

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

---

Asunto:	Trámite para la Solicitud, Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal	Procedimiento Núm. : 01-02-01
---------	--	-------------------------------

---

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósitos	2
III.	Aplicabilidad	2
IV.	Definiciones	2
V.	Disposiciones Generales	3
VI.	Instrucciones	5
	A. Solicitud, Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal	5
VII.	Enmiendas	10
VIII.	Vigencia	11

Anejo – “Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal”

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y Procedimiento Núm. : 01-02-01      Página 1 De 10  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

---

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

12/06/17



**I. Introducción**

El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) tienen el firme compromiso de proveer un fácil acceso a sus instalaciones a los empleados que presentan impedimentos físicos, por lo general de ambulación, ya sea de carácter temporal o permanente. Así mismo, amplía este compromiso hacia las empleadas que se encuentran en estado de embarazo y que el mismo es considerado clínicamente como de alto riesgo.

Tanto el DTOP como la ACT están conscientes de que existen empleados que son operados, sufren algún accidente que les ocasionan fracturas u otras condiciones médicas de corta duración. Sin embargo, aunque en la mayoría de los casos esto afecta su ambulación, no les otorga el derecho a solicitar y que les sea aprobado permanentemente un Rótulo Removible para Personas con Impedimento.

No obstante, la Oficina de Derechos Civiles tiene asignados tres (3) espacios de estacionamiento para atender estas necesidades especiales. De esta manera, los empleados del DTOP y de la ACT que tengan algún impedimento físico de carácter temporal podrán contar, de así solicitarlo, con el beneficio de estacionar su vehículo en un área accesible previamente designada. La oficina antes mencionada, adscrita al Secretariado del DTOP, y que igualmente presta servicios a la ACT, es la unidad de trabajo responsable de administrar dichos espacios de estacionamiento. Además, tiene la responsabilidad de llevar a cabo los trámites relacionados con la solicitud, evaluación y aprobación del permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal. Esto, en coordinación con la Oficina de Seguridad Interna.

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal

---

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 2 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



## II. Propósitos

- A. Establecer las normas y trámites que regirán la solicitud, evaluación y aprobación del permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal.
- B. Proveer al personal de la Oficina de Derechos Civiles, así como de cualquier otra unidad de trabajo que intervenga en el proceso, una guía de trabajo uniforme que permita administrar de manera efectiva todo lo relacionado con la solicitud, evaluación y aprobación del permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal.

## III. Aplicabilidad

Este procedimiento será aplicable a los empleados del DTOP y de la ACT que laboran en las facilidades de la Oficina Central, localizada en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas), que tengan algún tipo de impedimento físico que limite su ambulación de forma temporal y no posean un rótulo removible para personas con impedimento. También será aplicable a las empleadas que se encuentren en estado de embarazo y que éste sea considerado clínicamente como de alto riesgo.

## IV. Definiciones

Para efectos de este procedimiento el género femenino, dondequiera que el mismo aparezca en el documento, incluirá el masculino y viceversa, con excepción de las empleadas en estado de gestación. De igual manera, las palabras, frases o términos que están expresados en lenguaje singular incluirán el plural y viceversa.

Las siguientes palabras, frases o términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que de su contenido se desprenda otra interpretación:

- A. Autoridad o ACT – Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico
- B. Departamento o DTOP – Departamento de Transportación y Obras Públicas
- C. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Autoridad

