/sobrevivientes, según aplique, deberán:

1. Informar prontamente a su Supervisor o Coordinador de la existencia o sospecha de posible existencia de cualquier amenaza de violencia, ya sea esta real o que tenga la clara impresión de que existe tal amenaza.
2. De tener acceso, deberá conservar los correos de voz y/o los correos electrónicos del agresor y traer tales comunicaciones a la atención de su Supervisor o Coordinador.
3. Cooperar plenamente en la investigación que se lleve a cabo y proveer testimonio con relación al acto de violencia.
4. En caso de que la víctima obtenga una orden de protección procurar que se incluya una prohibición de entrada al lugar de trabajo o colaborar en la obtención de la orden de protección por parte del patrono.
5. Proveer prontamente a su Supervisor o Coordinador cualquier orden de protección que pudiera tener.
6. Informar a su Supervisor o Coordinador si el agresor le amenaza, le hostiga, o transgrede cualquier orden de protección.



7. Identificar a una persona contacto en caso de emergencia y proveer su número de teléfono y dirección, en caso de que el Supervisor o Coordinador no pueda comunicarse con la víctima.
8. Participar en los adiestramientos sobre violencia en el lugar de trabajo.

IV. APOYO, CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

4.1 – Apoyo a empleados víctimas de Violencia Doméstica

A través de este Protocolo, se ofrecerá el apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier empleado víctima de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.

- A. Todo empleado puede recurrir a cualquier Supervisor para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesitan para manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma se minimiza el impacto que pueda tener en el trabajo y se tomen medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de sus compañeros. Toda la información que se obtenga como parte de lo establecido en este Protocolo, se mantendrá en la más completa confidencialidad. Esto, a menos que la Policía de Puerto Rico, o un foro estatal o federal con la jurisdicción en la materia, requiera dicha información como parte de la investigación y/o adjudicación del caso correspondiente.
- B. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán se consultará con el empleado o empleada víctima/sobreviviente de violencia doméstica. Siempre se buscará el mejor bienestar de la víctima de violencia doméstica.
- C. Es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica para poder adoptar medidas en apoyo al empleado afectado y obtener más seguridad para el mismo, y para su entorno laboral. El empleado puede tener la confianza de que sus condiciones de permanencia y empleo no se verán afectadas negativamente.
- D. La Ley Núm. 167 -2002, dispone que las agencias del gobierno provean a su personal de un Programa de Ayuda al Empleado (PAE) y/o de ayuda psicológica, a tales efectos. La CEE se asegurará que el personal del PAE esté adiestrado para ofrecer



los servicios a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. La participación en el PAE es de carácter voluntario.

4.2 – Capacitación Anual

El personal de supervisión, así como los componentes del Comité, deberán tomar como mínimo un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. La Oficina de Recursos Humanos incluirá en su en su Plan Anual de Adiestramiento al menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y este Protocolo.

4.3 – Plan Preventivo

El Comité tiene la responsabilidad de iniciar una campaña para prevenir situaciones de violencia doméstica en especial dentro del área de trabajo. Las medidas de prevención son la manera más efectivas, seguras y económicas de crear un ambiente organizacional seguro. No debe de esperarse a que ocurra algún incidente para tomar las medidas de seguridad pertinentes.

Para ello, se desarrollará un Plan Preventivo, que podrá incluir entre otras, las siguientes actividades:

1. Coordinar charlas y conversatorios ofrecidos por profesionales especialistas en el manejo de violencia doméstica.
2. Proveer talleres educativos sobre la prevención de la violencia doméstica.
3. Orientar a través de afiches y opúsculos promocionales.
4. Orientar e informar a los empleados de las diferentes alternativas gubernamentales que existen para tratar casos de violencia doméstica.
5. Asegurarse que la Oficina de Seguridad mantenga una bitácora para el registro de las personas que visitan la CEE.
6. Divulgar la política de no tolerancia a la violencia doméstica y su disponibilidad en el portal cibernético.



7. Orientar al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.
8. Adiestrar al personal de seguridad y de recepción de los edificios y de las instalaciones de la CEE sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
9. Capacitar al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.

