



Política ADA y de acomodamiento

De acuerdo con la Ley de rehabilitación de 1973, Sección 504, y la Ley de americanos con discapacidades de 1990, incluyendo los cambios hechos por la Ley de enmiendas de ADA de 2008, que entró en vigor el 1 de enero de 2009, ninguna persona calificada de otra manera con una discapacidad deberá, únicamente por razón de la discapacidad de la persona, ser excluida de participar en, ser excluida de participar en, ser negada a los beneficios de, o ser objeto de discriminación en virtud de cualquier programa, servicio o actividad de la Ciudad.

El Director de Igualdad de Oportunidades, o su representante, trabajará para asegurar que en todas las áreas públicas haya un aviso colocado que establece que las personas tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Igualdad de Oportunidades si creen que sus derechos han sido violados por la Ciudad, en base a una discapacidad.

El Director del Departamento de Igualdad de Oportunidades, o su representante, sirve como Coordinador de ADA de la Ciudad y trabajará para garantizar el cumplimiento de la Ciudad con esta política. El Director del Departamento de Igualdad de Oportunidades, o su representante, servirá como enlace de la Ciudad y prestará asistencia a las personas con discapacidad u organizaciones que abogan por las necesidades de las personas con discapacidad. El Director de Igualdad de Oportunidades, o su representante, deberá crear procedimientos administrativos adicionales para ayudar a llevar a cabo esta política.

Personas cubiertas

La Ciudad, en conformidad con el Título I de la Ley de americanos con discapacidad (ADA), requiere un trato justo de las personas calificadas con discapacidades. La ADA prohíbe la discriminación laboral de las personas calificadas con discapacidad, garantizando al mismo tiempo que los empleadores puedan seguir exigiendo a todos los solicitantes y empleados, incluyendo aquellos con discapacidades, para que puedan realizar las funciones esenciales, no marginales, de la tarea en cuestión.

El Título II de la ADA se aplica a todos los gobiernos estatales y locales y de todos los departamentos, agencias, distritos especiales y otros instrumentalidades del gobierno estatal o local ("entidades públicas"). Esto se aplica a todos los programas, servicios o actividades de entidades públicas, de servicios de adopción a la regulación de zonificación. Las entidades del Título II que tienen contactos con otras entidades para prestar servicios públicos (tales como organizaciones no lucrativas que operan programas de tratamiento de drogas o tiendas de conveniencia que venden billetes de

lotería del estado) también tienen la obligación de asegurar que sus contratistas no discriminan a las personas con discapacidad.

Definiciones:

Nota: Esta sección pretende proporcionar, en la medida de lo posible, una explicación en "inglés simple" de los términos legales pertinentes que se definen en la Ley de rehabilitación (29 U.S.C. § 705) y la Ley de americanos con discapacidad (42 U.S.C. § 12111). Esta sección no pretende cambiar los significados asignados a estos términos legales. Las personas que requieren una explicación más detallada de estos términos deben consultar el "Reglamento para aplicar las disposiciones de igualdad de empleo de la Ley de americanos con discapacidad", 29 C.F.R. Part 1630, de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de empleo.

