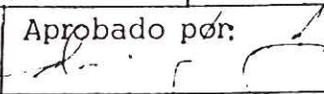


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
 Autoridad Metropolitana de Autobuses
 MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 1 de 12
Fecha Efectividad: 11 de abril de 1988	Normas Derogadas: Procedimiento Núm. 21-01 de 10/13/82	Aprobado por: 

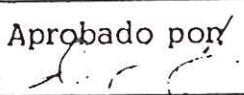
I. Introducción

La Autoridad Metropolitana de Autobuses está comprometida con el Pueblo de Puerto Rico a ofrecer tanto a empleados como a aspirantes a empleo igualdad de oportunidad en el empleo, sin discrimen por motivo de raza, color, origen, religión, edad, sexo, condición social, ideas políticas o incapacidad. Este compromiso incluye no sólo la prohibición de prácticas discriminatorias sino proveer acciones afirmativas que aseguren la igualdad de oportunidad en el empleo.

Con el fin primordial de descubrir y corregir actos de discrimen, es necesario que en la Autoridad Metropolitana de Autobuses se establezca un procedimiento mediante el cual las personas que se consideren afectadas por acciones de discrimen puedan recibir orientación a sus planteamientos y presentar oficialmente sus querellas para que las mismas sean tramitadas con prontitud y eficiencia. A su vez este procedimiento debe proteger los derechos de los empleados o funcionarios a quienes se le impute la comisión de algún acto de discrimen por los motivos antes mencionados.

II. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer un proceso coordinado y dirigido por la Oficina de Derechos Civiles y Cumplimiento Laboral del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mediante el cual se oriente al posible querellante y se pueda lograr un arreglo informal para la solución de un planteamiento o querella sobre un acto de discrimen. Este recurso ofrece a aquellas personas que consideren que se ha discriminado en su contra la oportunidad de someter su alegación ante el Consejero de Igual Oportunidad en el Empleo (EEO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 2 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por 

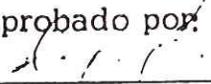
Counselor), quien tratará de lograr un acuerdo informal entre las partes. Cuando no se logre dicho acuerdo se someterá el planteamiento como una querrela formal ante el Oficial de Derechos Civiles. Sin embargo, aún cuando el caso se haya presentado como querrela formal, el Oficial de Derechos Civiles debe tratar de lograr un acuerdo informal entre las partes.

Consideramos que este procedimiento constituye una forma imparcial, rápida y eficiente de solucionar planteamientos o querellas por actos de discrimen protegiendo los derechos tanto de la persona contra quien alegadamente se ha cometido el acto de discrimen como del empleado o funcionario a quien le imputen la comisión del mismo.

III. Definiciones

Las siguientes palabras o términos dondequiera que aparezcan usadas en este procedimiento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

1. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses
2. Autoridad Nominadora - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses
3. Consejero - Consejero de Igual Oportunidad en el Empleo
4. Consejero de Igual Oportunidad en el empleo - Empleado regular de la Agencia, designado por el Presidente y Gerente General para que en adición a las funciones de su puesto, preste servicios de consejería y orientación a empleados o aspirantes a empleo que consideren se ha cometido un acto de discrimen en su contra. Su propósito es tratar de lograr una solución informal en asuntos relacionados con querellas por actos de discrimen.
5. Discrimen - Cualquier acto oficial de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, religión, ideas políticas o incapacidad.

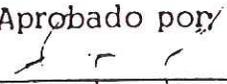
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedim. nto Núm. 47-02	Pág. 3 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

- 6. Investigador - Persona designada por el Presidente y Gerente General para realizar una investigación o análisis de la querella formal presentada por un querellante. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.
- 7. Presidente - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses
- 8. Querella - Alegato hecho por un empleado o aspirante a empleo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses cuando cree que se ha discriminado en su contra por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, incapacidad, origen o condición social.
- 9. Querellante - Empleado o aspirante a empleo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con el empleo se ha cometido discrimen en su contra, por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, incapacidad, origen o condición social.
- 10. Representante - Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería, presentación, investigación y solución de querella formal.

