

**“POLÍTICA CULTURAL ETICA DE LA
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO”**

Asunto: Comité de Ética, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-01

Página 1 de 3

Fecha de efectividad
19 de julio de 2006

Política derogado: N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito reconoce la importancia de la educación como medio para lograr un compromiso ético en sus empleados y servidores públicos.

Con el propósito de promover una cultura ética en todos los servidores públicos que laboran en la Comisión, es necesario adoptar y establecer todas aquellas normas que aseguren el fiel cumplimiento de los principios éticos y morales que se espera de todo servidor público.

La Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental y Sus Enmiendas”, establece unas normas y principios de trascendental importancia para evitar que se vulneren los principios básicos de una ética de excelencia en sus servidores públicos. Estos principios promulgados en la Ley de Ética Gubernamental son los que se adoptan para establecer la Presente Política Cultural Ética de la Comisión.

Por lo que, se adoptan y se establecen los siguientes principios y normas éticas generales que deben seguir y mantener todos los funcionarios, empleados y demás personal de la Comisión independientemente de la posición que ocupen dentro de la agencia. Los principios éticos generales son los siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con honestidad, integridad, diligencia, responsabilidad, compromiso y puntualidad.
2. Mantener y exhibir la objetividad profesional en todo momento sin dejarse influenciar indebidamente por sus propios intereses o por el de otras personas, manteniendo siempre la imparcialidad en todos los procesos que se lleven a cabo en la Comisión.
3. Respetar la confidencialidad, así como el valor y la propiedad de la información que reciban y no divulgar la misma sin la debida autorización.
4. Aplicar el conocimiento, la aptitud y la experiencia adquirida para lograr un mejor desempeño en sus funciones.
5. Respetar las leyes y los reglamentos en vigor, así como las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de cualquier agencia de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
6. No participar de ninguna actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la Comisión.
7. Velar y proteger en todo momento el buen uso y mantenimiento de toda la propiedad y bienes de la Comisión.
8. Evitar participar en actos que pudiesen ser o dar la apariencia de Nepotismo o de favoritismo en beneficio hacia un familiar o amistad.
9. Evitar participar en cualquier actividad o actos de índole partidista o proselitista mientras se encuentre ejerciendo sus funciones como servidor público tanto dentro como fuera de la Comisión.
10. Evitar y abstenerse del uso de distintivos, insignias, emblemas, etc. Representativo de un partido político.



**“POLÍTICA CULTURAL ETICA DE LA
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO”**

Asunto: Comité de Ética, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-01

Página 2 de 3

Fecha de efectividad
19 de julio de 2006

Política derogado: N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST

11. No aceptar, ni solicitar directa o indirectamente para sí o para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico por motivo de sus funciones oficiales salvo aquellas permitidas por ley.
12. No utilizar los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
13. No representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente o servir como perito a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental.
14. No revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo en la Comisión para obtener, directa o indirectamente, ventajas o beneficios económicos.
15. No representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante la Comisión, respecto a cualquier reclamación.
16. No intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.
17. No aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo siempre que éstas tengan el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.
18. No llevar a cabo contratos entre la Comisión y una entidad o negocio en el que él empleado o algún miembro de su unidad familiar haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
19. No ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del secretario de Justicia, expresamente lo autorice.
20. No evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre la Comisión y una entidad o negocio en el que el empleado o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
21. No otorgar o autorizar un contrato con persona alguna a sabiendas de que dicha persona a su vez está representando intereses particulares en casos o asuntos que involucran conflicto de intereses o de política pública entre la Comisión y los intereses que representa dicha persona.
22. No representar, directa o indirectamente a ninguna persona privada para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si el empleado o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto.



**“POLÍTICA CULTURAL ETICA DE LA
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO”**

Asunto: Comité de Ética, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-01

Página 3 de 3

Fecha de efectividad
19 de julio de 2006

Política derogado: N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST

23. No representar, directa o indirectamente a ninguna persona privada ante la Comisión, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la Comisión si el empleado o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva dentro del mismo.
24. No representar, asesorar, o servir como perito a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier otro asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales y agencias administrativas durante horas laborables.
25. Cumplir fielmente con todos los principios éticos establecidos en esta Política Cultural Ética y en todos aquellos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.
26. Promover la autodisciplina y el dominio propio respetando a todo ser humano.
27. Promover el desarrollo integral del ser humano.
28. Promover el conocimiento de la misión y visión de la agencia y lograr compromiso para el logro de las mismas.

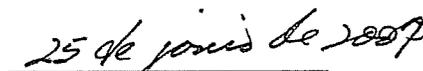
Exhortamos a todos los funcionarios, empleados, contratistas y demás personal que labora en la Comisión a que observen estos principios y todos aquellos otros principios establecidos tanto por la Ley de Ética Gubernamental como por cualquier reglamentación adoptada por estos o por la Comisión en torno a los principios éticos por el que se deben regir todos los que laboran en la Comisión. Es deber de todos mantener los más altos principios de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta garantizando el debido funcionamiento de la Comisión, así como reportar cualquier acto o conducta antitética que ocurra o pueda ocurrir dentro del mismo.

Todo caso de incumplimiento a esta Política Cultural Ética y/o a la Ley de Ética Gubernamental será referido a la mencionada Oficina para que ellos sean quienes investiguen y determinen la infracción cometida. Una vez Ética Gubernamental determine el incumplimiento de parte del funcionario o empleado, este podrá ser objeto de medidas disciplinarias en la Comisión.

Para mayor información sobre nuestra Política Cultural Ética o para reportar cualquier acto antitético dentro de la Comisión, favor de dirigirse a la Oficina de Auditoría Interna de la Comisión, localizado en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Edificio Sur, Piso 5, Oficina 501, Santurce, Puerto Rico o al P. O. Box 41289, San Juan, Puerto Rico 00940-1269; teléfono (787) 721-4142 extensión 2197.



JOSÉ A. DELGADO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO



FECHA

“POLÍTICA SOBRE EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS”

Asunto: Área de Sistemas de Información, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-02

Página 1 de 3

Fecha de efectividad
_ de _____ de 200_

Procedimiento derogado:
Correo electrónico del 20 de junio de 2005 y Política sobre el uso de Sistemas de Información, de la Internet y Correos Electrónicos del 16 de junio de 2005.

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Normas Generales Aplicables al Uso de Sistemas de Información

Esta política define el uso aceptable de los Sistemas de información de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. De esta manera protegemos al usuario y al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de posibles situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen.

Estas políticas están basadas en Información suministrada por la Oficina de Gerencia y presupuesto específicamente de Tecnologías de Información Gubernamental. Conforme a esto, es necesario establecer las políticas necesarias para garantizar el uso adecuado de los sistemas de información.

Todos los empleados deberán firmar esta política sin excepciones comprometiéndose a cumplir con las mismas. El incumplimiento de estas políticas podría conllevar multas y sanciones severas.

Se prohíbe la instalación de programas no autorizados por la OGP o la CST aunque sean libres de costo. La información desarrollada, transmitida o almacenada es propiedad de la CST y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La información brindada sin la autorización esta totalmente prohibida, así como también es responsabilidad del empleado salvaguardar la confidencialidad de los datos.

Se prohíbe además el compartir claves de acceso a los diferentes sistemas. El acceso una cuenta ajena sin autorización esta totalmente prohibido, por lo que esta acción se castigara conforme a la legislación local y federal vigentes. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos no impedirá que los sistemas o programas en la computadora asignada para su uso sea auditada para garantizar que se poseen todas las licencias requeridas.

Se prohíbe el uso de material que discrimine por razón de género, raza, condición social, económica y física, origen nacional, ciudadanía, ideas políticas, o cualquier otro criterio prohibido por ley o por la Constitución.

Los recursos informáticos de la CST no se usaran para propósito alguno que sea ilícito o contrario a las normas, reglamentos y políticas establecidas por ley.

