

ORDEN ADMINISTRATIVA

PARA PONER EN VIGOR LAS NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Mediante esta Orden Administrativa se ponen en vigor las Normas para el Uso del Estacionamiento.

Estas normas tienen el propósito de establecer las directrices para el uso del estacionamiento por los empleados, funcionarios y visitantes del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita la Administración de Vivienda Pública y de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda tomarán las medidas correspondientes para la implantación de estas normas.

Esta ORDEN es efectiva el 28 de septiembre de 2009.



Lcdo. Yesef Y. Cordero Lebrón
Secretario

Distribución:

Secretario

Subsecretario

Secretarios Auxiliares

Oficinas Adscritas al Secretario

Oficina de Auditoría Interna

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda

AVP

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

**NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA, AGENCIAS
ADSCRITAS Y AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA**

INDICE

	PAGINA
I. INTRODUCCION	1
II. PROPOSITO	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	1
IV. RECLAMACIONES	4
V. AREA DE VISITANTES	4
VI. VIGENCIA	4

NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

I. INTRODUCCION

El Secretario ha concedido a los empleados del Departamento de la Vivienda, Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda y sus agencias adscritas, el uso gratuito de las facilidades de estacionamiento. Esta determinación hace justicia a los empleados, funcionarios y visitantes quienes tendrán el privilegio de utilizar el área de estacionamiento sin costo alguno.

II. PROPOSITO

Se emiten estas normas con el propósito de establecer las directrices para el uso del estacionamiento por parte de los empleados, funcionarios y visitantes del Departamento de la Vivienda, Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- A. El estacionamiento será gratuito para todos los empleados y funcionarios del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, así como para las personas que visiten nuestras facilidades. El término empleados incluye: de carrera, confianza y el personal por contrato [de servicios profesionales].
- B. Se entregará a cada empleado una pegatina, la cual no será transferible, que deberá instalar en la parte izquierda del cristal delantero. El que no cumpla con este requisito estará impedido de utilizar nuestras facilidades.
- C. De perder el empleado la pegatina deberá pagar diez dólares (\$10.00) para obtener una nueva. No se cobrará por la entrega de una nueva pegatina en los siguientes casos: automóvil nuevo, hurto de vehículo y cualquier otra causa justificada.
- D. Para entregar la pegatina cada empleado llenará el formulario "Hoja de Control para Identificación de Vehículos Autorizados" (DV-SRHSA-). Los empleados llenarán el formulario "Solicitud de Registro de Vehículo" (DV-SRHSA-) el cual contendrá la siguiente información:

- ❖ Nombre del Empleado
- ❖ Seguro Social (últimos cuatro números)
- ❖ Área de trabajo y teléfono

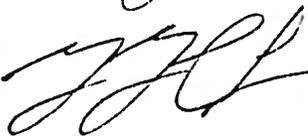
❖ Descripción del vehículo y tablilla

- E. En los casos de empleados que cambien temporariamente de vehículos estos deberán presentar una identificación con foto y la licencia del vehículo al guardia de seguridad de turno y solicitar un permiso provisional que deberá exhibir en el cristal delantero y devolver a la hora de salida.
- F. En circunstancias justificadas, se le proveerá al empleado un permiso provisional para que pueda estacionar su vehículo en otro estacionamiento según lo amerite la petición u emergencia el cual será concedido por un término específico.
- G. En caso de cese de sus funciones el empleado deberá entregar la pegatina a sus supervisores.
- H. El horario del estacionamiento será de 6:30 a.m. a 5:00 p.m.
- I. Los vehículos deberá ubicarse en las áreas provistas para tal propósito. No se permitirá estacionarse en líneas amarillas, zona de carga, áreas reservadas para personas con necesidades especiales y cualquier otra área prohibida, de así hacerlo el empleado pagará una multa por la infracción cometida (Ver desglose de multas)