V. ENTREVISTA CON EL EMPLEADO VÍCTIMA/ SOBREVIVIENTE

5.1 – Acercamiento inicial

Si el Supervisor sospecha que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe hablar con el mismo sobre el asunto. Debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es responsabilidad del Supervisor buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el Supervisor o la Supervisora mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima (documentar los casos).

5.2 – Ambiente y sensibilidad

El personal de supervisión promoverá un ambiente en el que la víctima se sienta segura para discutir su situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas.

La víctima puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el Supervisor manejará el asunto con mucha sensibilidad.



5.3 – Empleado que reconoce ser víctima

Si el empleado ha expresado ser víctima de violencia doméstica, el Supervisor debe hacer lo siguiente:

- a. Respetar su necesidad de confidencialidad. Esto, a menos que el personal que la entrevistaste advenga en conocimiento de la posible comisión de un delito de violencia doméstica, ante lo cual tendrá que contactar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico.
- b. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia, haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla, incluyendo al Supervisor.
- c. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarla para que reciba ayuda médica y contactar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico.
- d. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos lo relativo a las licencias disponibles.
- e. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo del empleado.
- f. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa; o si la persona agresora las puede obtener con facilidad; si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja o ex pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los Tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

Juy



- g. Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el empleado o empleada desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- h. Preguntar si el empleado vive con su pareja o expareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe informársele de todas las ayudas existentes y conocidas. Debe referirse al Director de Recursos Humanos para que coordine la ayuda necesaria.

5.4 – Empleado que no reconoce ser víctima

Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el Supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas, pero que no le resulten amenazantes al empleado. Puede abordar el tema comentando que ha notado ciertas situaciones en el desempeño del trabajo, que no es la norma dentro de su patrón de conducta, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal particular. Debe asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.

5.5 – Empleado que rechaza servicios

Si el empleado, luego de recibir esta orientación, se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si esta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el Supervisor, junto con el Coordinador, podrán determinar informar a la víctima que se solicitará una orden de protección según lo dispuesto en la Ley Núm. 54, antes citada.

VI. PLAN DE SEGURIDAD

6.1 – Plan de Seguridad Individual

Cuando un Supervisor recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas a desarrollar estrategias que le provean seguridad.



Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento del agresor, pero es una herramienta práctica de empoderamiento, y sirve de ayuda para que la persona se sienta capaz de superar la situación.

El Comité en coordinación con el Supervisor se encargará de elaborar un plan de seguridad de acuerdo con las necesidades de la víctima. Para cada necesidad de esta, se identificará una acción a tomar por parte del Comité en coordinación con el Supervisor.

El Supervisor en conjunto con el Comité será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima, para que se prepare el plan de seguridad.

6.2 – Factores y Acciones a Considerar

Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y a las posibilidades de acción de la agencia. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica. La manera en que está enmarcado el espacio físico del lugar de trabajo puede hacer a la víctima, más vulnerable a la violencia doméstica. Se deben tomar en consideración las siguientes acciones, entre otras:

- a. Reubicar a la víctima. Esta nunca debe ser ubicada en el lugar de trabajo, de espaldas a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
- b. Interponer barreras entre la víctima y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
- c. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y la misma está de acuerdo.
- d. Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo



de modo que la persona que la acecha no pueda anticipar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida para la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.

- e. Trasladar al empleado a otra región o pueblo de ser posible, y a petición expresa del mismo.
- f. El patrono debe ayudar a la persona sobreviviente en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- g. Considerar si la víctima debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- h. Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima al estacionamiento hasta su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- i. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del Tribunal debe acudir, etc.
- j. Conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
- k. El Supervisor, con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho, para evitar que se de paso a las mismas. Si se trata de documentos enviados por fax, deben retenerse los mismos. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima sobreviviente que no borre el contenido de los mensajes enviados por su agresor, para preservar tales documentos como evidencia.
- l. Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos



Humanos, que tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden y se le entregará copia de la orden.

- m. En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias. Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso se notificará inmediatamente a la víctima.

