Introducción:

La Oficina del Gobernador cuentas con varias facilidades que sirven de estacionamiento para los vehículos oficiales, vehículos de los empleados y visitantes de la Fortaleza. Estas facilidades son limitadas por lo que se requiere el establecer guías para el manejo y control adecuado de las mismas.

Propósito y Alcance:

Mediante esta política se establecen las guías para la asignación de estacionamientos a los empleados de la Oficina del Gobernador. Además, se establecen las normas para el control del uso de dichas facilidades por parte de los usuarios. Todos los empleados deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las violaciones a las normas que se disponen en esta política pueden conllevar la revocación de los privilegios de utilizar el estacionamiento. Cualquier pregunta respecto a ésta política debe dirigirse a la Oficina de Administración.

Aspectos Fundamentales:

1. La Oficina de Administración es responsable de asignar los espacios de estacionamiento a los empleados de la Fortaleza y velar porque se cumplan con las normas establecidas para el buen uso de las facilidades.

2. La asignación de los estacionamientos se efectuara conforme al siguiente orden:
   - Secretarios y Secretarios Auxiliares
   - Asesores de Áreas Programáticas
   - Directores de Oficinas
   - Empleados de Confianza y de Carrera.

3. Debido a lo limitado de las facilidades de estacionamiento, se mantendrá una lista de espera que servirá para asignar prontamente los estacionamientos que se determine disponibles.

4. Todo empleado que solicite la asignación de un estacionamiento deberá proveer la información personal y del vehículo que requiera la Oficina de Administración. Dicha oficina le proveerá al empleado un formulario que deberá completar en todas sus partes.

5. La Oficina de Administración será responsable de mantener un registro de todos los estacionamientos asignados que incluya la información básica del empleado y la descripción del vehículo.

6. La Oficina de Administración deberá entregar al empleado, en el momento de la asignación del estacionamiento, un sello distintivo del área de estacionamiento asignada, el cual deberá ser colocado en el lado izquierdo inferior del cristal delantero del vehículo. Este sello no será transferible. Cualquier cambio a la asignación del estacionamiento requerirá un nuevo sello.

7. La Oficina de Administración será responsable de revisar periódicamente los estacionamientos en uso para determinar la disponibilidad de los mismos.