DESGLOSE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS

- ❖ Estacionar línea amarilla - \$25.00
- ❖ Estacionar entre 2 (dos) líneas amarillas - \$25.00
- ❖ Estacionar fuera del estacionamiento asignado \$10.00
- ❖ Aparcar en estacionamiento de impedidos, sin autorización de la OPPI o DTOP - \$250.00
- ❖ Aparcar en el área designada para consultores, funcionarios electos o VIP - \$30.00 (Redondel)
- ❖ No aparcar en reversa - \$10.00
- ❖ Aparcar zona de carga - \$25.00

- 
- 
- J. Los conductores deberán observar los límites de velocidad establecidos y tomar las medidas de precaución necesarias para el buen uso y disfrute del estacionamiento. Todos los vehículos deberán estacionarse en reversa como medida de emergencia.
 - K. El área de estacionamiento tendrá servicio de vigilancia.
 - L. Para la entrada y salida de los empleados se utilizará el segundo portón que da acceso a la Avenida Barbosa y luego de las 3:00 p.m. el portón que comunica al Residencial Juan César Cordero Dávila.
 - M. Los empleados que requieren acomodo razonable deberán informarlo a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, Área de Servicios al Empleado, para la coordinación correspondiente. Ej. Carné de Impedidos otorgado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) o algún documento médico.
 - N. El empleado que incurra en violación de las disposiciones establecidas en estas Normas, en tres (3) diferentes ocasiones, se le revocará el privilegio de utilizar el estacionamiento durante el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación por escrito de la renovación, luego de determinación final de vista administrativa.

IV. RECLAMACIONES

- A. Toda reclamación deberá reportarse al guardia de seguridad de turno antes de mover el vehículo, luego deberá llamar a la Policía de Puerto Rico y hacer una querrela. El guardia realizará una inspección ocular del incidente y preparará un reporte que deberá ser enviado a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.
- B. El querellante deberá llenar el formulario "Informe de Incidente", (DV-SAL-6) el mismo podrá ser solicitado en la Sección de Seguros en la Secretaría para Asuntos Legales y luego presentarlo al Área de Servicios Auxiliares.
- C. Luego del análisis de la querrela y del informe del guardia de seguridad, el Director (a) del Área de Servicios Auxiliares referirá la reclamación a la Sección de Seguros y el perjudicado le dará el seguimiento necesario hasta finalizar su reclamación.
- D. No se aceptarán reclamaciones si no se cumple con el proceso establecido en los incisos anteriores.
- E. El deducible mínimo de \$100.00 (cien) hasta un máximo de \$500.00 (quinientos) dólares contenido en el programa de seguros del estacionamiento, será asumido en su totalidad por el empleado afectado, aún cuando se implique o se demuestre que hubo negligencia por parte del Departamento.
- F. El Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas y la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda no serán responsables por la pérdida de artículos dejados en el interior del vehículo.
- G. El empleado que presente una reclamación fraudulenta relacionada con supuestos daños a su automóvil perderá todos los derechos de uso del estacionamiento, además, de tomarse las medidas administrativas de rigor contempladas en el Manual de Medidas Disciplinarias.

V. AREA DE VISITANTES

- A. Se ofrecerá estacionamiento gratuito para las personas que visiten nuestras facilidades.
- B. Se designará un área en específico para los visitantes, consultores VIP. (Redondel)

- C. Se le entregará un boleto al visitantes, el cual deberá ser firmado por un empleado o funcionario del área que visitó. Al salir del estacionamiento deberá entregar el boleto al guardia de turno.
- D. Las reclamaciones del área de visitantes se procesarán siguiendo el mismo procedimiento establecido en la sección anterior o en los Centros de Seguro Compulsorio establecidos o en la compañía privada de seguro del empleado.



VI. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor el 28 de septiembre de 2009.

Recomendado:

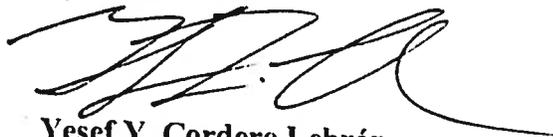


Carlos Portalatín Esteves

Sub-secretario

Departamento de la Vivienda

Aprobado:



Yesef Y. Cordero Lebrón

Secretario

Departamento de la Vivienda