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal

Procedimiento Núm.: 01-02-01

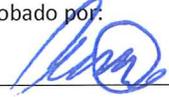
Página 3 De 10

---

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



- 
- D. Embarazo de Alto Riesgo – Estado de gestación con mayor posibilidad de presentar complicaciones, tanto maternas como fetales, durante el desarrollo del mismo, por lo que se requiere que la mujer embarazada sea sometida a una evaluación o control médico constante y estricto.
  - E. Empleados – Empleados o funcionarios del DTOP y de la ACT con algún impedimento temporal.
  - F. Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal – Espacios de estacionamiento que están asignados a la Oficina de Derechos Civiles, y que son administrados por ésta, los cuales pueden ser utilizados por empleados del DTOP o de la ACT que tengan algún impedimento temporal. Esto, siempre y cuando así lo soliciten, cumplan con los requisitos establecidos y sujeto a la disponibilidad de los mismos.
  - G. Impedimento Temporal – Impedimento físico o condición de salud presentada por un empleado que limita su ambulación de forma temporal, es decir, que no es de carácter permanente. Ejemplo de ello lo son: cirugías, fracturas, embarazo de alto riesgo, entre otros.
  - H. Secretario – Secretario del Departamento

#### V. Disposiciones Generales

- A. El permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal se podrá otorgar a aquellos empleados que así lo soliciten por un término que no excederá de tres (3) meses. No obstante, en los casos de empleadas en estado de gestación, cuyo embarazo sea considerado clínicamente como de alto riesgo, se podrá extender el permiso por el período adicional que sea necesario hasta el final del embarazo. Esto, sujeto a la presentación de la evidencia médica requerida y a la disponibilidad de los espacios de estacionamiento.

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 4 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



- B. La Oficina de Derechos Civiles será responsable de orientar a todo empleado que solicite un permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal, sobre los requisitos con los cuáles deberá cumplir al momento de solicitar dicho permiso.
- C. Será obligación de todo empleado que solicite la concesión de un permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal, someter a la Oficina de Derechos Civiles todos los documentos o evidencia médica que le sea requerida, a los fines de que dicha oficina pueda llevar a cabo una evaluación justa y razonable, de acuerdo a los méritos de cada caso en particular.
- D. Todo empleado con impedimento temporal a quien se le conceda un permiso de estacionamiento, vendrá obligado a cumplir con las disposiciones y trámites establecidos en este procedimiento. De no cumplir con lo aquí dispuesto, se expondrá a la cancelación inmediata de este beneficio.
- E. Será obligación de todo empleado con impedimento temporal, a quien se le conceda un permiso de estacionamiento, notificar de inmediato a la Oficina de Derechos Civiles tan pronto cesen las condiciones de salud por las cuales se le otorgó el mismo. Esto, siempre y cuando ocurra antes de la fecha de vencimiento del permiso otorgado. La oficina citada anteriormente, a su vez, cancelará el permiso y notificará por escrito dicha acción a la Oficina de Seguridad Interna.
- F. La Oficina de Derechos Civiles, en coordinación con la Oficina de Seguridad Interna, será responsable de proceder con la cancelación inmediata del permiso de estacionamiento concedido al empleado con impedimento temporal, al cumplirse la fecha de vencimiento de éste. Se excluye de esta disposición al empleado con impedimento temporal que por causa médica debidamente justificada y evidenciada haya solicitado, con 15 días laborables de anticipación a la fecha de vencimiento del permiso otorgado originalmente y se le haya concedido, una extensión de dicho

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 5 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



permiso. Igualmente, se excluye a la empleada embarazada, a tono con lo dispuesto en la Parte V, Sección A de este procedimiento.

- G. Toda solicitud de extensión del permiso de estacionamiento a empleados con impedimento temporal deberá ser sometida a la Oficina de Derechos Civiles con 15 días laborables de anticipación a la fecha de vencimiento del permiso originalmente otorgado. Dicha oficina tomará en consideración lo dispuesto en las Secciones A y F que anteceden.

## VI. Instrucciones

- A. Solicitud, Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento para Empleados con Impedimento Temporal
1. Solicitud de Permiso de Estacionamiento
    - a. Solicitante
      - 1) Solicita orientación a la Oficina de Derechos Civiles, mediante llamada telefónica o visita, sobre los requisitos y trámites para obtener un permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal.
    - b. Oficina de Derechos Civiles
      - 1) Coordinador de Derechos Civiles
        - a) Orienta al Solicitante sobre los requisitos y trámites para obtener un permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal.
        - b) Entrega al Solicitante el formulario ACT-754 "Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleado con Impedimento Temporal" (Anejo).