6.3 – Notificación e Implementación del Plan de Seguridad

Jey
El Supervisor entregará copia del plan de seguridad individual al Director de Recursos Humanos, quien será responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el mismo. Un ejemplo de lo anterior es que se informe al personal de seguridad, a la persona encargada del área de recepción y/o a cualquier persona que está encargada de ofrecer información, o que reciba al público en el lugar de trabajo. El Director de Recursos Humanos podrá solicitar modificaciones al Plan si este no cumple con las necesidades de la víctima.

VII. PREVENCIÓN Y OBSERVACIÓN DE SEÑALES

7.1 – Medidas Preventivas de Seguridad

La CEE promoverá un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo. Este ambiente de seguridad incluye medidas de seguridad generales, y de ser necesario, individuales. Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para



ayudar a prevenir incidentes de violencia doméstica en el trabajo y para mejorar la seguridad del personal. Se utilizarán aquellas que sean aplicables a cada situación y área de trabajo. Se podrán tomar otras medidas, siempre y cuando no sean en perjuicio de la víctima, ni de ningún otro empleado.

Entre las medidas de seguridad aplicables se encuentran:

- a. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible, según lo establecido en este Protocolo.
- b. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción debe estar adiestrado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo; y ser orientado sobre el proceso adecuado para atender llamadas telefónicas que puedan incidir en violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal debe informar a su Supervisor sobre incidentes que haya identificado, y notificarlo al Comité.
- c. En la medida que sea posible, mantener controlados los accesos a los edificios.
- d. Requerir el registro de toda persona que no sea empleada en el Libro de Visitantes. Esto conlleva, además, anunciar dicha visita al área laboral que se trate, antes de permitirle el acceso.
- e. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan edificio.
- f. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.
- g. Mantener un programa constante de educación y de sensibilización de violencia doméstica para todo el personal.

7.2 – Necesidad de Observación

El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con



el empleado o empleada. No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima. En lugar de tratar de determinar si un empleado o empleada se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.

7.3 – Señales de Maltrato o Violencia

Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar enfrentando una situación de violencia doméstica:

- a. Solicitud de cambio de área de trabajo.
- b. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
- c. Parece distraído, o tiene problemas al concentrarse.
- d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
- e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
- f. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
- g. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
- h. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
- i. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y se muestra renuente a participar en eventos sociales.
- j. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal.
- k. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
- l. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificioo encubridoras aun cuando hace calor).
- m. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.



- n. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- o. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

7.4 – Señales de Comportamiento Agresivo

Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora (si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como los descritos a continuación es muy probable que tenga problemas de agresividad):

- a. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin una razón justificada, aprobación y/o autorización.
- b. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
- c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
- d. La persona trata de burlar la seguridad para acceder al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
- e. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus Supervisores y/o compañeros de trabajo.
- f. La persona pregunta a otros empleados, información relacionada a los horarios de la víctima.

7.5 – Razones por las que la Víctima se Mantiene en la Relación de Maltrato

La empatía es esencial para hablar con un empleado víctima de violencia de género. Ante ello, es importante conocer las razones que pueden hacer que la víctima se mantenga en la relación de maltrato. Estas pueden incluir:

1. Miedo de que la persona agresora la persiga, la agreda o la mate.
2. No romper con la familia y alejar a los hijos del progenitor.
3. Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.



4. Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
5. Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
6. Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
7. Esperanza de que la relación mejore.
8. Asumir la culpabilidad de la problemática.
9. No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
10. Poco respaldo de la sociedad.
11. La educación y la crianza en los procesos de socialización.
12. Sentirse fracasado en el rol de hombre/mujer.
13. Algún tipo de problema de salud física o emocional.
14. Sentido de impotencia.
15. Temor a la soledad.
16. Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.
17. Temor a ser penalizada en el trabajo.

VIII. CUANDO LA VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN O FUERA DEL TRABAJO

8.1 – Activación del Protocolo

Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el lugar de trabajo u ocurre fuera del lugar de trabajo, pero puede representar peligro al área laboral, una vez llega la información al Supervisor, ya sea porque la víctima u otra persona con personal conocimiento se lo indica o este percibe de forma clara que un empleado es víctima de violencia doméstica, se activa Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

8.2 – Procedimiento

1. El empleado que presencie el acto de violencia o sea víctima debe informar de inmediato al Supervisor. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados, en el área de trabajo.
2. El Supervisor debe identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.