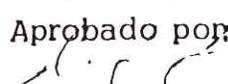
IV. Descripción del Proceso

A. Consejería

1. Dentro del término de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de que se cometió un alegado acto de discrimen en su contra, el querellante o su representante autorizado solicita una entrevista a uno de los Consejeros de la Autoridad.
2. El consejero le entrega al querellante o su representante autorizado el formulario Núm. AMA-001, Alegación de Acto de Discrimen (Anexo I), para ser preparado en original y copia.

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 4 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por 

3. Una vez preparado el formulario, el mismo debe ser enviado por correo o entregado personalmente al consejero, quien luego de cotejar que este fue debidamente llenado, retiene el original, inicia la copia y la devuelve personalmente o por correo al querellante antes de transcurridos cinco (5) días laborables.
4. Al devolver la copia el consejero indica el día, hora, lugar donde se llevará a cabo la primera entrevista y le advierte al querellante su derecho a estar representado en las reuniones y a que su nombre no sea revelado a menos que él así lo autorice.
5. En la primera entrevista se procede de la siguiente forma:
 - a. El querellante le explica al consejero los hechos pertinentes a su planteamiento y le presenta la evidencia que posea, si alguna.
 - b. El consejero le notifica al querellante que a partir de ese día tendrá hasta veintiún (21) días laborables para él recopilar la información necesaria y llegar a una conclusión.
 - c. Si el problema presentado por el querellante no envuelve discrimen según el consejero, éste le orienta sobre la falta de jurisdicción de la Oficina de Derechos Civiles para bregar con su planteamiento.
6. Luego de la entrevista inicial con el querellante, el consejero determina la información que es necesaria para la solución del problema y recopila la misma mediante entrevistas con funcionarios y otros empleados de la Agencia, además del análisis de records y cualquier otro material relevante. Sin embargo, las entrevistas que éste lleve a cabo serán de modo informal y como norma general no requerirán declaraciones juradas.
7. Aunque el consejero debe resolver el problema que le han sometido sin la intervención del Oficial de Derechos Civiles, puede solicitar su cooperación en cualquier asunto que así lo amerite. Para ello debe explicarle la si-

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 5 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

tuación y las posibles soluciones, pero sólo revelará el nombre del querellante si éste así lo ha autorizado.

8. Cuando el querellante nombra o identifica a un empleado o funcionario de cualquier unidad organizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto discriminante en su contra, el consejero deberá informarle al empleado o funcionario que supuestamente cometió dicho acto lo siguiente:
 - a. Que se le imputa haber cometido un alegado acto de discriminación por un querellante sin mencionarle su nombre a menos que éste así lo haya autorizado.
 - b. Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.
 - c. Que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el consejero.
 - d. Que le dará oportunidad para contestar todas las alegaciones hechas en su contra.

9. Cuando el consejero considere que tiene suficiente información y puede ofrecer una determinación final, se le notifica al querellante y acuerda con él la fecha, lugar y hora para celebrar la entrevista final en esta etapa.

10. En la entrevista final el consejero le entrega al querellante copia de la información recopilada, le somete sus recomendaciones y la Carta Formato AMA 002, Notificación de Entrevista Final (Anexo II). En dicha carta se le indica su derecho a someter la querrela formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha entrevista, si no está de acuerdo con el resultado de las gestiones realizadas por el consejero. El consejero retiene copia de la Notificación de Entrevista Final.

