

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: GUIAS PARA EL USO DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO
PARA VISITANTES

FORMULARIO
SEG-005

Página 1 de 2

Estas Guías son creadas para identificar el proceso a seguir cuando llega un visitante al Área de Estacionamiento de la CFI y se le entrega un Permiso de Estacionamiento.

1. El Director de la Oficina de Seguridad, o su Representante, entregará diariamente el Permiso de Estacionamiento designado para uso de los visitantes al Guardián de Turno, de acuerdo al color que corresponda al día de la semana:
 - Lunes – Rojo
 - Martes – Verde
 - Miércoles – Fucsia
 - Jueves – Marrón
 - Viernes – Amarillo
 - Sábado – Blanco
2. El Guardián de Turno en las entradas del Edificio de Fomento
 - Registrará el nombre del visitante y la información del vehículo;
 - Orientará brevemente al visitante sobre las normas a seguir al utilizar el estacionamiento del edificio;
 - Le enfatizará que debe estacionar su vehículo dentro de las líneas marcadas en amarillo y que no se le permitirá utilizar estacionamiento identificados como reservados ni de industriales; y
 - Entregará el Permiso de Estacionamiento al Visitante.
3. El Visitante
 - Colocará el Permiso de Estacionamiento en el lado izquierdo del cristal delantero dentro del vehículo, seguirá las normas establecidas en el reverso del permiso; y
 - Devolverá el permiso al Guardián de Turno al salir del estacionamiento.

4. Guardián de Turno ubicado en las entradas del Edificio de Fomento

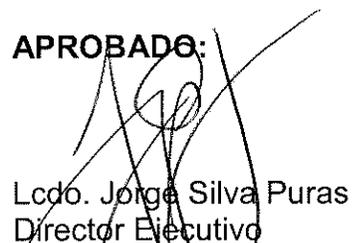
- Recogerá el Permiso de Estacionamiento cuando el visitante proceda a salir del mismo.
- Devolverá el Permiso de Estacionamiento al finalizar su jornada de trabajo al Director de la Oficina de Seguridad, o a su representante autorizado.

RECOMENDADO:


Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO:


Lcdo. Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo

Fecha: 2/07/05