3. Se debe proveer compañía y apoyo a la víctima.
4. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica adecuada (de ser necesario).
5. Llamar, coordinar o contactar las autoridades pertinentes para pedir los servicios de apoyo (de ser necesario).
6. Brindar a las autoridades la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
7. La CEE podrá solicitar una orden de protección de conformidad con la Ley Núm. 54, supra. La misma dispone que si el empleado-agresor tiene autorización para portar armas de fuego o si se conoce que posee alguna, se solicitará o tramitará el retiro de esta.
8. Los Supervisores y los empleados tienen el deber de cooperar con cualquier investigación que la Policía de Puerto Rico lleve a cabo para el procesamiento de los hechos de violencia doméstica en el lugar de empleo.
9. Cuando la situación de emergencia haya transcurrido y tan pronto las circunstancias lo permitan, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. Una vez llega la información al Supervisor, ya sea porque la víctima u otra persona con personal conocimiento se lo indica o este percibe que un empleado es víctima de violencia doméstica, se debe llevar a cabo una entrevista inicial con el empleado, en ambiente seguro, respetuoso, libre de prejuicios y confidencial, conforme a lo establecido en este Protocolo. En la entrevista se debe auscultar si la víctima ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica.
 - b. El Supervisor notificará inmediatamente al Coordinador y se procederá conforme a este Protocolo incluyendo la preparación del correspondiente Plan de Seguridad Individual.
 - c. El Coordinador dará seguimiento al Plan y a las medidas adoptadas.



IX. ÓRDENES DE PROTECCION

9.1 – Responsabilidad del Empleado de Notificar Órdenes de Protección

En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección (en adelante, la "Orden") el empleado deberá informarlo a su Supervisor, al Coordinador o al Director de Recursos Humanos. Será obligación y responsabilidad del empleado notificar voluntariamente cualquier orden expedida para su protección. De no hacerlo, el empleado víctima/sobreviviente corre riesgos de seguridad en su lugar de trabajo. Esta notificación es necesaria para que la CEE pueda implementar medidas de seguridad, como la restricción de acceso para el agresor y la solicitud de ajustes laborales que protejan al empleado, como cambios de horario o de ubicación.

9.2 – Responsabilidad de la CEE tras ser notificado de una Orden de Protección

Quando la víctima haya informado sobre la existencia de una Orden y provea copia de esta a su Supervisor, al Coordinador o al Director de Recursos Humanos, se guardará copia de dicha Orden en un lugar confidencial en el expediente de personal de la víctima.

Se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la Orden, y le será notificado a la víctima. La Orden se incluirá en el Plan de Seguridad por si ocurre una violación a dicha Orden. Se debe preparar al Personal de Seguridad para que esté listo para identificar y manejar a la persona que incurre en actos de violencia doméstica, de acuerdo con las circunstancias del caso.

9.3 – Procedimiento Cuando Existe una Orden de Protección

En los casos donde existe una orden expedida por el Tribunal se procederá como sigue:

- a. Informar al Cuartel de la Policía más cercano.
- b. De requerirse la intervención de la Policía se debe presentar y entregar copia de la Orden, si es requerido, e informar si el agresor está armado o tiene acceso a un arma de fuego.



- c. Informar al Personal de Seguridad para que intervenga con el agresor y ordenarle que se abstenga de entrar al área de trabajo de la víctima.
- d. Implantar el Plan de Seguridad Individual.
- e. Ofrecer ayuda y orientación de recursos de apoyo a la víctima según se dispone en este Protocolo.
- f. Si las circunstancias de la situación lo permiten, orientar a la persona contra la que se expidió orden, informarle sobre servicios y centros de apoyo y rehabilitación.

9.4 - Solicitud de Órdenes de Protección por la CEE como Patrono

La Ley 54, antes citada, permite a los patronos solicitar una orden de protección a favor de sus empleados, visitantes o a cualquier persona que haya sido objeto de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

De ser necesario utilizar este mecanismo para beneficio del personal y visitantes, el Coordinador será el encargado de solicitar dicha orden y procederá de conformidad a lo establecido en este Protocolo, notificando previamente a la víctima sobre la intención de solicitar la referida orden.