- A. **Discapacidad** — El término *discapacidad* significa, con respecto a un individuo: (A) El impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida de dicho individuo; (B) un registro de dicho impedimento; o (C) se considera que tiene dicho impedimento
- B. **Individuo calificado con una discapacidad** — Una persona que tiene una *discapacidad* es un *individuo calificado con una discapacidad* si él o ella es capaz de realizar las funciones esenciales de su trabajo con o sin un *acomodamiento razonable*.
- C. **Actividades principales** — las actividades principales incluyen, pero no se limitan a, el cuidado de sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.
- D. **Funciones corporales principales** — una actividad importante de la vida también incluye el funcionamiento de una función corporal principal, incluyendo, pero no limitándose a, las funciones del sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, las funciones digestivas, intestinales, de la vejiga, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, del sistema endocrino, y reproductivas.
- E. **Considerado a tener dicho impedimento** — Un individuo cumple con el requisito de "ser considerado a tener dicho impedimento" si el individuo establece que él o ella han sido sometidos a una acción prohibida debido a una deficiencia física o mental, real o percibida, si el impedimento limita o no o que se percibe que limita una actividad importante de la vida; no se aplicará a las degradaciones que son transitorias y menores. Una alteración transitoria es un impedimento con una duración real o prevista de 6 meses o menos.
- F. **Acomodamiento razonable** — Un *acomodamiento* es un cambio en las normas, servicios o condiciones de la Ciudad que permiten a un *individuo calificado con una discapacidad* buscar trabajo, realizar las *funciones esenciales* de un trabajo, o disfrutar de un acceso equitativo a los beneficios y privilegios del empleo. Un *acomodamiento* es *razonable* si es eficaz para producir el resultado deseado y equilibra las necesidades del solicitante o empleado y la Ciudad.
- G. **Carga excesiva** — Si un acomodamiento específico provoca una carga excesiva, la Ciudad no tiene que proporcionar un acomodamiento particular. La determinación de la carga excesiva se hace siempre sobre

una base de caso por caso, teniendo en cuenta los factores que incluyen la naturaleza y el costo del acomodamiento razonable y el impacto del acomodamiento razonable de las operaciones del DOL.

- H. **Proceso interactivo** — Un *proceso interactivo* es un proceso flexible a través del cual la Ciudad y el empleado o solicitante con una discapacidad, discuten la solicitud de acomodamiento en un esfuerzo de buena fe para identificar las limitaciones precisas y los acomodamientos razonables de un empleado o un solicitante.
- I. **Funciones esenciales** — *Funciones esenciales* son las obligaciones fundamentales del trabajo del puesto de trabajo que busca ocupar el empleado o el solicitante con una discapacidad. Una función puede ser esencial si, entre otras cosas, el puesto existe específicamente para realizar esa función, existen un número limitado de empleados que podrían realizar la función si se les asigna, o la función es especializada y el interesado es contratado sobre la base de su capacidad para realizarla.
- J. **Circunstancias atenuantes** — *Circunstancias atenuantes* son factores que no podrían haber sido razonablemente anticipados o evitados con anterioridad a la solicitud de acomodamiento. Cuando están presentes las circunstancias atenuantes, el tiempo para procesar una solicitud para un acomodamiento razonable y proporcionar el acomodamiento necesario se extenderá como sea razonablemente necesario. Ejemplos de circunstancias atenuantes pueden incluir: esperar para recibir la documentación médica de un tercero; o esperar a que el equipo de acomodamiento ayude al empleado; o circunstancias imprevistas causadas por un retraso en el sistema de correo.

Responsabilidades de los participantes en el proceso de acomodamiento razonable

A. **El Director de Igualdad de Oportunidades o su representante**

El Director de OEO, o su representante, será responsable de:

1. Proporcionar dirección y orientación sobre la aplicación de estos procedimientos;
2. Participar y facilitar, en su caso, en reuniones con el personal relevante del departamento con respecto a las solicitudes de acomodamiento;
3. Trabajar con el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Gestión de Riesgos, y la Oficina del Fiscal de la Ciudad, para revisar todas las decisiones propuestas para aprobar/rechazar las solicitudes razonables de acomodamiento y para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos;
4. Mantener estadísticas de resumen sobre los acomodamientos de la Ciudad.

