

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA  
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS**

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL  
EDIFICIO DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
MA-PRI-442**

**EQUIPO DE TRABAJO**

José Reyes - Gerente Supervisor  
Ligia Nina - Analista de Sistemas y Procedimientos

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
**San Juan, Puerto Rico**

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL**

<b>ARTICULO</b>		<b>PAGINA</b>
I	Exposición de Motivos	1
II	Título	1
III	Base Legal	1
IV	Aplicabilidad	2
V	Interpretación de Términos	2
VI	Normas para el Acceso al Estacionamiento del Edificio y Movimiento Vehicular	3
	A. <u>Acceso al Estacionamiento</u>	3
	1. Empleado	
	2. Visitante	
	B. <u>Movimiento Vehicular</u>	4
	C. <u>Estacionamiento</u>	5
	D. <u>Espacios de Estacionamientos Reservados</u>	6
	1. Compañía de Fomento Industrial	
	2. Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico	
	3. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	
	4. Oficina de Exención Contributiva Industrial	
	E. <u>Autorización y Uso de Estacionamiento Reservado</u>	7
	F. <u>Autorización de Estacionamiento Reservado no Designado</u>	7

XI

Clausula Derogatoria

10

XII

Vigencia

10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL  
EDIFICIO DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**I. EXPOSICION DE MOTIVOS**

La Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, subsidiaria de la Compañía de Fomento Industrial, por razón de ser propietaria legal del solar y la estructura donde ubica la Compañía, es la responsable directa de administrar y reglamentar todo lo relacionado con el movimiento y estacionamiento de vehículos que:

1. se autorizan a estacionar mediante solicitud de permiso de uso del área de estacionamiento durante horas laborables, mientras los empleados que laboran en el Edificio estén en gestiones oficiales de sus puestos; o
2. se permitan entrar al edificio como visitantes, durante las horas de trabajo, o como invitados para actividades especiales, durante el tiempo que se extiendan las mismas.

Este Reglamento se establece con el propósito de regular y mantener la máxima eficiencia en el uso del estacionamiento, garantizar la seguridad de sus usuarios y establecer las reglas y controles para su uso.

**II. TITULO**

El presente reglamento se conocerá como Reglamento para el Uso del Estacionamiento del Edificio de la Compañía de Fomento Industrial, MA-PRI-442.

**III. BASE LEGAL**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se establecen en virtud de:

1. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
2. Reglamento Interno de la Compañía del 7 de enero de 1958, según enmendado.
3. Reglamento de Personal Vigente de la Compañía – ORH-300, según enmendado.
4. Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2001, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
5. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

6. Reglamento de la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico del 12 de septiembre de 1949, según enmendado.
7. Resolución Núm. 49-836 que crea la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico.
8. Resolución Núm. 83-11 del 17 de febrero de 1983 que autoriza la construcción del Edificio de la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico para ubicar las Oficinas Centrales de la Compañía de Fomento Industrial.

#### **IV. APLICABILIDAD**

Las disposiciones en este Reglamento son aplicables a todos los funcionarios y empleados que laboran en el Edificio de Fomento, así como a los visitantes que estacionan en el área de estacionamiento designado.

#### **V. INTERPRETACION DE TERMINOS**

1. Acera – porción lateral de una vía entre las líneas de los encintados o entre los bordes laterales de la zona de rodaje y la colindancia de las propiedades adyacentes, destinada para el uso de peatones.
2. Conductor - toda persona que conduzca o tenga control físico inmediato de un vehículo.
3. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO por sus siglas en inglés).
4. Derecho de Paso - derecho que tiene un vehículo o peatón de proseguir legalmente y con preferencia con relación a otro vehículo o peatón que se aproxime, cuando las circunstancias de velocidad, dirección y proximidad requieran que uno de ellos ceda el paso al otro para evitar un accidente.
5. Detener o Detenerse – suspensión momentánea de la marcha de un vehículo.
6. Director Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias - funcionario a cargo de la seguridad del Edificio y la propiedad contenida en el mismo, así como de los empleados y visitantes.
7. Dueño de un Vehículo - cualquier persona natural o jurídica que tenga registrado a su nombre un vehículo de motor en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
8. Espacio de Estacionamiento - porción de espacio destinado, marcado y pintado con líneas amarillas o blancas en sus lados y con un muro, pared o jardinera al fondo.
9. Espacio Reservado - espacio de estacionamiento asignado mediante numeración a un funcionario o empleado, en el cual solamente se podrá estacionar dicho funcionario o empleado.