Asunto: PROCEDIMIENTO PAI PROCESAR
QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA
EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO

Procedimle Núm.
47-02

Pág. 6 de 12

Fecha:
11 de abril de 1988

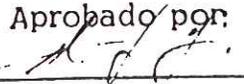
Aprobado por:
[Signature]

- 11. El consejero ofrece al querellante orientación relacionada con el proceso de presentación de la querella formal en la Autoridad o le orienta sobre otros organismos que mediante leyes o reglamentos aplicables tengan o puedan tener jurisdicción.
- 12. El consejero le entrega copia de la información recopilada y de la recomendación final al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen y al Oficial de Derechos Civiles.
- 13. En la copia de los documentos que se le entreguen al empleado o funcionario a quien se le impute el acto de discrimen, el consejero debe omitir los nombres o información que identifique a personas, excepto dicho empleado o funcionario imputado, para protegerlos de una posible invasión de privacidad.
- 14. Si el querellante acepta las recomendaciones del consejero, este último en coordinación con el Oficial de Derechos Civiles, hará las gestiones necesarias con la gerencia de la Autoridad para llegar a un acuerdo sobre tal posibilidad.
- 15. En caso de que el consejero no pueda resolver el problema en el término señalado de veintiún (21) días laborables, debe notificárselo por escrito y con acuse de recibo al querellante, utilizando la Carta Formato AMA 003, Notificación de Derecho a Radicar Querella por Discrimen (Anexo III), donde se le advierte de su derecho a presentar una querella formal dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recibo de la notificación.

B. Querella Formal

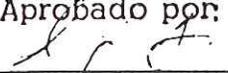
1. Presentación y Evaluación de la Querella

a. Dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERRELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 7 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue, el querellante o su representante autorizado prepara el formulario AMA 004, Radicación Querrela Formal (Anexo IV) en original y dos copias. Envía o entrega personalmente el original al Oficial de Derechos Civiles y la copia al Director, reteniendo la segunda copia.

- b. La Autoridad proveerá tiempo oficial razonable, que no exceda de media jornada diaria de trabajo, al querellante o su representante autorizado para la radicación de la querrela cuando éstos sean empleados activos de la misma y presten sus servicios fuera de la Oficina Central.
- c. La Autoridad no puede iniciar acciones adversas ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del empleado después que éste haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o hasta resuelto el planteamiento, sin consultarlo previamente con el Oficial de Derechos Civiles.
- d. El Oficial de Derechos Civiles recibe la querrela formal y estudia el informe que el consejero le envió previamente para determinar si cumple con los siguientes requisitos necesarios para aceptar una querrela formal:
 1. Haber presentado el problema ante el consejero dentro del término de treinta (30) días, a partir de la fecha en que la persona tuvo conocimiento de que se ha cometido un alegado acto de discrimen en su contra.
 2. Que el querellante o su representante autorizado haya sometido la querrela formal al Oficial de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la entre-

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 8 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

- vista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue.
3. Que haya motivos fundados para creer que hubo discrimen por raza, color, origen, sexo, religión, edad, condición social, ideas políticas o incapacidad.
 4. Que no haya una querella presentada por el querellante por el mismo motivo pendiente de resolver o ya resuelta por la autoridad nominadora.
 5. Si la querella es presentada por un representante u organización autorizada, que la misma se someta acompañada por un documento firmado por el querellante otorgándole a dicho individuo u organización autorización para representarlo.
- e. Si por alguna de las razones incluidas en la sección "d" no se acepta la querella presentada, se le notifica al querellante y/o su representante autorizado y se le orientará de su derecho a presentar su querella ante cualquier foro administrativo o cuasi judicial o judicial que mediante legislación pueda tener jurisdicción.
- f. Cuando el Oficial de Derechos Civiles acepte procesar una querella se le notifica así al querellante y/o su representante autorizado y lo cita a una reunión. También en esta etapa se le apercibirá de su derecho a estar acompañado, representado o asesorado en cualquier momento por una persona de su elección.
- g. Antes de continuar con el proceso de querellas, el Oficial de Derechos Civiles puede reunirse con el querellante e intentará lograr un arreglo informal entre las partes.
- h. De proseguir con la querella formal le notifica al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen sobre la querella formal presentada en su contra, le brinda la oportunidad de ser

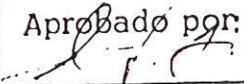
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 9 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

escuchado y le advierte de su derecho a tener un representante que lo asesore.