B. **Director de Recursos Humanos o su representante**

El Director de Recursos Humanos o su representante serán responsables de:

1. Consultar con los supervisores de asesoramiento y otros funcionarios apropiados a lo largo del proceso de solicitud de acomodamiento para ayudar a determinar si las solicitudes de acomodamiento se deben conceder o rechazar;
2. Facilitar el proceso interactivo mediante la reunión del supervisor, el empleado y otras partes apropiadas;
3. Consultar con el Director de Gestión de Riesgos o su representante, la Oficina del Fiscal de la Ciudad y otros funcionarios apropiados para determinar:
 - A. Si el solicitante es un individuo calificado con una discapacidad;
 - B. Si se concede, niega o proporciona una alternativa al acomodamiento solicitado; y
 - C. Si, en el caso de una denegación, el acomodamiento solicitado plantea una dificultad excesiva.
4. Identificar si las solicitudes de acomodamiento se complican por cuestiones de rendimiento, conducta o licencia, o un reclamo de compensación del trabajador; o cuando un acomodamiento implica la reasignación de tareas, revisión de las normas, u otros acomodamientos que generalmente se logra con la ayuda del personal de recursos humanos;
5. Mantener los registros presentados por los empleados o solicitantes en relación con las solicitudes de acomodamiento, de manera que cumpla con los requisitos de confidencialidad de la Ley de rehabilitación y la Ley de privacidad de 1974, 5 U.S.C. § 552a, en su versión modificada.
6. Notificación a todas las partes y los funcionarios de la resolución de la solicitud de acomodamiento razonable

C. Director de Gestión de Riesgos o su representante

El Director de Gestión de Riesgos o el organismo designado serán responsables de:

1. Consultar con los supervisores asesores y otros funcionarios apropiados a lo largo del proceso de solicitud de acomodamiento para ayudar a determinar si las solicitudes de acomodamiento se deben conceder o denegar;
2. Participar en el proceso interactivo con las partes apropiadas;
3. En consulta con Servicios de salud de los empleados, proporcionar una determinación médica sobre todas las solicitudes;
4. Consultar con el Director de Recursos Humanos o su representante, la Oficina del Fiscal de la Ciudad y otros funcionarios apropiados para determinar:
 - A. Si el solicitante es un individuo calificado con una discapacidad;
 - B. Si se concede, niega o proporciona una alternativa al acomodamiento solicitado; y
 - C. Si, en el caso de una denegación, el acomodamiento solicitado plantea una dificultad excesiva.
5. Identificar cuando las solicitudes de acomodamiento se complican por un reclamo de compensación del trabajador u otras consideraciones médicas;
6. Mantener los registros presentados por los empleados o solicitantes en relación con las solicitudes de acomodamiento, de manera que cumpla con los requisitos de confidencialidad de la Ley de rehabilitación y la Ley de privacidad de 1974, 5 U.S.C. § 552a, en su versión modificada.

D. Supervisores

El supervisor inmediato de un empleado que solicita un acomodamiento será responsable de:

1. Participar en el proceso interactivo cuando el empleado solicita un acomodamiento razonable;
2. Reportar todas las solicitudes para acomodamiento para discapacidad al Director de Igualdad de Oportunidades;
3. Documentar las solicitudes para acomodamiento y las acciones tomadas.
4. Incluso en ausencia de la recepción de una solicitud por escrito, el supervisor debe reconocer y comenzar a actuar sobre una solicitud verbal para un acomodamiento razonable y aconsejar al empleado que se comuniquen con el Director de Igualdad de Oportunidades para documentar la solicitud.

Para solicitar un acomodamiento y para entender el proceso interactivo

A. Empleados con discapacidad

Para solicitar un acomodamiento razonable para una discapacidad, un empleado debe seguir los siguientes pasos:

1. El empleado debe presentar la solicitud verbalmente o por escrito, personalmente, o a través de un familiar, amigo, profesional de la salud u otro representante, a su supervisor inmediato, o al Director de Igualdad de Oportunidades. Si la solicitud se hace a una persona distinta del supervisor inmediato, esa persona debe notificar de inmediato al supervisor inmediato de la solicitud. El empleado no necesita usar las palabras "acomodamiento razonable", sino que simplemente puede indicar de manera clara en inglés simple que necesita un acomodamiento o cambio en el trabajo; o en el proceso de solicitud debido a la naturaleza de su discapacidad.
2. Si se necesita un acomodamiento para participar en una actividad específica de la agencia, el acomodamiento tiene que ocurrir en tiempo suficiente para permitir que el empleado de solicitud el acomodamiento participe en la actividad.
3. Dentro de los cinco (5) días hábiles de presentar la solicitud, el empleado debe completar y enviar un **Formulario de solicitud de acomodamiento razonable** al Director de Igualdad de Oportunidades.
4. Un empleado que solicita un acomodamiento debe proporcionar información sobre:
 - A. La naturaleza, alcance y duración de la discapacidad;
 - B. Cómo la discapacidad afecta la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo o para disfrutar de un acceso equitativo a los beneficios y privilegios del empleo; y
 - C. Cómo el acomodamiento solicitado o cualquier otro acomodamiento le permitiría a él o ella realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo, o para disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.
5. En los casos donde la naturaleza de la discapacidad y la necesidad de un acomodamiento no son obvios, o cuando el individuo no ha proporcionado a la Ciudad con la información suficiente para justificar que él/ella tiene una discapacidad y necesita un acomodamiento, el empleado presentará sin demora alguna un formulario de liberación médica limitado y la documentación

médica para respaldar la solicitud de acomodamiento. (El Departamento de Gestión de Riesgos proporcionará orientación adicional durante el proceso.)

6. Esta información generalmente debe ser proporcionada al supervisor. Sin embargo, cuando el empleado tiene inquietudes con respecto a dicha divulgación, el formulario de liberación médica limitada y la documentación médica pueden proporcionarse directamente al Departamento de Gestión de Riesgos.

B. Solicitantes con discapacidades

Para solicitar un acomodamiento razonable con el fin de participar en el proceso de solicitud, un solicitante debe tomar las siguientes medidas:

1. El solicitante debe presentar la solicitud de forma verbal o por escrito, o a través de un representante, al Director de Igualdad de Oportunidades o a otra persona de contacto que aparece en el anuncio de la vacante. Si la solicitud se hace a alguien distinto del Director de Igualdad de Oportunidades o a otra persona de contacto que aparece en el anuncio de la vacante, esa persona debe notificar de inmediato al Director de Igualdad de Oportunidades o a otra persona de contacto de la solicitud.
2. **Dentro de los cinco (5) días hábiles de la solicitud, el solicitante debe completar y presentar al** Director de Igualdad de Oportunidades o su representante, un **Formulario de solicitud de acomodamiento razonable**. El Director de Igualdad de Oportunidades enviará la solicitud al Director de Recursos Humanos y a las partes apropiadas para su revisión. Si el solicitante con discapacidad necesita ayuda para completar el formulario, el miembro del personal que recibe la solicitud proporcionará la ayuda necesaria.
3. Un solicitante que solicita un acomodamiento debe proporcionar información sobre:
 - a. La naturaleza, alcance y duración de la discapacidad;
 - b. Cómo la discapacidad afecta la capacidad del solicitante para realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo o para disfrutar de un acceso equitativo a los beneficios y privilegios del empleo; y
 - c. Cómo el acomodamiento solicitado o cualquier acomodamiento alternativo permitiría que el solicitante pueda realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo o para disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.
4. Inmediatamente después de que un solicitante solicita un acomodamiento, el Director de Recursos Humanos o su representante deberán decidir si conceder o negar la solicitud u ofrecer un acomodamiento alternativo.
5. En los casos en que la naturaleza de la discapacidad y la necesidad de un acomodamiento no son obvios, o cuando el individuo no ha proporcionado a la agencia la información suficiente para justificar que él/ella tiene una discapacidad y necesita un acomodamiento, el solicitante presentará sin demora alguna un formulario de liberación médica limitada y la documentación médica para respaldar la solicitud del alojamiento.
6. El acomodamiento tiene que ocurrir en el tiempo suficiente para que el solicitante pueda participar en el proceso de solicitud.