La solicitud presentada ante el Tribunal se notificará al empleado que sea víctima o agresor.

X. CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN O FUERA DEL TRABAJO

10.1 – Empleado de la CEE como agresor

Algunas personas que incurren en conducta constitutiva de violencia doméstica manifiestan este tipo de comportamiento en el lugar de trabajo. Esto puede ocurrir cuando se originan actos desde el centro de trabajo dirigido a otra persona fuera del centro de trabajo, como sería el uso del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a su pareja o expareja, que no trabaja en el mismo centro de trabajo; o cuando tanto la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica como su pareja trabajan en el mismo centro de trabajo o para la CEE.



10.2 – Conocimiento de Actos de Violencia en la CEE

Cuando el agresor trabaja en la CEE y un Supervisor conoce personalmente o recibe una confidencia de que el empleado está cometiendo actos constitutivos de violencia doméstica desde el lugar de trabajo, como por ejemplo: (1) esté utilizando su tiempo de trabajo para hacer llamadas telefónicas incluyendo el uso de teléfonos, máquinas de facsímil, correo electrónico, o cualquier otro medio de su entorno laboral; (2) ha incurrido en actos constitutivos de violencia doméstica fuera del lugar de trabajo; el Supervisor deberá:

- a. Reunirse de inmediato con el empleado para auscultar información adicional en torno al comportamiento observado o información recibida (mediante confidencia o evidencia documental). Se debe orientar al empleado sobre las consecuencias establecidas en este Protocolo.
- b. El Supervisor deberá completar con el empleado una entrevista inicial.
- c. Independientemente de que el empleado acepte o rechace las observaciones o eventos, de estimarlo adecuado, el Supervisor lo referirá al Comité, para canalizar la ayuda establecida en estos casos, además, de referirlo al PAE.
- d. En las circunstancias que el Supervisor tenga la sospecha de la comisión de un delito de violencia doméstica, deberá contactar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico.
- e. El Coordinador de PAE será responsable de recibir al empleado de inmediato e iniciar el plan de acción que se establezca bajo este programa. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y las labores que realiza, como por ejemplo servicios directos, trabajos con la víctima actual o potencial.
- f. El empleado deberá autorizar a la CEE, para obtener información que permita verificar si se encuentra bajo tratamiento. Dicha autorización se realizará a través del Coordinador de PAE. Al finalizar el tratamiento, el Coordinador del PAE solicitará un informe con las recomendaciones del Proveedor de Servicios.



- g. Si de la información solicitada surge un **informe positivo**, el Comité recomendará al Presidente que el empleado se mantenga en el empleo bajo un programa de seguimiento, que puede incluir reuniones de supervisión y seguimiento a través del PAE, durante el tiempo recomendado por el Coordinador de PAE. El Presidente puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Comité en su informe tomando en consideración el derecho aplicable y las circunstancias particulares.
- h. Si de la información solicitada surge un **informe negativo** o si el empleado abandona el tratamiento, el Comité recomendará al Presidente las medidas disciplinarias correspondientes según provee el *Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias* de la CEE. El Presidente puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Comité tomando en consideración el derecho aplicable y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.
- i. En el caso de que el agresor resulte convicto por violencia doméstica o acecho, se le notificará de inmediato la intención de destitución de su puesto y su derecho al debido proceso de ley conforme el procedimiento establecido en el *Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*.

10.3 – Cuando la Víctima Trabaja en la CEE

El Supervisor deberá cumplir con lo establecido en este Protocolo. El Coordinador dará seguimiento al Plan y a las medidas tomadas.

10.4 – Cuando ambas partes (víctima y agresor) Trabajan en la CEE

En los casos en que ambas partes (víctima y agresor) trabajan para la CEE, el Coordinador del Protocolo o el Supervisor de los empleados que conozca primero la situación, debe tomar las siguientes acciones correctivas:

- a. Notificar de inmediato al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad y correctivas.