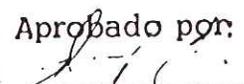
- i. El Oficial de Derechos Civiles puede desestimar una querella cuando el querellante demuestre falta de interés en continuar con la misma. El Oficial de Derechos Civiles debe tomar las medidas necesarias para asegurar que no se menoscaban los derechos del querellante y que al mismo se le ha dado amplia oportunidad para continuar con la querella. De tomarse esta acción se le notifica por escrito al querellante y/o a su representante autorizado.

2. Investigación de Querella Formal

- a. El Oficial de Derechos Civiles somete recomendaciones al Director, sobre la persona que realizará la investigación. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.
- b. El Oficial de Derechos Civiles prepara los documentos para la firma del Director en los que se:
 1. Designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella.
 2. Autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.
- c. El investigador examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de discrimen, hace gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas de los testigos y establece hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al querellante y el dado a otras personas.

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 10 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

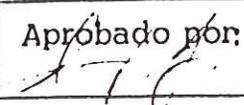
- d. El investigador le dará participación al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el curso de la investigación realiza lo siguiente:
1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado o funcionario imputado tiene oportunidad de responder a todas las alegaciones.
 2. Muestra al empleado o funcionario imputado los documentos que serán incluidos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
 3. Da al empleado o funcionario imputado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y documental pertinente. El investigador decidirá cual es la información relevante y pertinente que debe ser incluida en el expediente de la investigación.
- e. El investigador tiene veintiocho (28) días laborables, a partir de la fecha de la asignación del caso para llevar a cabo su investigación. De necesitar tiempo adicional, le comunica al Presidente sus razones por escrito y éste pasará juicio sobre las mismas. De justificarse, el Presidente le concede el tiempo adicional que no excederá de quince (15) días.
- f. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sobre sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones y lo somete con el expediente al Presidente. Le envía copia del informe al Oficial de Derechos Civiles, al querellante y/o su representante autorizado y al empleado o funcionario imputado.

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedimiento Núm. 47-02	Pág. 11 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

g. El Presidente examinará el informe del investigador y notificará la posición de la Agencia en un término de diez (10) días al Oficial de Derechos Civiles junto a la designación de un representante suyo para discutir el acuerdo o decisión final con el querellante.

3. Acuerdo entre las partes o decisión final

- a. Luego de recibir la comunicación del Presidente estableciendo la posición de la Agencia y designando a su representante, el Oficial de Derechos Civiles coordina una reunión en la cual estarán presentes además de dicho oficial y el representante de la Agencia, el querellante y/o su representante autorizado, el empleado o funcionario imputado y el supervisor de este último.
- b. El propósito de esta reunión es presentar la posición de la Autoridad al querellante y tratar de llegar a un acuerdo con él. Esta reunión debe celebrarse en forma informal, velando porque no se cree un ambiente adverso hacia ninguna de las partes.
- c. Si en esta etapa se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes, se redactan los términos del mismo por escrito y firmado por los allí presentes. El Oficial de Derechos Civiles retendrá el original del mismo y le suministrará copia al Presidente, al querellante y al alegado funcionario o empleado imputado.
- d. Si no se logra un arreglo, el Oficial de Derechos Civiles coordina con el Presidente o su representante autorizado la decisión de la Autoridad, la cual debe contener los hechos que determinan si hubo o no discrimen.
- e. El Oficial de Derechos Civiles prepara carta o memorando, para la aprobación y firma del Presidente, dirigida al querellante con acuse de recibo, donde se le notifica lo siguiente:

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR QUERELLAS DE ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO	Procedim. to Núm. 47-02	Pág. 12 de 12
	Fecha: 11 de abril de 1988	Aprobado por: 

1. Decisión Final
2. Se le notifica de su derecho de apelar ante cualquier foro administrativo, judicial o quasi judicial que mediante legislación tenga jurisdicción sobre el caso.