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

---

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 6 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



c. Solicitante

- 1) Prepara un memorando dirigido al Director de la Oficina de Derechos Civiles, por conducto de su supervisor inmediato, para solicitar la concesión del permiso de estacionamiento para empleados con impedimento temporal. En dicho escrito, debe especificar claramente el impedimento que limita su ambulación y el tiempo estimado de recuperación. Además, incluye con el memorando un Certificado Médico, expedido por un especialista en la condición médica, autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que indique el diagnóstico y confirme el tiempo estimado de recuperación.
- 2) Llena el formulario ACT-754 "Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleado con Impedimento Temporal", provisto por la Oficina de Derechos Civiles.
- 3) Gestiona la firma de su supervisor inmediato en el memorando y obtiene copia de éste, del certificado médico y del formulario ACT-754. Retiene copia de los documentos antes mencionados para su archivo.
- 4) Entrega el original del memorando, junto a los documentos originales mencionados en el paso 3) que antecede, en la Oficina de Derechos Civiles.

2. Evaluación y Aprobación de Permiso de Estacionamiento

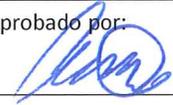
a. Oficina de Derechos Civiles

- 1) Coordinador de Derechos Civiles
  - a) Recibe el memorando, junto a los documentos mencionados en la Parte VI, Sección A, Paso 1.a.3) de

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



- este procedimiento, sometidos por el Solicitante y referidos por el Director de la Oficina.
- b) Verifica que los documentos que fueron sometidos por el Solicitante cumplan con los requisitos, según lo establecido en este procedimiento.
  - c) Evalúa el memorando y los documentos sometidos por el Solicitante para determinar si, en efecto, se amerita aprobar la concesión del permiso de estacionamiento.
  - d) En caso de tener alguna duda, se comunica telefónicamente o coordina una entrevista con el Solicitante para aclarar la misma.
  - e) Prepara un expediente donde incluye toda la documentación recibida y generada relacionada con la solicitud de permiso de estacionamiento.
  - f) Si como resultado de la evaluación efectuada entiende que el impedimento temporal pudiera convertirse, eventualmente, en uno de carácter permanente, le indica al Solicitante que deberá gestionar la obtención de un rótulo removible para personas con impedimento a través del DTOP.
  - g) Determina, a base de la información sobre la condición y el tiempo estimado de recuperación que fue provista en el Certificado Médico, si se amerita recomendar la aprobación y el término por el cual debe concederse el permiso de estacionamiento, el que no excederá de tres (3) meses.

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

---

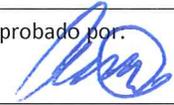
Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 8 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



- 
- h) Prepara un memorando dirigido al Director de la Oficina de Seguridad Interna, para la firma del Director de la Oficina, en el que recomienda la aprobación o denegación de la solicitud de permiso de estacionamiento.
  - i) Entrega el memorando junto al expediente del caso al Director de la Oficina.
- 2) Director, Oficina de Derechos Civiles
- a) Recibe del Coordinador de Derechos Civiles el memorando junto al expediente del caso.
  - b) Evalúa los documentos sometidos por el Solicitante incluidos en el expediente del caso para corroborar, si en efecto, se amerita la aprobación de la solicitud de permiso de estacionamiento.
  - c) En caso de no considerar favorable la aprobación de la solicitud de permiso de estacionamiento, envía memorando al Solicitante informándole la determinación tomada y las razones para denegar el permiso solicitado.
  - d) Si considera favorable la aprobación de la solicitud de permiso de estacionamiento, envía un memorando al Director de la Oficina de Seguridad Interna junto al formulario ACT-754 "Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleado con Impedimento Temporal" para su aprobación final.