- b. En el caso de la víctima, el Supervisor deberá cumplir e iniciar de inmediato el proceso establecido en este Protocolo.
- c. El Coordinador dará seguimiento al Plan y las medidas tomadas.

En el caso del agresor, el Comité recomendará al Presidente mediante un Informe las medidas disciplinarias correspondientes según provee el *Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias* de la CEE. El Presidente puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Comité tomando en consideración el derecho aplicable y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

Un empleado debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona víctima. De existir base razonable para la aplicación de una medida disciplinaria, el Comité recomendará al Presidente mediante un Informe las medidas disciplinarias correspondientes contra el empleado a tenor con lo dispuesto en el *Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*.

XI. REMEDIOS LEGALES Y PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

11.1 – Remedios legales disponibles

El Comité y/o el Supervisor informarán a los empleados que son víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles. Entre estos:

- A. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia” provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el Tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde reside. La Ley Núm. 54, ante contiene el procedimiento para solicitarlas. Los Tribunales cuentan con los formularios para solicitar la orden de protección. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse



al área de trabajo de la persona perjudicada. Debe orientarse al empleado o empleada para que solicite que el Tribunal lo disponga así en la orden de protección.

B. Ley Núm. 538-2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si uno de sus empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección al empleado que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo.

C. La Ley Núm. 542-2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho directamente tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo período de tiempo en que se extienda la Orden.

11.2 – Prohibición de Discrimen y/o Represalias contra Víctimas o Empleados

La CEE está comprometida en no discriminar contra las víctimas de violencia doméstica en la toma de decisiones de empleo. No se tomarán acciones adversas de



empleo en contra de un empleado simplemente porque haya sido víctima de o sea percibido como una víctima de violencia doméstica, o porque la CEE tema el impacto de la violencia en el lugar de trabajo. Aquellos empleados que sean víctimas de violencia tienen los mismos derechos, oportunidades y beneficios que cualquier otro empleado.

La CEE no tomará represalias, ni discriminará en contra de empleados que informen circunstancias relacionadas con actos de violencia o por traer a su atención una preocupación relacionada a la seguridad y violencia.

XII. DISPOSICIONES FINALES

12.1 – Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Protocolo fuere declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

12.2 – Derogación

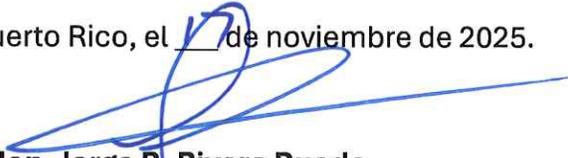
Este Protocolo deroga el *Protocolo sobre el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en la Comisión Estatal de Elecciones* aprobado mediante la Orden Ejecutiva 2005-17.

12.3 – Vigencia

Este **Protocolo** comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

12.4 – Aprobación

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de noviembre de 2025.


Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente



PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES (CEE)

I. PROPÓSITO

Establecer las estrategias, actividades, responsables y recursos necesarios para poner en marcha de forma efectiva el *Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*, garantizando su cumplimiento, divulgación, seguimiento y evaluación dentro de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).

II. OBJETIVOS

1. Implementar el protocolo en todas las dependencias y unidades administrativas de la CEE.
2. Capacitar a todo el personal sobre la política pública y los procedimientos establecidos.
3. Crear y mantener un Comité funcional de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.
4. Establecer mecanismos de prevención, orientación y apoyo para las víctimas/sobrevivientes.
5. Asegurar la confidencialidad, equidad y cumplimiento con las leyes aplicables.

III. ALCANCE

El plan abarca la implantación del protocolo en toda la estructura administrativa y operacional de la CEE, incluyendo personal regular, transitorio, contratistas, visitantes y personal de apoyo electoral.