10. Guardián – empleado de una agencia de guardias privados contratado por la Compañía.
11. Intersección – área sobre la cual pueden cruzar varios vehículos que transiten por diferentes vías que convergen entre sí.
12. Oficial de Seguridad - empleado de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, nombrado por la Compañía de Fomento Industrial.
13. Parar - detener completamente el movimiento de un vehículo, ya sea en forma prolongada o momentánea.
14. Paso de Peatones – espacio marcado por medio de líneas u otras marcas sobre la superficie de la vía, como área para el cruce de peatones.
15. Reductor - se referirá a los aditamentos colocados a lo largo del edificio de Estacionamiento para reducir la velocidad.
16. Vehículos – comprende todo equipo mecánico impulsado por fuerza motriz o no, incluyendo motora, bicicleta y equipo de carga, entre otros.
17. Vía – área pavimentada para uso como zona de rodaje.
18. Zona de Carga y Descarga – espacio designado exclusivamente para la carga y descarga de mercancía traída en vehículos de motor y arrastres.
19. Zona de Rodaje o Pavimento - porción de vía por la que discurre el tránsito de vehículos.
20. Zona de Seguridad - área o espacio de una zona de rodaje oficialmente designada para el uso exclusivo de los peatones, la cual estará protegida, marcada o indicada por señales como zona de seguridad.
21. Zona de Impedidos – área designada y rotulada para el uso de personas con impedimentos físicos.

## VI. NORMAS PARA EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO Y MOVIMIENTO VEHICULAR

### A. Acceso al Estacionamiento

Los usuarios del estacionamiento deberán mantener en todo momento una actitud de cordialidad y orden al utilizar el estacionamiento, conforme a la ley, la moral y el orden.

#### 1. Empleado

Los empleados podrán solicitar autorización para el uso del área de estacionamiento. La solicitud estará acompañada de copia de la licencia de conducir del solicitante y copia de la licencia del vehículo. Esta solicitud será firmada por el empleado, quien se comprometerá a cumplir con las normas

establecidas en el Formulario SEG-016, Solicitud para Uso Área de Estacionamiento. Ver Anejo A.

El empleado, al entrar al edificio de estacionamiento, reducirá la velocidad de su vehículo al pasar cerca del guardián asignado a la entrada, para que éste divise el permiso (calcomanía) de estacionamiento. En caso de no tener permiso de estacionamiento, se identificará con el guardián de turno, quien a su vez, le entregará un permiso provisional. Formulario SEG-006, Solicitud para Uso Área de Estacionamiento Empleado. Ver Anejo B

## **2. Visitante**

Todo visitante detendrá su vehículo al llegar a las entradas del estacionamiento y ofrecerá la información requerida por el guardián, quien a su vez, completará el Formulario SEG-003, Registro de Visitantes. Ver Anejo C

El Guardián informará en cuál área del estacionamiento podrá estacionar su vehículo, le entregará el Formulario SEG-005, Permiso de Estacionamiento – Visitante (se usará un color diferente para cada día). Ver Anejo D

El Guardián le notificará que debe seguir las siguientes instrucciones:

- a. mantener el permiso en el interior de su vehículo en el cristal delantero mientras esté en el estacionamiento, el cual devolverá al guardián al salir; y
- b. estacionar su vehículo en reversa en un espacio de estacionamiento no reservado.

Cuando el visitante sea participante de algún adiestramiento o actividad oficial en el Edificio de la Compañía, el guardián le dirigirá hacia los espacios de estacionamiento disponibles destinados para este propósito.