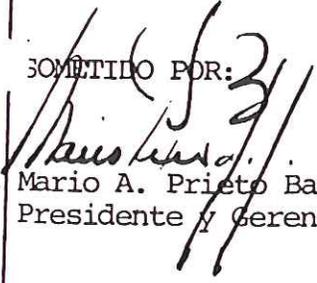
V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por el Oficial de Derechos Civiles y estarán sujetas a la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

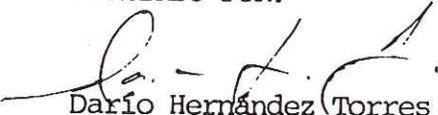
VI. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

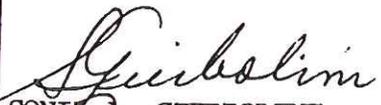
SOMETIDO POR:


Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:


Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación y Obras
Públicas

CERTIFICADO POR:


SONIA A. GIERBOLINI
Secretaria Interina

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS (DTOP)
Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS

Política Administrativa

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

Yo, Fernando E. Fagundo, Secretario de Transportación y Obras Públicas, por la presente reitero que es la política de este Departamento de conformidad con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, proveer igualdad de oportunidad en el empleo a todas las personas, independientemente de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, condición de veterano o impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación.

Nuestro Plan de Acción Afirmativa para asegurar el cumplimiento de esta política incluye la erradicación del discrimin en el empleo por cualquiera de las razones antes expresadas. El diseño y ejecución de las medidas para implantar esta política, toma en cuenta las características homogéneas de nuestro pueblo, su trasfondo cultural, así como la naturaleza de las operaciones de este Departamento. Por consiguiente, sin menoscabo a las garantías para asegurar la no-discriminación en el empleo por las razones antes aludidas, tendremos en consideración la desventaja en que tradicionalmente han estado las mujeres en el mercado de empleo directamente relacionado con la construcción. Así también, entiendo que el logro de las metas sobre igualdad de oportunidad en el empleo será de beneficio para este Departamento, al considerar y desarrollar al máximo recursos humanos que no eran utilizados.

Desde esta perspectiva reconocemos y aceptamos nuestra responsabilidad en todas las gestiones y transacciones oficiales relacionadas con el empleo incluyendo (pero sin limitarnos a) reclutamiento, selección, empleo, traslados, ascensos, adiestramientos, evaluación, concesión de beneficios marginales, aumento de sueldo y cesantía.

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. A fin de lograr efectividad en las metas trazadas, atemperaremos nuestros esfuerzos al producto del análisis y revisiones periódicas de la fuerza trabajadora en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Este programa está en armonía con los principios y prácticas contenidas en las leyes y reglamentos federales y estatales respectivamente. El marco legal federal lo constituye: La Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (Civil Rights Act-Title VII, as ammended); Orden Ejecutiva 11246, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 (Executive Order); Reglamentos Federales (DOT - FHPM 2-2-2); Circular UMTA C 4704.1 del 26 de julio de 1988 (Circular EEO); Sección 503-Ley de Rehabilitación de 1973 (Rehabilitation Act); Código 38 de Estados Unidos (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act). El marco legal estatal lo constituye: Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal del Servicio Público); Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 (Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño); Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959 (Ley de Derechos del Veterano Puertorriqueño).

Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUMERO 88-12

COMPARECE el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

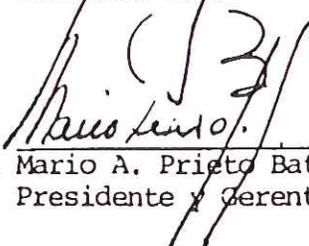
De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Procedimiento para Procesar Querellas de Actos de Discrimen Contra Empleados o Aspirantes a Empleo y derogar el Procedimiento Número 21-01 del 13 de octubre de 1982.

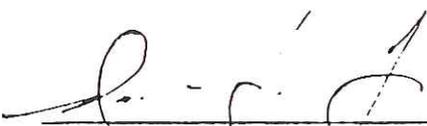
Este Procedimiento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de abril de 1988.

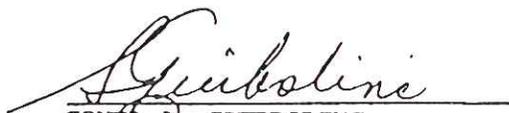
SOMETIDO POR:


Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:


Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:


SONYA A. GIUBOLINI
Secretaria Interina