IV. ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN

ETAPA 1: Organización y Preparación Institucional

| Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Indicadores de cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Emisión de orden administrativa que oficialice la implementación del protocolo. | Presidente de la CEE | Comunicación oficial interna | Orden emitida |
| 2. Designación formal del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica. | Presidente de la CEE | Comunicado de designación | Comité constituido |
| 3. Reunión inicial del Comité para establecer cronograma interno y distribución de funciones. | Comité | Sala de reuniones, minuta | En los primeros 30 días tras la aprobación del Protocolo. |
| 4. Coordinación con la Oficina de Recursos Humanos (ORH) para preparar materiales informativos. | Director ORH | Impresos y medios digitales | Materiales disponibles |

ETAPA 2: Divulgación y Comunicación

| Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Indicadores de cumplimiento |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Divulgar la Declaración de Política Pública y el Protocolo a todo el personal. | Comité / ORH | Correo electrónico, carteleras, portal web | 100% del personal informado |
| 2. Solicitar firma de acuse de recibo del | ORH | Acuse electrónico | Archivo de recibos completado |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Protocolo a todo empleado y supervisor. | | | |
| 3. Publicar el Protocolo en el portal oficial de la CEE. | Oficina de Comunicaciones | Plataforma web institucional | Documento visible en línea |
| 4. Orientar a nuevos empleados sobre el Protocolo durante su proceso de inducción. | ORH / Comité | Presentación y material digital | Inducción actualizada |

ETAPA 3: Capacitación y Sensibilización

| Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Indicadores de cumplimiento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Diseñar plan de capacitación anual sobre violencia doméstica y el protocolo. | ORH / Comité | Plan de adiestramiento | En los primeros 45 días tras la aprobación del Protocolo. |
| 2. Coordinar talleres y charlas con especialistas externos. | Comité | Acuerdos con entidades como la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Policía de Puerto Rico, Poder Judicial, entre otras. | Al menos 2 actividades anuales |
| 3. Capacitar a Supervisores y Coordinadores sobre manejo de casos y elaboración de planes de seguridad. | Comité / ORH | Material educativo, espacios físicos. | Supervisores adiestrados |
| 4. Capacitar al personal de seguridad y recepción sobre | Director de Seguridad / Comité | Guías visuales, simulacros. | Personal capacitado |



| | | | |
|-------------------------------------------|--|--|--|
| señales de riesgo y manejo de incidentes. | | | |
|-------------------------------------------|--|--|--|

ETAPA 4: Implementación Operacional del Protocolo

| Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Indicadores de cumplimiento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Activación formal del Protocolo en caso de incidentes o sospecha de violencia. | Supervisores / Comité | Formulario de notificación | Protocolos activados según necesidad |
| 2. Elaboración de Planes de Seguridad Individual en coordinación con la víctima y el Comité. | Comité / Supervisor | Formato de plan, espacio privado | Plan preparado en 72 horas |
| 3. Coordinación de ayudas psicológicas a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). | ORH / PAE | Personal del PAE de la CEE | Empleados referidos y atendidos |
| 4. Manejo de órdenes de protección y comunicación al personal de seguridad. | Comité / ORH | Expedientes confidenciales | Órdenes registradas y cumplidas |
| 5. Seguimiento a casos activos y evaluación de cumplimiento. | Comité | Reuniones mensuales | Informes de seguimiento |

ETAPA 5: Prevención, Monitoreo y Evaluación Continua

| Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Indicadores de cumplimiento |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Desarrollar campañas anuales de concienciación sobre violencia doméstica. | Comité / ORH | Mensajes, redes, boletines | Campaña anual implementada |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| 2. Monitorear el cumplimiento del Protocolo y actualizarlo según leyes vigentes. | Comité / Oficina de Asuntos Legales | Revisión legal | Versión actualizada según |
| 3. Preparar informes semestrales de progreso y recomendaciones al Presidente. | Comité | Informe | Informes entregados en tiempo |
| 4. Evaluar el impacto de las medidas preventivas y de apoyo implementadas. | ORH / Comité | Informe | Mejora de indicadores de seguridad |

V. CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN

| Etapas | Actividades principales | Periodo estimado |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| I. Organización | Designación del Comité, planificación interna | Mes 1 |
| II. Divulgación | Comunicación institucional, acuse de recibo | Mes 1 |
| III. Capacitación | Adiestramientos, talleres, sensibilización | Meses 4-6 |
| IV. Implementación | Activación operativa del Protocolo | Continuo |
| V. Evaluación | Monitoreo y mejoras continuas | Permanente |