## **B. Movimiento Vehicular**

En los predios del edificio de estacionamiento de la Compañía, el conductor:

1. seguirá las instrucciones, señales, y avisos de dirección del tránsito;
2. mantendrá una velocidad que no excederá de 10 millas por hora, cuidará de no reducirla en forma tal que impida el movimiento normal del tránsito y reducirá la velocidad ante los reductores; y
3. se mantendrá por el centro de la vía o zona de rodaje en todos los niveles del edificio de estacionamiento, excepto cuando:
  - a. suba o baje por la rampa hacia otros niveles del estacionamiento,
  - b. al entrar y salir del estacionamiento;
  - c. se detenga para dejar o recoger pasajeros, materiales o equipo; y

- d. rebase por su izquierda a un vehículo detenido temporalmente.

### **C. Estacionamiento**

El estacionamiento de vehículos sólo se llevará a cabo en los espacios designados para estos propósitos. El Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración, o la persona a quien éste delegue por escrito, serán las únicas personas que podrán autorizar el estacionar en cualquier otro lugar que no haya sido designado como espacio de estacionamiento.

1. Ninguna persona podrá detener o estacionar un vehículo dentro del edificio de estacionamiento en los siguientes lugares:
  - a. sobre una acera, frente a las escaleras o los ascensores del estacionamiento;
  - b. sobre un paso de peatones marcado, pintado o designado;
  - c. espacio de estacionamiento reservado para una posición específica marcado, pintado y designado, donde sólo podrá estacionarse el vehículo de la persona autorizada;
  - d. espacios designados como Zona de Estacionamiento de Impedidos marcados, pintados y reservados para personas con incapacidad física ubicados en el segundo nivel al frente de la cafetería. En estos espacios no se permitirá estacionar vehículos de ninguna persona a menos que haya sido certificada por el Departamento de Salud, Oficina de Rótulos Removibles, con un permiso de estacionamiento de impedido y el Departamento de Transportación y Obras Públicas le haya emitido un permiso con la foto de la persona con la incapacidad.
  - e. en cualquier sitio en que pueda obstruir el tránsito en la vía de rodaje. Se considera una excepción aquellos casos en los cuales el vehículo haya sufrido una avería, o después de un accidente, en cuyos casos el vehículo deberá ser removido a la brevedad posible, a menos que las circunstancias no permitan que sea removido. En tal caso, los oficiales de seguridad harán las gestiones necesarias para que no se afecte el flujo vehicular en el estacionamiento;
  - f. perpendicularmente en frente de los espacios de estacionamiento, obstruyendo la entrada o salida de otros vehículos; y
  - g. en los espacios reservados para visitantes, si son empleados, a menos que tengan la autorización del Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, o de la persona que éste delegue.
2. Cuando se estacione el vehículo en cualquier nivel del estacionamiento, se seguirán los siguientes pasos:
  - a. el vehículo entrará en reversa al espacio de estacionamiento; y

- b. el amortiguador de choque (Bumper) trasero no rozará ni tocará la muralla de tubo o de cemento, o las jardineras de concreto donde termina el espacio de estacionamiento.

#### **D. Espacios de Estacionamientos Reservados**

Se asignarán espacios de estacionamientos reservados a los siguientes puestos:  
(Se incluye el sótano y el estacionamiento general)

##### **1. Compañía de Fomento Industrial**

###### Título de Puesto

Director Ejecutivo  
Subdirectores Ejecutivos  
Asesores Legales  
Auditor General  
Tesorero  
Contralor  
Directores de Oficinas  
Ayudantes Especiales del Director Ejecutivo  
Gerentes de Divisiones  
Representantes de Promoción y Servicios Industriales I, II y III

A los Oficiales Ejecutivos I y II no se le proveerá estacionamiento reservado, excepto cuando las funciones asignadas conlleven visitas regulares a agencias de gobierno o a la industrias. En estos casos, el Subdirector Ejecutivo del Área o el Director de la Oficina lo solicitará, por conducto del Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración, y éste lo podrá autorizar, de entenderse necesario o conveniente al servicio.