Normas Generales Aplicables al Uso de Internet

Los sistemas de comunicación y acceso al Internet son propiedad de la CST y deberán ser utilizados exclusivamente como herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o personales o con fines de lucro.

“POLÍTICA SOBRE EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS”

Asunto: Área de Sistemas de Información, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-02

Página 2 de 3

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Procedimiento derogado:
Correo electrónico del 20 de junio de 2005 y Política sobre el uso de Sistemas de Información, de la Internet y Correos Electrónicos del 16 de junio de 2005.

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Las operaciones realizadas a través del Internet no tienen expectativa de privacidad referente al uso y accesos realizados; por lo cual la agencia tiene el derecho de intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios y a su contenido.

Normas Generales Aplicables al Uso de Correos Electrónicos

El sistema de correo electrónico es propiedad de la CST por lo que tiene la autoridad y el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para mantener un control adecuado del mismo sin la previa autorización del usuario.

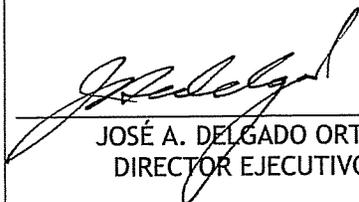
El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos relativos a las funciones de la Comisión. Se prohíbe el uso de asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro. No deberán utilizarse para uso personal; ni para transmitir, acceder o almacenar comunicados que sean discriminatorios, ofensivos, profanos, obscenos o vayan en contra de las buenas costumbres o de las leyes.

Se prohíbe obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación.

En adición, se prohíbe todo tipo de hostigamiento, discrimen o intimidación. No se tolerará mensajes o comentarios despectivo alguno sobre raza, edad, género, estado civil, linaje, limitación física o mental, religión, ni de origen nacional o étnico, tampoco sobre atributos físicos o preferencias sexuales, credos políticos de un individuo o grupo de individuos.

Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la comisión, a menos que estén autorizados por escrito a tal uso.

Esta política entrará en vigor una vez sea firmada por el Director Ejecutivo



JOSÉ A. DELGADO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

25 de junio de 2007

FECHA

“POLÍTICA SOBRE EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS”

Asunto: Área de Sistemas de Información, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-02

Página 3 de 3

Fecha de efectividad
__ de _____ de 200__

Procedimiento derogado:
Correo electrónico del 20 de junio de 2005 y Política sobre el uso de Sistemas de Información, de la Internet y Correos Electrónicos del 16 de junio de 2005.

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas establecidas y relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o suspensión del empleado.

Certifico que he leído y entendido este documento y reconozco que pasara a ser parte de mi expediente de personal; por lo cual mediante mi firma me comprometo a cumplir con las mismas.

Nombre del Empleado

Posición ó Puesto

Firma del Empleado

Fecha

“POLÍTICA SOBRE EL USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE”

Asunto: Área de Administración, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-03

Página 1 de 2

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz*, Director Ejecutivo CST

Normas Generales para el uso, custodia y responsabilidad de la Propiedad Mueble

Es nuestro interés el continuar cumpliendo con los pronunciamientos, normas y reglamentos que regulan la propiedad mueble. La responsabilidad de custodiar los bienes muebles no es responsabilidad solamente del Encargado de la Propiedad, si no, que es compartida con todos los empleados que laboran en la Comisión. A tal efecto, deseamos indicar que todo empleado que tenga propiedad asignada tiene la responsabilidad de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad que le fuere asignada.

Los funcionarios y empleados que tienen propiedad asignada no la pueden prestar ni transferir sin que medie la intervención del Encargado de la Propiedad. A su vez las oficinas, no pueden prestar ni transferir equipo a otra área u oficina sin que medie la intervención del Encargado de la Propiedad de la CST.

Por lo tanto, les indicamos que tienen que mantener al día el Formulario SC1211, "Recibo de Propiedad en Uso". En dicho formulario se desglosa la propiedad asignada a cada funcionario o empleado y tiene que estar firmado. De no tener el Recibo de la Propiedad en Uso, lo tienen que solicitar al Encargado de la Propiedad de la CST.

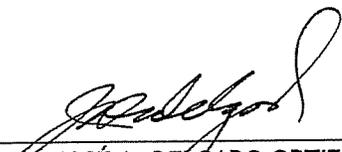
Cualquier irregularidad relacionada con la propiedad mueble tiene que ser notificada inmediatamente al Encargado de la Propiedad, para los trámites correspondientes según Procedimiento Núm. 02-04 del 1 de julio de 1989, "Notificación de Robo, Hurto o Escalamiento".

Para equipo que se considere inservible deberán seguir el Procedimiento Núm. 02-09 del 1 de julio de 1989, "Propiedad Mueble".

De no determinarse el debido proceso de ley que la irregularidad fue causada por descuido o negligencia, el funcionario o empleado responderá con el valor en metálico de los bienes públicos.

Cualquier información relacionada con la Propiedad Mueble de la Comisión pueden comunicarse con el Encargado de la Propiedad de la CST.

Esta política entrará en vigor una vez sea firmada por el Director Ejecutivo



JOSÉ A. DELGADO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO



FECHA

“POLÍTICA SOBRE EL USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE”

Asunto: Área de Administración, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-03

Página 2 de 2

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas establecidas y relacionadas con la Propiedad Mueble podría conllevar sanciones y/o suspensión del empleado.

Certifico que he leído y entendido este documento y reconozco que pasara a ser parte de mi expediente de personal; por lo cual mediante mi firma me comprometo a cumplir con las mismas.

Nombre del Empleado

Posición ó Puesto

Firma del Empleado

Fecha

PROCEDIMIENTO PARA LA PROPIEDAD MUEBLE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROPIEDAD
MUEBLE

PROCEDIMIENTO
NUM. 02-09

Pág. 1 de 6

Fecha de Efectividad:
1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derrogado:

Aprobado Por:

Rosendo Rivera

I. Introducción:

La Comisión para Seguridad en el Tránsito, para poder llevar a cabo las funciones que se le han encomendado, está obligada a adquirir propiedad mueble. Esto representa una inversión de fondos sustanciales y requiere mantener un registro adecuado a fin de poseer un medio eficaz para el control y custodia de la misma.

El control adecuado de las unidades de propiedad mueble en uso de la Comisión hace posible la determinación de las unidades que exceden las necesidades, la prohibición de compras duplicadas; las transferencias de propiedad mueble a otras agencias que están implantando programas de Seguridad en el Tránsito; y la disposición pronta y ordenada de la propiedad mueble en exceso.

II. Propósito:

El propósito de este procedimiento es establecer las guías y los pasos que cubrirán todas las transacciones relacionadas con la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, uso, transferencias o disposición de la propiedad mueble de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Disposiciones Generales:

El encargado de la propiedad le responde directamente al Director de Servicios Administrativos.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROPIEDAD MUEBLE

1. El encargado de la propiedad preparará un plan de visitas a las agencias participantes que tienen equipo prestado de la Comisión.
2. Este plan se preparará en original y dos copias, con la fecha de comienzo y terminación.
3. ~~Se le envía al Director de Servicios Administrativos para la aprobación de éste.~~
4. El Director de Servicios Administrativos se lo devuelve al encargado de la propiedad en el plan de vista debidamente aprobado. Retiene una copia y la otra se la envía al Jefe de la Agencia o a la persona en quien este delegue.
5. Semanalmente prepara un informe de las gestiones realizadas y los resultados.
6. Al finalizar el Inventario Físico de las agencias participantes realizará el inventario de la Comisión.
7. Procederá a preparar el Informe de "Inventario Físico de Activo Fijo". En el informe debe incluir el número de propiedad, descripción de equipo, cifra de propiedad y el costo (el costo siempre será el que se pagó originalmente)

C. Declaración de la Propiedad Excedentes:

1. Encargado de la Propiedad - Cuando determina que existe equipo inservible en sus respectivas áreas de trabajo

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROPIEDAD MUEBLE

Estas copias tienen el efecto de relevar a las agencias de todas las responsabilidades por el equipo.