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

---

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 9 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



- 
- e) Imparte instrucciones al Coordinador de Derechos Civiles para que archive el expediente del caso en el lugar provisto para tal fin, del cual deberá mantener su confidencialidad.
- b. Oficina de Seguridad Interna
- 1) Director o su Representante Autorizado
- a) Recibe de la Oficina de Derechos Civiles el memorando y el formulario ACT-754 "Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleado con Impedimento Temporal".
- b) Firma y anota la fecha en el espacio provisto del formulario ACT-754 como constancia de su aprobación.
- c) Devuelve el formulario ACT-754 firmado a la Oficina de Derechos Civiles para el trámite correspondiente.
- c. Oficina de Derechos Civiles
- 1) Coordinador de Derechos Civiles
- a) Recibe el formulario ACT-754 "Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleado con Impedimento Temporal", aprobado por el Director de la Oficina de Derechos Civiles y el Director de la Oficina de Seguridad Interna.
- b) Se comunica mediante llamada telefónica o envía un correo electrónico al Solicitante para indicarle que se presente a la Oficina de Derechos Civiles para hacerle

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

---

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 10 De 10

Fecha:

22/06/17

Aprobado por:



entrega de una copia del permiso de estacionamiento aprobado.

- c) Una vez el Solicitante se presenta a la Oficina de Derechos Civiles, le entrega la copia del permiso de estacionamiento (formulario ACT-754) aprobado. Además, lo refiere a la Oficina de Seguridad Interna para recibir orientación sobre la localización del espacio de estacionamiento asignado y de su responsabilidad de mostrar el permiso de estacionamiento (formulario ACT-754) al Oficial de Seguridad de turno para tener acceso al lugar designado para estacionar el vehículo.
- d) En caso de que por razón médica debidamente justificada y evidenciada, incluyendo embarazo de alto riesgo, sea necesario extender el término de aprobación del permiso de estacionamiento, sigue en su totalidad el mismo proceso antes descrito. No obstante, la solicitud de extensión debe someterse con 15 días laborables de anticipación a la fecha de vencimiento del permiso otorgado originalmente.

## VII. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

---

Asunto: Trámite para la Solicitud, Evaluación y  
Aprobación de Permiso de Estacionamiento  
para Empleados con Impedimento Temporal

Procedimiento Núm.: 01-02-01

Página 11 De 11

---

Fecha:

Aprobado por:

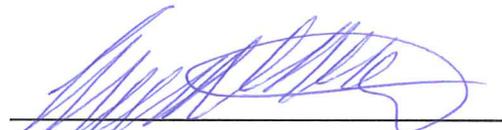


**VIII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

**Aprobado:**

22-junio-2017  
Fecha



---

Carlos M. Contreras Aponte  
Director Ejecutivo

**SOLICITUD PERMISO DE ESTACIONAMIENTO PARA  
EMPLEADO(A) CON IMPEDIMENTO TEMPORAL**

Fecha \_\_\_\_\_

Solicito se me otorgue un permiso temporal para estacionar mi automóvil en el área de fácil acceso, designada para empleados(as) con impedimento temporal por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Se incluye el certificado médico.**

**Descripción del Vehículo:**

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Núm. tablilla \_\_\_\_\_

Número Licencia Conducir: \_\_\_\_\_ Fecha de expiración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario(a) o empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario(a) o empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Área

\_\_\_\_\_  
Oficina

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

**PARA USO DE LAS OFICINAS DE DERECHOS CIVILES Y SEGURIDAD INTERNA**

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
Nombre Director(a) Oficina de Derechos Civiles

\_\_\_\_\_  
Nombre Director(a) Oficina de Seguridad Interna

\_\_\_\_\_  
Firma Director(a) Oficina de Derechos Civiles

\_\_\_\_\_  
Firma Director(a) Oficina de Seguridad Interna

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Vigencia:** El permiso de estacionamiento temporal aquí otorgado estará vigente desde el

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .