

**NORMAS PROCEDIMENTALES PARA ACTUACIONES DE DENUNCIA  
DE ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL**

**CAPITULO I**

**Artículo 1°: DECLARACION DE PRINCIPIOS:**

Que el Estado en su función de garante de los derechos humanos de los ciudadanos y las ciudadanas, debe cumplir un rol transformador de las estructuras sociales para aspirar a una sociedad con Igualdad y Democracia.

Que el Municipio de Morón ha consagrado la igualdad de oportunidades entre varones y mujeres como eje de decisión e implementación de políticas públicas en pos de la construcción de una sociedad democrática y equitativa.

Que desde el Estado Municipal debe abordarse la problemática de la desigualdad de género visualizando un posible cambio cultural abarcativo, intenso y constante, teniendo como premisa la desnaturalización de comportamientos arraigados en gran parte de la sociedad, en pos de erradicar situaciones de violencia y discriminación.

Que para ello, resulta necesario eliminar las distintas formas de la desigualdad social. Esa cuestión implica revisar y repensar las relaciones económicas, productivas, de género, es decir las relaciones de poder.

Que, en tanto las relaciones de género son estructurales a la práctica social, aplicar la perspectiva de género consiste en poner en visibilidad los modos de relación entre varones y mujeres para promover la equidad.

Que en nuestras sociedades rige una distribución desigual del poder ejercido en relaciones de dominio y opresión en los distintos ámbitos y sectores, orientándose las teorías de género a demostrar cómo esa lógica se reproduce en el trato cotidiano entre varones y mujeres.

Socialmente se avalan y convalidan relaciones de poder del género masculino sobre el género femenino, con lo cual se establecen relaciones desiguales simplemente por la condición de género.

Que el Plan de Igualdad de Oportunidades incluye no sólo un conjunto de acciones orientadas hacia la sociedad moronense, sino que constituye un eje fundamental en el funcionamiento de la Administración Pública Municipal dentro de la política de recursos humanos y detenta como objetivos posicionar al Estado como garante de la seguridad de la sociedad, y en particular en su rol de empleador, en tanto tiene el deber de obrar con cuidado y previsión, velando por la tutela y la integridad psicofísica de las y los trabajadores; y generar un ambiente laboral apto para el completo desarrollo del personal municipal, libre de hostigamientos provocados por razones de género y/o condición sexual, y donde las tareas se lleven a cabo en el marco del respeto mutuo, salvaguardando de esta forma el derecho a trabajar en un ambiente digno y humano.

Que la presente Ordenanza integra un conjunto de políticas de prevención y acción, tendientes a generar mecanismos adecuados al tratamiento de cuestiones tan delicadas como pueden ser la afectación de la dignidad humana, sufridas en el marco del denominado acoso sexual, descrito en la presente.

**GLOSARIO:**

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por género a los distintos modos en que varones y mujeres son socializados por los diferentes modelos culturales aprendidos y reforzados por las instituciones familiares, educativas, laborales, judiciales, de salud, de seguridad, etc., que van definiendo lo que para una sociedad se reconoce como femenino y masculino.

Se entiende por **Acoso Sexual** a todas aquellas acciones persistentes y reiteradas con connotación sexual, sexista u homofóbica, no consentida por quien la recibe, realizadas con el fin de incomodar a la persona (trabajador o trabajadora municipal, en este caso) en el cumplimiento y desempeño laboral.

Se entiende como **conductas de naturaleza sexual**, a aquellas conductas verbales, no verbales, o contacto físico no deseado: - **Conducta verbal:** estarán incluidas las insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para realizar una actividad fuera del lugar de trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes o comentarios obscenos. - **Conducta no verbal:** estarán incluidas la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos. - **Contacto físico no deseado:** estarán incluidos desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces con el cuerpo de otra persona, hasta el intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.