- i. Posteriormente el encargado de la propiedad recibe del Departamento de Hacienda un informe de activo fijo donde ~~debe estar dado de baja el equipo. Si~~ no está debe investigar la razón e informárselo al Director de la División.
2. Encargado de la Propiedad - Recibe una petición de otra agencia gubernamental solicitándole que le traspase la propiedad excedente.
 - a. Se indica a la persona que representa la agencia que lo solicite por escrito al Director Ejecutivo.
 - b. El Director Ejecutivo le da el visto bueno y se lo refiere al Director de Servicios Administrativos.
 - c. El Director de Servicios Administrativos le imparte instrucciones al encargado de la propiedad.
 - d. El encargado de la propiedad procede a preparar un informe sobre cambio en inventario (Modelo SC-785 - se explica por sí solo)
 - e. Lleva el documento debidamente cumplimentado a la Administración de Servicios Generales para la aprobación del Area de Servicio de Compra y Suministro o del Servicio de Contaduría

“POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES, Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONOMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”

Asunto: *Comité de Ética CST, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-04

Página 1 de 4

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

LEY NÚM. 84 DE 18 DE JUNIO DE 2002

INTRODUCCIÓN

A continuación encontrará un **resumen** de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002. La misma establece un Código de Ética que reglamenta la conducta de los(as) contratistas y proveedores de bienes o servicios con las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y solicitantes de incentivos económicos.

Esta Ley forma una alianza entre el Estado y la Sociedad Civil con el propósito de contribuir a la transparencia, probidad e integridad en los procesos de contratación para el suministro de bienes y servicios con el Gobierno y la obtención de incentivos.

La aceptación de las normas establecidas en este código es condición esencial e indispensable para que se puedan efectuar transacciones o establezcan convenios con las agencias ejecutivas.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ÉTICAS

- (a) Toda persona procurará un trato profesional y respetuoso para con los(as) funcionarios(as) o empleados(as) públicos(as) de las agencias ejecutivas, y exigirá lo mismo de estos en todo momento.
- (b) Toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones, interese perfeccionar contratos con ellas o procure recibir la concesión de cualquier incentivo económico, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias ejecutivas puedan evaluar detalladamente las transacciones y efectuar determinaciones correctas e informadas.
- (c) Toda persona deberá observar las máximas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan a su profesión, además de las normas o cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenece y que reglamenta su oficio o profesión, tanto en la relación con sus competidores como con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a un Colegio o Asociación, o en el caso de asociaciones y colegios que no posean un canon de ética para sus miembros, deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión u oficio.
- (d) Toda persona cotizará a base de precios justos por sus servicios, considerando la experiencia, la preparación académica y los conocimientos técnicos; en los acuerdos de suministros de bienes se deberá considerar la calidad de los bienes. Se comprometerá a realizar sus trabajos dentro del término pautado, a garantizar la calidad de sus servicios y los bienes que suministra, y a cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que se certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido, y que no se ha recibido compensación por los mismos. (Se requiere una certificación en las facturas).
- (e) Ninguna persona ofrecerá o entregará a un(a) servidor(a) público(a) o ex servidor(a) público(a) de las agencias ejecutivas, o miembros de la unidad familiar de éstos(as), con la que interese establecer, o haya establecido, una relación contractual comercial o financiera, directa o



“POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES, Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONOMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”

Asunto: **Comité de Ética CST, Comisión para la Seguridad en el Tránsito**

Política Núm. CST-POL-04

Página 2 de 4

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico.

- (f) Toda persona colaborará con cualquier investigación que inicie el gobierno sobre transacciones de negocios, otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- (g) Ninguna persona intervendrá en asuntos que puedan desembocar en un conflicto de intereses o que tengan apariencia de serlo.
- (h) Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación de este código, que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, apropiación ilegal de fondos, de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio, o transacción entre el gobierno y un(a) contratista, servicios o participantes de incentivos económicos. Los(as) denunciadores estarán protegidos al amparo de la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, según enmendada, y la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, según enmendada.
- (i) Ninguna persona que haya participado activamente en campañas políticas podrá entablar gestiones con los(as) Secretarios(as), Jefes(as) de Agencias, Ejecutivos(as) Municipales, o Directores(as) Ejecutivos(as) de Corporaciones Públicas, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos, o de cualquier otra persona, representados por estos(as). Tampoco se podrán requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas.
- (j) Ninguna persona utilizará la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él (ella), para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- (k) Ninguna persona solicitará u obtendrá de un servidor(a) o ex servidor(a) público(a), información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona natural o jurídica; ni para fines ajenos a la encomienda contratada.
- (l) Ninguna persona aceptará o mantendrá relaciones contractuales o de negocio con un(a) servidor(a) público(a), o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario(a) o empleado(a) público(a) en el desempeño de sus funciones oficiales.
- (m) Ninguna persona podrá contratar con las agencias ejecutivas si existe algún conflicto de intereses. Toda persona deberá certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represente.
- (n) Ninguna persona podrá solicitar, directa o indirectamente, que un(a) funcionario(a) o empleado(a) público(a) represente sus intereses privados, realice esfuerzos o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aún cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario(a) o empleado(a) público(a) dentro del ámbito de su autoridad oficial.



“POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES, Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONOMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”

Asunto: **Comité de Ética CST, Comisión para la Seguridad en el Tránsito**

Política Núm. CST-POL-04

Página 3 de 4

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

(o) Ninguna persona inducirá a un(a) servidor(a) o ex servidor(a) público(a), a incumplir las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

(p) Toda persona que haya sido convicta por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme a los períodos dispuestos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con las agencias ejecutivas resultare convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos enumerados.

Será requisito indispensable que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones de este Código de Ética. Tal hecho se hará constar en todo contrato entre las agencias ejecutivas y contratistas o suplidores de servicios, y en toda solicitud de incentivo económico provisto por el gobierno.

PROCEDIMIENTO

Le corresponde a cada agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética que aquí se establece.

Las violaciones a las disposiciones de este código serán ventiladas ante los foros administrativos de las agencias ejecutivas en conformidad a lo dispuesto por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Cuando la agencia ejecutiva determine que la persona ha incumplido alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, requerirá de ésta que en un término de 20 días, desde el recibo de dicha notificación, muestre causa por la cual la agencia no deba iniciar los trámites conducentes a imponer las sanciones.

Cumplido el trámite procesal tipificado por la normativa administrativa, la agencia ejecutiva notificará su decisión a la persona, la cual podrá solicitar reconsideración o acudir en revisión judicial.

SANCIONES

El incumplimiento por parte de cualquier persona de las disposiciones del Código de Ética será causa suficiente para que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a través del Secretario de Justicia, pueda reclamar, al amparo de la Ley Núm. 36 de 13 de junio de 2001, según enmendada, hasta el triple del daño causado al erario.

Toda persona incurso por infracciones al Código quedará inhabilitada de contratar con cualquier agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período de 10 años, contados a partir de la fecha en que fue emitida la orden o resolución final.

Las sanciones impuestas por esta Ley no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida

“POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES, Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONOMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”

Asunto: *Comité de Ética CST, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Política Núm. CST-POL-04

Página 4 de 4

Fecha de efectividad
__ de ____ de 200__

Política derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

disciplinaria que determine la Asociación o Colegio Profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra de la función pública o del erario.

Para más información puede comunicarse con:

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

Ave. F.D. Roosevelt

Edif. Roosevelt Plaza Núm. 185

Hato Rey, Puerto Rico

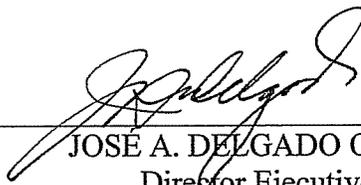
P.O. Box 194629

San Juan, Puerto Rico 00919-4629

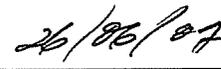
Teléfono: (787) 622-0305

Fax: (787) 754-0977

Para exactitud y precisión refiérase al texto original de la ley.