C. Solicitudes de acomodamiento en las instalaciones del edificio

- A. Un ciudadano o empleado deberá presentar tales solicitudes directamente al Director de Igualdad de Oportunidades, utilizando el **Formulario de solicitud de acomodamientos razonables**. El Director de Igualdad de Operaciones o su representante deberá enviar la solicitud al funcionario principal del edificio para su revisión. El Director de Igualdad de Oportunidades puede trabajar con la Oficina del Fiscal de la Ciudad, con la Gerencia de las instalaciones, con el Funcionario principal del edificio y otras partes apropiadas.
- B. El funcionario principal del edificio deberá notificar al empleado o ciudadano de su decisión y entregará al Director de Igualdad de Oportunidades una copia del registro.

Solicitud de la documentación médica para justificar un reclamo de discapacidad o la necesidad de acomodamiento:

La Ciudad tiene el derecho de preguntar sobre la condición médica del empleado, con el fin de determinar si un acomodamiento es adecuado. La Ciudad no puede solicitar información médica cuando tanto la discapacidad y la necesidad de un acomodamiento razonable son evidentes o cuando el individuo ya ha proporcionado información suficiente para justificar que él/ella tiene una discapacidad y necesita un acomodamiento.

- A. Si el Director de Gestión de Riesgos o su representante determinan que la documentación médica es necesaria, él/ella dará instrucciones al empleado para elaborar y proporcionar un formulario de liberación médica limitada en el que se autoriza a la Ciudad a revisar la documentación. El formulario de liberación médica limitada será proporcionado por el Director de Gestión de Riesgos o su representante.
- B. El empleado deberá proporcionar sin demora alguna la documentación preparada por un profesional médico licenciado explicando:
 - 1. La naturaleza, alcance y duración de la discapacidad;
 - 2. Cómo la discapacidad afecta la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo o limita su capacidad para disfrutar los beneficios y privilegios del empleo; y
 - 3. Cómo el acomodamiento solicitado permitirá que el empleado realice las funciones esenciales de su puesto de trabajo, o para disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.
- C. Los costos relacionados con el suministro de la documentación médica en respaldo de la solicitud de acomodamiento razonable serán responsabilidad del individuo que solicita el acomodamiento.
- D. Si un empleado no cumple con sus responsabilidades en virtud de esta sección, puede constituir una falta de participar de buena fe en el proceso interactivo y puede ser una razón válida para negar la solicitud de un acomodamiento razonable.

Quedas de discriminación por discapacidad:

- A. Cualquier persona que desee presentar una queja de discriminación basada en una discapacidad, debe consultar la Política de quejas de igualdad de oportunidades.

Acceso y cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 y la ADA, el Director del Departamento de Igualdad de Oportunidades deberá trabajar con los departamentos apropiados de la Ciudad en la realización de “autoevaluaciones” de los edificios, servicios, programas y actividades de la Ciudad, conforme las normas federales. El Director del Departamento de Igualdad de Oportunidades será responsable de la coordinación con otros departamentos afectados de la Ciudad mediante la planificación de fechas de implementación para un “Plan de implementación/transición” que enumera las barreras de acceso y las fechas para la acción correctiva.

El Director del Departamento de Igualdad de Oportunidades también ayudará a todos los departamentos que son requeridos por los gobiernos federales o estatales para presentar un plan de discapacidad.

Control y reportes:

La Oficina de Igualdad de Oportunidades, en consulta con Recursos Humanos, Gestión de Riesgos, y la Oficina del Fiscal de la Ciudad, deberán mantener las estadísticas de resumen sobre el acomodamiento de la Ciudad, incluyendo el suministro de información estadística sobre el número, la naturaleza y la disposición de las solicitudes de acomodamiento.

Fecha efectiva: 08/28/00

Revisado: 03/28/08

Revisado: 08/18/16