## CAPITULO II

### **Artículo 2º: MATERIA Y AMBITO DE APLICACIÓN:**

Todas aquellas actuaciones administrativas derivadas de la intervención de oficio o en virtud de denuncia ante el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante con relación a posibles hechos de acoso sexual en el ámbito del empleo público municipal, recibirán el tratamiento que prescribe la presente Ordenanza en sus instancias preventiva, presumarial y sumarial, y sin perjuicio de la aplicación de la normativa contenida en las Leyes Provinciales N° 11.757, 10.430 y su Decreto reglamentario en materia de procedimiento disciplinario.

**Artículo 3º:** Las actuaciones derivadas de la materia cuyo tratamiento regula la presente Ordenanza deberán ser promovidas y tramitadas ante el órgano comunal competente que para las instancias preventiva, presumarial y sumarial determine el Departamento Ejecutivo de acuerdo a la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica de las Municipalidades y las Ordenanzas y Decretos que se dicten en su consecuencia.

**Artículo 4º:** La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por la normativa vigente.

**Artículo 5º:** Recibida una denuncia la autoridad que el Departamento Ejecutivo indique reglamentariamente competente, se dará inicio a una Etapa Preventiva que tendrá por objeto la contención y asistencia de la persona denunciante, tratamiento que abarcará las denuncias radicadas ante el propio Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante. Dicha etapa preventiva se hallará sujeta a los términos y pautas de funcionamiento que el Departamento Ejecutivo determine mediante la pertinente reglamentación.  
Durante la Etapa Preventiva la autoridad competente podrá requerir de otras áreas administrativas la producción de informes a los efectos de formar su convicción.

**Artículo 6º:** Para todos los aspectos no reglados por la presente Ordenanza será de aplicación la Ordenanza de Procedimiento N° 11.654 y las que en su consecuencia se dicten, ello en forma supletoria a lo normado por las Leyes Provinciales N° 11.757, 10.430 y su Decreto Reglamentario.

**Artículo 7º:** Durante la etapa preventiva, la que tendrá la extensión que la autoridad competente estime pertinente, se evaluará la procedencia de recomendar al titular del Departamento Ejecutivo o del Honorable Concejo Deliberante la instrucción de la investigación presumarial o sumarial en los términos de la normativa provincial vigente.

**Artículo 8º:** A las actuaciones administrativas regidas por la presente Ordenanza les serán de aplicación los siguientes principios:

- a) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones;
- b) Excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente;

- c) Los actos, actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativas, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren, por las autoridades que deban dictarlos o producirlas;
- d) En cuanto a los plazos:
- 1- Serán obligatorios para los interesados y para la administración;
  - 2- Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;
  - 3- Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el artículo 2º del Código Civil;
  - 4- Cuando no se hubiese establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de 10 (diez) días;
  - 5- Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con 2 (dos) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado. Interposición de recursos fuera de plazo;
  - 6- Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos a que hubiere lugar se perderá el derecho para articularlos; ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que éste dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

**Artículo 9º:** La Administración Pública proveerá lo conducente a los efectos de que las actuaciones administrativas gocen de privacidad respecto de los datos de las personas, hechos, circunstancias, seguimiento, probanzas y demás elementos vinculados a los hechos motivo de denuncia o actuación de oficio de que se trate. Las actuaciones administrativas y la documentación e instrumentos que se les adjunten tendrán el carácter de reservadas durante la etapa Preventiva, sin perjuicio del secreto de sumario que prescriben las Leyes Nº 11.757, 10.430 y su Decreto reglamentario para las tramitaciones presumariales y sumariales que se instruyan en ejercicio de las respectivas potestades disciplinarias.

**Artículo 10º:** La actuación administrativa municipal relativa a hechos de acoso sexual podrá iniciarse de oficio o por denuncia, no revistiendo el denunciante calidad de parte del procedimiento, lo que se le hará saber, sin perjuicio del tratamiento que la presente Ordenanza le asigna.

**Artículo 11º:** Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa en el marco de la presente Ordenanza constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio dentro del Distrito de Morón.  
El denunciante deberá además manifestar su domicilio real, el que tendrá carácter de reservado. Si no lo hiciera o no denunciare el cambio, las resoluciones que deben notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.  
El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

**Artículo 12º:** Las actuaciones administrativas vinculadas a la materia de tratamiento de la presente Ordenanza se hallarán alcanzadas por el principio de gratuidad en todas sus instancias.

**Artículo 13º: DE LAS DENUNCIAS:**

La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente. La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y en ambos casos el funcionario/a interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

La denuncia gozará de carácter reservado hasta el momento de la imputación en el sumario si lo hubiere.

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la autoridad administrativa competente deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado;
- b) Domicilio constituido;
- c) Relación a los hechos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba con que contare y solicitando la producción de la que estimare pertinente;
- e) Firma del denunciante.

**Artículo 14°:** Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

**Artículo 15°:** En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

**Artículo 16°:** Presentada una denuncia, el funcionario/a que la recibe, la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando oportuna intervención al órgano administrativo competente.

**Artículo 17°:** La autoridad administrativa que tuviere a su cargo el despacho o substanciación de los asuntos, será responsable de su tramitación y adoptará las medidas oportunas para que no sufran retraso. El organismo administrativo que necesitare datos de otros para poder sustanciar las actuaciones o informes, podrá solicitarlo directamente mediante oficio, del que se dejará copia en el expediente. A tal efecto las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a la colaboración permanente y recíproca que impone esta norma. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera el procedimiento.

**Artículo 18°:** La administración realizará de oficio los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales pudiere dictarse resolución sugiriéndose la instrucción de la investigación presumarial o sumarial a que hubiere lugar.

**Artículo 19°:** Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba que se ordenen a instancias del denunciante o de la propia administración.

**Artículo 20°:** Substanciadas las actuaciones, el órgano o ente que deba resolver podrá solicitar dictamen legal.

**Artículo 21°:** La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

**Artículo 22°:** En virtud del principio de verdad material, el desistimiento del interesado no obliga a la administración.

**Artículo 23°:** Las notificaciones se efectuarán en los términos de lo dispuesto por la Ordenanza de Procedimiento N° 11.654, sin perjuicio de lo que, sin excepción, la totalidad de las piezas involucradas se introducirán en sobre cerrado que será acompañado de la respectiva cédula en la que bajo ninguna circunstancia se hará constar más que exclusivamente la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

**Artículo 24º:** Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de la identidad, o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción y de la fecha en que se practicó.

Sólo procederá notificar por telegrama o carta documento las citaciones a entrevistas o audiencias, vistas de las actuaciones, o la materialización de cualquier acto para el que no se requiera exponer otra información que la carátula y el número de expediente.

Cuando la notificación no se realice personalmente en el expediente, se practicará en el domicilio constituido por el interesado, o en su defecto, en su domicilio real.

**Artículo 25º:** Si la notificación se hiciera en el domicilio del interesado, el empleado designado a tal efecto llevará en duplicado una cédula en que constará la información que garantice la privacidad consagrada por la presente Ordenanza, limitándose a consignar la existencia de un sobre cerrado y la cantidad de fojas contenidas por el mismo. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser entregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama, servirá de suficiente constancia de la misma el recibo de entrega de la oficina telegráfica, que deberá agregarse al expediente.

**Artículo 26º:** Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula, sin embargo, si el expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

**Artículo 27º:** Todos los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

**Artículo 28º:** Para determinar si un escrito presentado en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviera, se considerará que ha sido presentado en término.

**Artículo 29º:** Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta Ordenanza o en otras disposiciones.

**Artículo 30º:** El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad, imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables las sanciones previstas en las respectivas disposiciones referente al personal de la administración municipal.

**Artículo 31º:** Queda facultado el Departamento Ejecutivo para proceder a la reglamentación de la presente Ordenanza a los efectos de su aplicación.

**Artículo 32º:** Comuníquese al Departamento Ejecutivo.