JOSE A. DELGADO ORTIZ
Director Ejecutivo



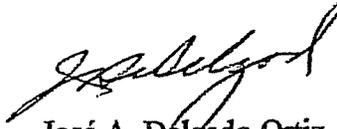
FECHA



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940
Teléfono - 721 - 4142

31 de mayo de 2005

A TODO EL PERSONAL


José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Es de conocimiento general que el Hostigamiento Sexual en el empleo está prohibido por Ley. Es por esto que se requiere que toda agencia establezca y mantenga un área de trabajo agradable y libre de situación de hostigamiento.

¿Qué es hostigamiento sexual?

El hostigamiento sexual es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada. Ésta debe surgir de la relación de empleo y producir un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, un cambio en las condiciones de trabajo o afectar las oportunidades de empleo de la persona perjudicada.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. Sus manifestaciones más simples incluyen: piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes de cuerpo y/o la narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta en pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.

La mayor parte de los incidentes de hostigamiento sexual provienen de hombres a mujeres, sin embargo, la Ley no distingue a base de sexo. También contempla el hostigamiento de hombre a hombre, de mujer a mujer o de mujer a hombre.

Circunstancias que se dan en el hostigamiento (una o más)

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición de empleo para la persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Política Pública

Se decreta como política pública de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito que el hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes, queda terminantemente prohibido, ya sea en o fuera del lugar de trabajo, durante o después de horas laborables.

DEBERES DE EMPLEADOS Y SUPERVISORES

Todo empleado/a, supervisor/a y Director/a de la agencia deberá ceñirse a las siguientes normas:

1. Cumplir a cabalidad con la política pública de mantener el lugar de empleo libre de situaciones intimidantes, hostiles u ofensivas, como lo es el hostigamiento sexual.
2. Participar en orientaciones y programas de educación que se generen en la agencia relacionada al Hostigamiento Sexual.
3. Notificar al Director/a Ejecutivo/a, a través del jefe/a de Recursos Humanos, sobre cualquier situación en la que se encuentre en riesgo el empleo de una persona, como el ser hostigado sexualmente por un compañero de trabajo o un supervisor.

Prohibición Legal

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998 prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Bajo esta Ley no es necesario agotar todos los remedios administrativos a fines de iniciar los procedimientos judiciales.

En Puerto Rico existen disposiciones de leyes locales y federales que prohíben el hostigamiento sexual. Estas son:

- La Constitución de Puerto Rico, Artículo II, prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social e ideas políticas o religiosas.
- La Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo o condición social, ideas políticas, religión u origen nacional.
- Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen el empleo por razón de sexo.
- La Ley Núm.184, Ley de Administración de los Recursos Humanos, del 3 de agosto 2004 prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo en el sector público.
- Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo.
- Orden Ejecutiva Federal 11246, prohíbe el discrimen en el empleo.

- Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998, prohíbe el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza.
- Ley de Ética Gubernamental Núm. 12 de 24 de julio de 1985.

¿Qué hacer?

Si usted es objeto de hostigamiento sexual en el empleo debe:

- Hacerle saber a la persona que le hostiga que no le agrada su conducta y que su acercamiento es no deseado;
- Anotar todo lo que esté pasando incluyendo fecha, hora, lugar y personas presentes;
- Compartir su experiencia con otra persona como compañera/o de trabajo, amiga/o, o familiar;
- No quedarse callada/o o aislada/o con el problema. No estás sola, la mayor parte de las mujeres sufre uno o más incidentes de hostigamiento sexual en el empleo;
- Examinar su expediente de personal y asegurar una copia de todo documento que evalúe su trabajo;
- Si pertenece a una unión, también radique una querrela con el/la delegado/a.
- Comunicarse con alguna organización que trabaje con los derechos de la mujer;
- No renunciar o abandonar el empleo. Si tiene que irse, detalle las circunstancias del hostigamiento sexual en una comunicación escrita al Director Ejecutivo (a) y envíe copia a el/la Oficial de Recursos Humanos.
- Estar acompañada cuando haga sus reclamaciones a un/a representante del patrono;
- Utilizar el procedimiento interno de querrelas en la agencia. Comience con el/la jefe/a inmediato/a y trate de comunicar su querrela tanto por escrito como verbalmente. Si su jefe/a inmediato/a es la persona que hostiga, presente la querrela a otra persona de autoridad.

Responsabilidad patronal.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998 responsabiliza al patrono por el hostigamiento sexual de sus empleados/as. Para determinar responsabilidad se toma en cuenta de quién proviene el hostigamiento:

- Si la persona que hostiga es el mismo patrono, su agente o supervisor/a, el patrono será siempre responsable. Esto es así, aún cuando el patrono estuviera enterado y hubiera tomado acción al respecto.
- Si la persona que hostiga fuera otro/a empleado/a al mismo nivel que la persona hostigada, el patrono será responsable si sabía o decía estar enterado/a de la situación, o, si no tomó una acción inmediata y efectiva para remediarla. El patrono debe garantizar un ambiente de trabajo libre de sexismo; chistes, carteles, calendarios, etc. ofensivos para la persona afectada.

El patrono será responsable de hostigamiento sexual en el empleo frente a aquellas personas a quienes le llegaron beneficios y oportunidades y que fueron concedidas otro/a empleado/a por haber aceptado los avances o requerimientos sexuales del patrono, de un/a agente o supervisor/a de éste/a.

Medidas Disciplinarias

Cuando se recibe de la violación de la política pública establecida por parte de algún empleado (a) público de la agencia, se tomarán las medidas disciplinarias recomendadas por la Autoridad Nominadora.

Prevención:

Es responsabilidad del patrono, tanto de empresa privada como pública, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con las siguientes medidas preventivas mínimas que establece la Ley:

- Comunicar a todo el personal que la empresa tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual;
- Establecer un programa de orientación y asesoramiento interno para concienciar y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual;
- Darle suficiente publicidad a la política de la agencia contra el hostigamiento sexual;
- Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para tramitar querellas sobre hostigamiento sexual.

Remedios legales:

Si se determina que hubo hostigamiento sexual en el empleo, tus derechos son:

- Reinstalación en el empleo;
- Pago retroactivo y otros beneficios marginales dejados de recibir;
- Protección de testigos;
- Orden de cese y desista de los actos discriminatorios;
- Sanciones contra la persona que hostiga y contra el patrono;
- La concesión de oportunidades denegadas en el empleo;
- Pago doble por los daños sufridos;
- Pago de gastos de honorarios de abogado/a;
- Radicación de demanda por daños y perjuicios por discriminación por razón de sexo y violación a los derechos civiles;
- Radicar una denuncia criminal si hubo amenaza, intimidación o contacto físico. Se puede denunciar por agresión, alteración a la paz, amenaza o cualquier otra conducta que se tipifique como delito;
- Radicar una querrela ante la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Plan de Acción Afirmativa para empleo para jóvenes

I- Introducción

La Comisión para Seguridad en el Tránsito (CST) se creó mediante la Ley 33, aprobada por el Gobernador de Puerto Rico, el 25 de mayo de 1972 con el objeto de prevenir y reducir las muertes, heridos y daños a la propiedad causados por los choques de tránsito. Está compuesta por una Junta de Directores que la componen, los Secretarios de Salud, Educación, Transportación y Obras Públicas, el Superintendente de la Policía, los Directores Ejecutivos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, Administración de Tribunales, el Presidente de la Comisión de Servicio Público, un Representante de Interés Público y un Representante de la Juventud. Preside esta Comisión la Hon. Sila María Calderón, Gobernadora, quién ha delegado en el Secretario de Transportación y Obras Públicas para representarla en la misma.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito es la agencia estatal responsable de la administración; planificación y coordinación del Programa de Prevención de Choques de Tránsito, incluyendo los fondos federales que le corresponden al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo la Sección 402 de la Ley Federal 89-564, según enmendada. Esta ley provee para ciertas actividades de seguridad en el tránsito tales como vigilancia policíaca, educación a conductores y público en general, servicios de emergencias médicas, choques de tránsito e ingeniería de tránsito.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito y su Programa de Prevención de Choques de Tránsito va dirigida a disminuir los mismos; ya que constituye un gran problema socioeconómico que es necesario combatir con todos los medios posibles a nuestro alcance.

El aumento considerable del factor humano ha traído como consecuencia situaciones adversas que afectan la economía del país en general, como por ejemplo, el desempleo de nuestra población. El desempleo se ha sentido más en nuestra juventud al éstos terminar sus estudios y no encontrar trabajo por falta de experiencia, entre otros.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito se ha unido al esfuerzo para promover la disminución de la tasa de desempleo ante la juventud e introducir el principio de igualdad de oportunidades en el empleo de jóvenes en cada área.

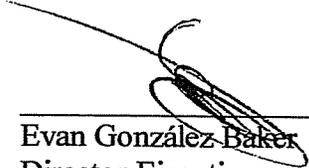
Se han realizado diversos nombramientos de jóvenes y se revisará el Plan de Clasificación y Retribución con el propósito de no solo obtener una mejor remuneración económica, sino de revisar los requisitos mínimos de las clases para de esta manera ofrecer la oportunidad de crear clases que no posean experiencias y brindar más oportunidad a los jóvenes recién graduados.

II Compromiso del Jefe de la Agencia

La Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes, en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 4385, emitida el 5 de enero de 1985, tiene como responsabilidad promover la reducción de la tasa de desempleo ante la juventud e introducir el principio de igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes.

En calidad de Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en Tránsito, confirmo la política de esta agencia de que no se discriminará en el empleo por razón de raza, color, sexo, origen, religión, política, impedimento físico ni edad.

Exigiré que se dé cumplimiento estricto de esta política. Actuaré enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la gerencia, supervisor y empleados.



Evan González Baker
Director Ejecutivo

III- Declaración de la Política Pública

La política de igualdad de oportunidad de empleo para jóvenes de la CST, está basada en los reglamentos y leyes que prohíben la discriminación por razón de raza, color, sexo, religión, afiliación política e impedimento físico. Destacamos la Ley Wagner de 1933, Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Igual Oportunidad de Empleo de 1972 y la Ley de Igual paga que fue enmendada por la Ley de Normas Razonables del Trabajo. La Orden Ejecutiva 114, aprobada por la Legislación de Puerto Rico, el 3 de enero de 1985, que establece un Programa de Acción Afirmativa y el Principio de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes. Además, la Ley 5 del 14 de octubre de 1975 en su Artículo 2, Sección 2.1 (1) dispone:

“Establecer el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y reteniendo en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas”. La política pública establecida por el Gobernador en el Artículo 101 de la Orden Ejecutiva 4385 con respecto al empleo es promover la realización total de dicho principio por medio de un programa continuo de acción afirmativa en cada departamento y agencia del gobierno.

De acuerdo al Artículo 102 de la referida Orden Ejecutiva, esta agencia establecerá y mantendrá la Acción Afirmativa para proveer igualdad de oportunidad en el empleo a todas las personas jóvenes empleadas o que aspiren a ser empleadas.



Evan González Baker
Director Ejecutivo

*Declaración de Política sobre Acción Afirmativa
para el Empleo de la Mujer*

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de sexo contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1994, "Ley para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", la CST adopta un Plan de Acción Afirmativa que garantiza la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para al Mujer. La CST reconoce su obligación de prohibir el discrimen por razón de sexo en todos los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios, evaluación, ascensos, descensos, adiestramiento, traslados, terminación de empleo y cesantías. La CST reitera su compromiso con oportunidades de empleo para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde no se encuentre representada adecuadamente.

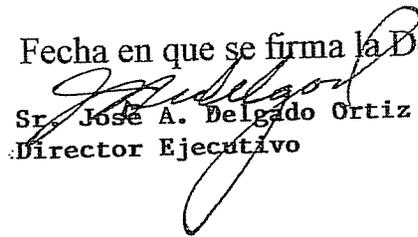
Esta política protegerá de discrimen por razón de sexo a los(as) empleados (a) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Ley Num. 212, *supra*.

La CST no permitirá ni tolerará en los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intención y/o efecto resulte discriminatoria por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen disposiciones en esta política.

La CST invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan a este esfuerzo de Acción Afirmativa para el logro de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse por escrito al Coordinador(a) de Acción Afirmativa designado, el (la) Oficial de Recursos Humanos, Director(a) de Administración o al (la) Director

Ejecutivo(a). Todo planteamiento o querrela será manejado con la .
confidencialidad posible.

Fecha en que se firma la Declaración


Sr. José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

Nombre y firma del (la) jefe(a) de la Agencia

Política Administrativa contra el Hostigamiento Sexual

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST) prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual, como parte de su política administrativa sobre igualdad de oportunidades en el empleo, la cual fomenta que todo empleado, realice su trabajo en un ambiente libre de toda forma de discriminación, incluyendo el hostigamiento sexual.

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física, de naturaleza sexual no deseada cuando se dan una o más de las siguientes circunstancias:

- a. el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona;
- b. el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se utiliza como fundamento para la toma de decisiones que afecten de una manera u otra el empleo de esa persona;
- c. esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de esa persona creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Yo, como Director Ejecutivo de la CST exigiré que se dé cumplimiento estricto a esta política. Actuaré enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la gerencia, supervisor, empleado o terceras personas; incluyendo visitantes, que en su proceder o conducta incurran en violación a esta política sobre el hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es ilegal y se refiere al comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, afecta la moral y privacidad de la persona e interfiere con la efectividad en el trabajo.

Cualquier empleado que entienda que él o ella esté sujeto(a) de hostigamiento sexual deberá informarlo inmediatamente al (la) oficial de Recursos Humanos, mediante un informe escrito del incidente y detalles del mismo, incluyendo nombres, testigos, sitio, fecha y circunstancias y el remedio que se solicita. Recursos Humanos iniciará una investigación y rendirá un informe con recomendaciones al Director Ejecutivo.

Toda información que se obtenga de la presentación e investigación de la querrela será manejada con toda confidencialidad, hasta donde sea posible.

En la CST estamos comprometidos con mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. Esperamos pues, con la participación de todos; darle fiel cumplimiento a esta política administrativa y erradicar así toda conducta de hostigamiento sexual de la CST.

Confiamos que todos los empleados actúen responsablemente para mantener el ambiente de trabajo que todos deseamos como servidores públicos.



Sr. José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

*Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer
Ley 212
3 de agosto de 1999*

I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, faculta al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a establecer un programa sobre prevención de accidentes y para ello tramitar y administrar fondos y beneficios federales bajo la Ley Pública del Congreso Núm. 89-564 de 1966, conocida como "Highway Safety Act of 1966" y bajo cualquier otra ley federal enmendatoria o suplementaria de ésta.

Igualmente, se creó bajo esta ley la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, como el organismo encargado de coordinar, planificar, administrar y llevar a cabo los programas de prevención de accidentes de tránsito.

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, se ha pronunciado en el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 212 de 13 de agosto de 1999.



La Comisión para la Seguridad en el Tránsito asegura, a través del Área de Recursos Humanos, adscrita a la Oficina de Administración que se cumpla fielmente con la política pública de proveer igualdad de oportunidades en el empleo en sus respectivas áreas de trabajo. Por lo tanto, este Plan de Acción Afirmativa expone el programa gerencial de la agencia que establece dicho compromiso con el objetivo de erradicar programas educativos en pro de salvar vidas, evitando consigo las lesiones y fatalidades en las carreteras y que sean todo un éxito.

A. Bases Legales

Las siguientes Leyes y Órdenes Ejecutivas, tanto estatales como federales, prohíben el Discrimen en el Empleo, promueven la igualdad de Oportunidad en el Empleo y

requieren para estos fines la elaboración e implantación de un Plan de Acción Afirmativa en esta Agencia:

Ley Número 3 (estatal) – 13 de marzo de 1942, (según enmendada)

Protege las madres obreras, establece su derecho a un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después; prohíbe el trabajo de las madres obreras durante dicho periodo en oficinas, establecimientos comerciales e industrias y empresas de servicio público; establece la obligación de los patronos a pagar a las madres obreras sueldo, jornal o compensación durante el mencionado periodo de descanso; fija penalidades por la violación de las disposiciones de esta ley y para otros fines.

Ley Número 165 – 10 de agosto de 2002

Amplía la licencia de maternidad por un periodo adicional, de 4 semanas a 12 semanas.

Ley Número 100 (estatal) – 30 de junio de 1959, (según enmendada)

Protege a los empleados y aspirantes a empleo contra discrímenes de parte de los patronos o de las organizaciones obreras, tanto en el empleo como en las oportunidades de aprendizaje y entrenamiento, por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, ideas e impone responsabilidad civil y criminal por tales discrímenes.

Ley Número 69 (estatal) – 6 de julio de 1985

Garantiza la igualdad del derecho al empleo, tanto del hombre como de la mujer, prohibiendo las actuaciones de los que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.

Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico Núm. 5066 de 8 de marzo de 1988

Establece un programa de Acción Afirmativa para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo de conformidad con las guías establecidas en el informe: "Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer".

Ley Número 17 (estatal) – 22 de abril de 1988

Prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo; impone responsabilidades y fija penalidades. Protege a los empleados o aspirantes a empleo contra el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo el cual afecta las oportunidades de empleo, en términos o condiciones de trabajo.

Título VII de la Carta de Derechos Civiles 1964, (federal) I (según enmendada), "...enacted by the Senate and House of Representatives of the United States of America in Congress assembled, That this Act may be cited as the Civil Rights Act of 1964".

Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, raza, color, religión u origen nacional. Cubre los términos y condiciones del empleo, tales como contratación, despido, salario, beneficios marginales, clasificación, asignación, ascenso, extensión o asignación de fatalidades, adiestramiento, readiestramiento o aprendizaje o cualesquiera otros términos, condiciones o privilegios de empleo y sostiene que el patrono es responsable por cualquier discrimen que se cometa dentro de la institución.

Orden Ejecutiva 11246 (federal) – 24 de septiembre de 1965, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 de 13 de octubre de 1967.

Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo y origen nacional. Provee para el requerimiento de establecer y mantener un programa de

acción positiva de igualdad de oportunidad en el empleo en la agencia.

Ley Número 212 – 3 de agosto de 1999

La Ley 212 de 3 de agosto de 1999, para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, ordena a las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones; desarrollar y poner en vigor planes para erradicar el discrimen por género en el empleo. Esta medida garantiza que no se discrimine contra ninguna mujer empleada o aspirante a empleo. La necesidad de esta ley es evidenciada en los hallazgos encontrados en varios estudios realizados, citados en la exposición de motivos de la Ley Num. 212, *supra* y en datos estadísticos de 1997 recientes. Estos estudios y datos hacen evidente el problema de discrimen por razón de género que continúa afectando a la mujer trabajadora a través de sus diferentes manifestaciones.



La Ley 212, *supra* propone planes y métodos como remedio para combatir el discrimen y lograr la verdadera igualdad de oportunidades. Dispone, asimismo, que las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, desarrollen e implanten planes que estén dirigidos a eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, ascensos, antigüedad, líneas de progreso, así como en cualesquiera otros términos de empleo. Los planes serán programas gerenciales que de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes en el servicio público. De esta forma, la Ley Num. 212, *supra* fortalece el Principio de Mérito en el Servicio Público al contribuir a la prevención y eliminación del discrimen por razón de género y a la promoción de la equidad.

Las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, en virtud de la Ley Num. 212, *supra*, vienen obligadas a rendir informes de progreso que reflejen el desarrollo e

implantación de sus respectivos planes para cumplir con dicha ley. Estos informes deben ser sometidos a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, quien, a su vez debe someter al Gobernador un informe que refleje el progreso de todas las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con respecto al cumplimiento de la Ley.

II. DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

A. Declaración



Como parte de su gestión administrativa, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ha elaborado e implantado, a través de Recursos Humanos, varias políticas administrativas sobre diversos aspectos conducentes a mantener justa y equitativa administración pública. Tales políticas están relacionadas con la prohibición del Hostigamiento Sexual en el Empleo, la Corrupción Gubernamental, el ofrecimiento de Igualdad de Oportunidad en el Empleo para Jóvenes, un lugar de Trabajo Libre de Drogas, Empresas/Negocios en desventaja Social y Económica ("Disadvantaged Business Enterprises" [DBE] y particularmente sobre el ofrecimiento de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, conforme dispone la reglamentación federal (Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transportación de Estados Unidos). Nuestro Plan de Acción Afirmativa incluye, entre otras prohibiciones, la del discrimen en el empleo por razón de sexo ("gender"). La Comisión para la Seguridad en el Tránsito implanta estos compromisos así anunciados y adoptados por el Director Ejecutivo. En el cumplimiento de la reglamentación tanto a nivel de empleos estatales como con aportación federal que incluye la no discriminación contra la mujer y se toman medidas para su participación en la fuerza laboral de la agencia, primordialmente en empleos no tradicionales para la mujer (ejemplo: contadores y ejecutivos). Desde mucho antes de establecerse a nivel estatal una política administrativa gubernamental, específicamente sobre el Empleo de la Mujer,

ya el Departamento de Transportación y Obras Públicas, desde 1980 tenía una política administrativa sobre el particular incluyendo la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Por consiguiente, a pesar de que existe la política administrativa sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo, en concomitancia con principios y prácticas contenidas en varias leyes y Órdenes Ejecutivas, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ha incorporado una política administrativa comprometiéndose con procesar oportunidades de empleo para la mujer conforme a lo que dispone la Ley (ver Anejo A).

B. Divulgación Interna/Externa

Las políticas administrativas son publicadas y divulgadas entre todo el personal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Se toma la provisión necesaria para que los Directores(as) del Área, Jefes(as) de Oficina, Supervisores(as), empleados gerenciales y unionados (en caso de que así se establezca) de la Agencia así como a los aspirantes a empleo y público en general tengan conocimiento de las mismas. Los medios de divulgación para dichas políticas administrativas establecidas son las siguientes:

- 
- a. La política administrativa se preparan en forma de afiche y se fijan en los tabloneros de edictos y otros lugares utilizados con propósitos de divulgación en las distintas áreas de trabajo de la agencia, tanto en las Oficinas Centrales en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, así como el Parque PESET en Arecibo.
 - b. El Área de Recursos Humanos bajo el programa de servicio al empleado (en vías de establecerse) tendrá disponible copias de las políticas administrativas para toda aquella persona que así lo solicite. Velará también, porque se repongan dichas políticas donde fueron fijadas, si se han deteriorado o han sido vandalizadas.
 - c. Nombrar un(a) Coordinador del Plan para garantizar la igualdad de Oportunidades en el Empleo.

- d. La Agencia reconoce la labor de la mujer en el esfuerzo colectivo de su fuerza trabajadora, por medio de las diferentes actividades a efectuarse en las mismas facilidades, o auspiciando o uniéndose a las ya establecidas en el país, como por ejemplo la Semana de la Mujer, la Semana de las Secretarias y otras.
- e. Se coordinan reuniones con directores y supervisores para informar, aclarar o discutir sobre aspectos relacionados con las políticas administrativas.
- f. Se ofrecen conferencias a supervisores para informar y aclarar sobre sus responsabilidades individuales y revisar el progreso de las mismas.
- g. Se ofrecen orientaciones al personal de nuevo nombramiento o individuales cuando son necesarias o requeridas o directores o supervisores con el propósito de aclarar e informar sobre las metas de las políticas administrativas.
- h. En los formularios de Solicitud de Empleo así como en el Aviso de Convocatoria, se incluye la siguiente declaración: "Esta Agencia no discrimina por razón de raza, color, sexo, incapacidad, ideas políticas y religiosas, origen nacional y condición social".
- i. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública, ascensos del personal femenino en los boletines informativos y hojas sueltas que se publican en la agencia. Se incluirán fotografías de mujeres que se tomen en las actividades y promociones de la agencia.
- j. Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen de los(as) empleados(as) para publicaciones de la Agencia.
- k. Preparar un Informe Anual de la agencia, sobre el progreso habido en el cumplimiento de la Ley Num.



212, *supra* y de su Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

- l. Revisar y aprobar anualmente las metas del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, las actividades y el calendario propuestos para lograr las mismas,
- m. Dar respaldo presupuestario al (la) Coordinador(a) del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para que este(a) pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Num. 212, *supra*. Ésto implica que se le asignará el presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.

III. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD



El Plan de Acción Afirmativa para el empleo de la Mujer se convierte en parte integral de las actividades de esta Agencia. El mismo exige el compromiso y apoyo a una persona designada como Coordinador de Acción Afirmativa, de parte del Jefe(a) de Agencia, Directores(as) de Área, Supervisores(as) de Oficina. De esta forma, la implantación y administración de personal de la Comisión está dirigida a la identificación y a la eliminación de cualquier barrera que afecte la igualdad de oportunidad en el empleo. Esto también se aplicará a las áreas problemáticas y prácticas que directa o indirectamente resulten en la exclusión injusta de personas por razón de su sexo, para que a éstas se le permita competir en igualdad de condiciones en transacciones de personal relacionadas con el empleo.

A. Jefe(a) Agencia

El jefe(a) de la Agencia, en nuestro caso del Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, aprueba y ordena la implantación de esta política administrativa. Informa sobre la responsabilidad del Coordinador de Acción Afirmativa, quien será responsable por la administración general del Plan de

Acción Afirmativa y el cumplimiento de esta política. Nuestra encomienda organizacional y esfuerzos de buena fe están dirigidos a promover igual trato/provecho de la mujer en cuanto a las oportunidades en el empleo de esta Agencia.

B. El(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa

Dentro del Área de Recursos Humanos, el(la) Oficial de Recursos Humanos, adscrita al Área de Administración, actúa como Coordinador de Acción Afirmativa de la Agencia. Le ha sido delegada, como parte de sus deberes, la responsabilidad y la autoridad de implantar el Plan de Acción Afirmativa de ésta. Estas comprenden los planes de acción afirmativa prohibiendo el discrimen en el empleo y la promoción de igualdad de oportunidad en el empleo. El Plan de Acción Afirmativa consiste en una serie de acciones gerenciales debidamente aprobadas para erradicar el discrimen y proveer igualdad de oportunidad en el empleo.

El(la) Coordinador(a) tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y coordinar programas de trabajo dirigidos a identificar actos de discrimen en el empleo, erradicarlos y diseñar estrategias o adopción de medidas para evitar su repetición.



Entre otras gestiones oficiales, el(la) Coordinador(a) participa en diferentes actividades durante la Semana de la Mujer auspiciadas estas por grupos representativos de la mujer que, a su vez, están comprometidos con el propósito de esta Acción Afirmativa. Es además responsable de la redacción, revisión y actualización de las políticas administrativas, inclusive la de igualdad de oportunidad en el empleo, y establecer la forma y manera en que se procederá con la divulgación de las mismas, tanto interna como externamente. Asesora y dirige la coordinación de actividades relacionadas con la recopilación y análisis de información pertinentes a empleo, identificación de áreas problemáticas, establecimiento de metas y el desarrollo de un programa para la ejecución de las mismas. Sirve como enlace entre la Comisión para los Asuntos de la Mujer de la Oficina del Gobernador y esta Agencia y con otros organismos,

entre estos "La Unidad Anti-discrimen" del Departamento del Trabajo de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, la oficina de programas de Cumplimiento de Contratos Federales (Office of Federal Contract Compliance Program-OFCCP) del Departamento del Trabajo de Estados Unidos. Administra también un programa de orientación de igualdad de oportunidad en el empleo. Como tal, es responsable de orientar al empleado(a), visitante o aspirante a empleo que se considere haber sido tratado discriminatoriamente y solicite ser orientado al respecto.

C. Jefe(a) de Departamento o Supervisores(as)

Todos los Directores(as) de Área, Jefes(as) de Oficina y Supervisores(as) de esta Agencia han sido informados, a través de la declaración de política administrativa sobre la responsabilidad de todo el personal de esta Agencia respecto al apoyo y cumplimiento de la Acción Afirmativa para la Igualdad de Oportunidad en el empleo como parte integral de sus responsabilidades. Así está taxativamente expresado en la Política Administrativa de la Agencia.

IV. METAS CUALITATIVAS

La Comisión se propone realizar, paulatinamente, las siguientes metas cualitativas:

1. Continuar con los adiestramientos al personal del Área de Recursos Humanos de la Agencia que ejerce funciones relacionadas con recibir, orientar y entrevistar a aspirantes a empleo sobre las leyes y reglamentos en torno a la Igualdad en el Empleo.
2. Adiestrar a los representantes de recursos humanos, Directores(as), Supervisores(as) sobre cómo evitar actos verbales, escritos ofensivos que puedan resultar en conducta discriminatoria o aparente discrimen que limite las oportunidades de empleo a la mujer.



3. Redoblar esfuerzos y el compromiso de mejorar significativamente las gestiones oficiales para aumentar las oportunidades de empleo para la mujer.
4. Orientar a los empleados de nuevo nombramiento, a través del programa de Servicios al Empleado sobre las políticas de la CST.
5. Establecer un reglamento sobre el pago de Centro de Cuidado Diurno para los hijos(as) de las empleadas(os) regulares que cualifiquen para este beneficio, a fin de facilitar su desempeño en el trabajo.
6. Proveer, en casos particularmente meritorios, oportunidades y, en la medida posible, de horario flexible como excepción a la norma general, el horario de trabajo fijo con una hora de entrada y una de salida. En estos momentos se ha estado brindando este beneficio a varios empleados con niños menores.
7. Orientar sobre el Área de lactancia que se habilitó para cumplir con lo dispuesto por ley.
8. Proveer orientación al personal sobre la doble jornada y su impacto en el hogar y el trabajo.
9. Proveer talleres y literatura al personal sobre la buena salud física y emocional.
10. Contar con programas de orientación a las empleadas para ayudar a atender problemas de trabajo y personalidad, etc.
11. Solicitar presupuesto para establecer campamentos de verano para hijos(as) de los(as) empleados(as).



Cada año se revisará el cumplimiento de estas metas. Se revisará el Plan de Acción para detectar si han surgido deficiencias en nuestro esfuerzo por aumentar y mejorar la utilización de la mujer en nuestra fuerza trabajadora. Además, se podrá evidenciar el progreso obtenido en la consecución de las metas propuestas. Esta Agencia dirigirá todos sus esfuerzos afirmativos y de buena fe hacia la eliminación del discrimen por razón de sexo en las áreas identificadas.

V. PLAN DE TRABAJO

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito se propone, de forma constante, continuar con su proceso de divulgación interna y externa en pro del cumplimiento de la política administrativa como parte del Plan de Acción Afirmativa.

Para su efectiva divulgación, se efectuará de la forma siguiente:

- 
- a. Se enviará información de la reglamentación interna de la Agencia y copia de la política administrativa de acción afirmativa a diferentes áreas de trabajo.
 - b. Se informará a los(as) solicitantes a empleo sobre la existencia del Plan de Acción Afirmativa en la Agencia mediante avisos impresos en la Solicitudes de Empleo, tabloneros de Edictos, etc.
 - c. Se llevará un record de evidencia de esfuerzo de divulgación de la Acción Afirmativa. Se conservarán copias de convocatorias a reuniones, minutas, comunicaciones enviadas dentro y fuera de la Agencia.

VI. SISTEMA DE QUERELLAS

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito tiene el firme compromiso de ofrecer tanto a sus empleados (así como a los aspirantes a empleo, igualdad de oportunidad en el empleo. Es decir, erradicando el discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o por ser

miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La prohibición de prácticas discriminatorias incluye el hostigamiento sexual en el empleo. Con el fin de ofrecer y preservar un ambiente de trabajo adecuado para el rendimiento de servicios, esta Agencia aprobó el Procedimiento Número 2000-02.

“Procesar Querellas de Actos de Discrimen y Hostigamiento Sexual contra Empleados, Aspirantes a Empleo, Clientes o Visitantes”.

Dicho procedimiento establece las instrucciones a seguir las personas que se consideren afectadas con acciones de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo. El mismo abarca desde la orientación a los planteamientos presentados hasta la tramitación de querellas para que las mismas sean procesadas con prontitud y eficiencia. Este procedimiento está en proceso de revisión.

Copia de dicho Procedimiento se puede adquirir en el Área de Recursos Humanos.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE INFORMES



La Comisión para la Seguridad en el Tránsito establecerá un sistema de evaluación mediante la recopilación de datos referentes a flujo de solicitudes, ascensos, traslados, etc. La información se evalúa para identificar áreas en que pueda estar ocurriendo subutilización de la mujer. El Coordinador(a) de Acción Afirmativa se mantiene en contacto con el Director(a) de Administración. De esta forma, conserva la información de transacciones de personal actualizada para fines de la acción afirmativa mediante el sistema de informes establecidos para estos propósitos.

El(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa mantendrá informado al Director(a) de Administración sobre la acción tomada para el logro de las metas establecidas conforme al calendario preparado, de esta forma el(la) Coordinador(a) puede contar con los datos para rendir el Informe de Progreso actualizado que solicita la Comisión para los Asuntos de la Mujer cada seis (6) meses.

VIII. CUMPLIMIENTO DE PROHIBICIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO EN EL EMPLEO

La Política Administrativa de Igualdad de Oportunidad en el empleo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito expresa taxativamente el compromiso del Director Ejecutivo.

“Yo por lo tanto, actuaré de forma decidida para asegurar la igualdad de oportunidad en el empleo tanto para las mujeres como para miembros de las clases protegidas por la legislación y reglamentación local y federal aplicables”.

IX. CUMPLIMIENTO CON LEYES

Cumplimiento con la Ley Numero 84, del 1 de marzo de 1999, Ley para crear Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico

La Comisión para la seguridad en el Tránsito provee el pago de mensualidad para los Centros de Cuidado Diurno mediante contratos de proveedores.

Al presente nos encontramos en el proceso de redactar un reglamento al respecto para ampliar los beneficios ofrecidos y uniformar los mismos.

Cumpliendo con la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, “Ley para crear espacios para la lactancia en las Agencias de Gobierno”

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito, en unión al Departamento de Obras Públicas, habilitó un área de lactancia. La misma cuenta con el espacio y la privacidad necesaria. Al momento, no contamos con madres lactantes pero próximamente sí y se le ha orientado al respecto.

Cumplimiento con la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2001, "Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna"

Se le provee a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tenga la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado para esos efectos en el taller de trabajo. La madre podrá utilizar dos periodos de quince (15) minutos cada uno por una duración máxima de doce (12) meses dentro del Área de trabajo a partir del regreso de la madre a sus funciones. Se ha orientado a las madres lactantes.

Cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo

- 
1. La Comisión para la Seguridad en el Tránsito adoptará el protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
 2. Se realizarán adiestramientos relacionados al protocolo con la colaboración de la Oficina de la Procuradora de la Mujer.
 3. El protocolo se ajustará a las necesidades particulares de la Agencia y se realizará en coordinación con la Oficina de la Procuradora de la Mujer.
 4. La Coordinadora de Acción Afirmativa se reunirá con el Asesor Legal de la Agencia para la elaboración del mismo.



**CERTIFICACIÓN DE VISITA A INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA INDAGAR SOBRE
LA CONDUCTA Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS HIJOS.**

Fecha: _____

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la institución educativa del siguiente servidor público, en virtud del Artículo 10 secc. 10.1 (7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de la Administración de los Recursos Humanos. Esta concede a los empleados públicos dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga ni cargo de sus balances de licencias.

Nombre del Empleado _____

Fecha de Visita _____

Hora de Llegada _____

Hora de Salida _____

Nombre del Estudiante _____

Nombre Institución Educativa

Nombre del Maestro

Teléfono de la Institución

Firma del Maestro





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
APARTADO 41289 - ESTACION MINILLAS
SANTURCE, PUERTO RICO 00940
TELEFONO (787) 721-4142 FAX (787) 727-0486

AVISO A:

Todos los Empleados de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito

POR CUANTO:

Es requisito de ley para aquellos Patrones que reciben subvenciones del gobierno federal establecer y promover la política de un lugar de trabajo libre de drogas (Drug Free Work Place Act).

POR CUANTO:

La manufactura, procesamiento, distribución, posesión o uso no recetado de sustancias controladas es prohibido e ilegal en el lugar de trabajo, y queda estrictamente prohibido en toda área de trabajo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

POR CUANTO:

Siendo un acto ilegal lo antes indicado por la presente declaro lo siguiente:

- 1- El uso no recetado, venta, distribución, posesión, manufactura o procesamiento de sustancias controladas en el lugar de trabajo es ilegal y peligroso, tiende a crear problemas tales como: ausentismo y aumento de las posibilidades de accidentes de trabajo lo cual afecta la calidad de los servicios que prestan las agencias, por lo que cualquier empleado que incurra en cualquiera de los actos ilegales indicados en este Aviso, estará sujeto a medidas disciplinarias tales como suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2- En adelante es política de nuestra Agencia mantener el lugar de trabajo libre del uso, consumo, manufactura, distribución, procesamiento o posesión de sustancias controladas en forma ilegal.
- 3- Que la Agencia coordinará toda gestión con la Agencia o Agencias del Gobierno que administran los programas dirigidos a ofrecer ayuda de consejería y programas de rehabilitación dirigidos a lograr la rehabilitación del empleado con problemas de drogas o adicción a drogas.

- 4- Que todo empleado de esta Agencia que incurra en el acto de usar, poseer, vender, manufacturar, procesar o distribuir sustancias controladas en forma ilegal estará sujeto a acción disciplinaria de conformidad con la reglamentación relacionada con el área de personal.

POR CUANTO:

Siendo las actuaciones antes indicada actos ilegales se le advierte a los empleados que como condición para permanecer prestando servicios en nuestra Agencia y trabajar con los programas subvencionados por fondos federales total o parcialmente, o aquellos que no hay fondos federales, deberá:

- a) Atenerse y obligarse al cumplimiento de este Aviso en todas sus partes, además,
- b) Deberá notificar a nuestra Agencia, no más tarde del quinto día de ocurrida de cualquier convicción por violación de las leyes de sustancias controladas bajo la Ley Estatal o Federal ocurrida en el lugar de trabajo.

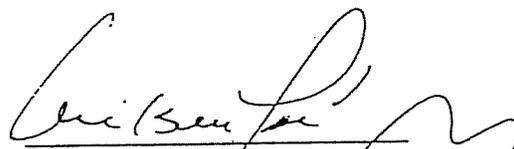
POR CUANTO:

Todo empleado que no cumpla con lo aquí dispuesto se le impondrá una sanción o medida disciplinaria que incluye su destitución del servicio público, o se le requerirá su participación en un programa de rehabilitación o evidencia de ayuda o tratamiento para bregar con el problema de manejo, uso, posesión, venta, manufactura o procesamiento de sustancias controladas y deberá completar el ciclo completo de rehabilitación.

POR CUANTO:

A tono con nuestra política de mantener el lugar de trabajo libre de drogas o sustancias controladas todo lo aquí expuesto será de estricto cumplimiento y se aplicará con todo su rigor.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de _____.



Mickey J. Espada Medina
Director Ejecutivo