##### **2. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio**

Se le proveerán cinco estacionamientos en el sótano y cinco en el estacionamiento general.

###### Título de Puesto

Secretario  
Subsecretario  
Secretario Auxiliar  
Ayudantes Especiales

##### **3. Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico**

###### Título de Puesto

Director Ejecutivo

#### **4. Oficina de Exención Contributiva Industrial**

##### Título de Puesto

Director

#### **E. Autorización y Uso de Estacionamiento Reservado**

Ningún funcionario o empleado al que se le asigne un espacio de estacionamiento reservado podrá bloquear a aquellos que se estacionen en su espacio. En tal caso, informará al Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, o a cualquiera de los guardias de seguridad, para que tome la acción correspondiente.

#### **F. Autorización de Estacionamiento Reservado no Designados**

La solicitud de estacionamiento para cualquier puesto que no esté expresamente mencionado en el Inciso D de este Artículo, tendrá que ser justificada y recomendada por el Supervisor Inmediato y el Subdirector del Area o el Director de la Oficina, para la aprobación del Director de Seguridad y Manejo de Emergencias y el Subdirector Ejecutivo del Area de Servicios de Administración.

#### **G. Asignación de Estacionamiento Reservado**

1. Los espacios de estacionamiento reservados serán asignados al puesto que ocupa el funcionario. En caso de que éste pase a ocupar otro puesto, dejará el espacio de estacionamiento disponible al nuevo incumbente.
2. En los casos en que se anuncie oficialmente la designación interina de algún empleado en algún puesto cuyo incumbente tenga un espacio de estacionamiento reservado, se concederá un permiso provisional para que pueda utilizar dicho espacio durante el tiempo en que esté bajo interinato.
3. El empleado con permiso oficial para utilizar un estacionamiento reservado que por cualquier razón se vea precisado a usar un vehículo prestado, ya sea de otro empleado u otra persona particular, deberá informarlo al guardián de la entrada para que le extienda un permiso provisional. Formulario SEG-004, Permiso de Estacionamiento Provisional en Área Reservada. Ver Anejo E.
4. Todo empleado a quien se le autorice provisionalmente a ocupar un estacionamiento reservado, utilizará el permiso de estacionamiento provisional. Durante todo el tiempo en que lo utilice colocará el permiso en un lugar visible en su automóvil y lo devolverá al guardián de seguridad al finalizar el tiempo durante el cual fue autorizado el uso del estacionamiento.
5. El Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y los Oficiales de las Oficinas de Recursos Humanos de las otras agencias ubicadas en el Edificio, cuyos empleados ocupan un espacio de estacionamiento reservado, informarán mensualmente al Director de Seguridad y Manejo de Emergencias, el nombre del empleado que se encuentre de vacaciones o en uso de alguna licencia, conjuntamente con el número de su estacionamiento. (En los casos de que el

Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía le ofrezca este servicio, ésta será la responsable de notificar). El Director de Seguridad y Manejo de Emergencias, o su representante autorizado podrá asignar provisionalmente dichos espacios de estacionamientos a otras personas, conforme al orden de prioridades establecidas por las respectivas agencias e instrumentalidades que ocupan el Edificio.

6. Los espacios reservados no podrán cederse a ningún funcionario sin la previa autorización del Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración, o la persona en quien éste delegue.
7. El Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, mantendrá una lista con el nombre y título del puesto de los funcionarios o empleados que utilicen un estacionamiento reservado, así como de cualquier otro funcionario o empleado que estacione su vehículo en el Edificio de Estacionamiento. Ver Anejo H, I, J.

#### **H. Salida del Estacionamiento**

1. El conductor, al salir del espacio de estacionamiento, cederá el derecho de paso a todo vehículo que se aproxime por la vía o zona de rodaje.
2. En el caso en que el conductor fuese un visitante, devolverá al guardián de turno el Formulario SEG-005, Permiso de Estacionamiento – Visitante. Ver Anejo D

#### **I. Hora de Cierre del Estacionamiento**

1. Todo vehículo, que no sea de uso oficial de la Compañía, tendrá que removerse del estacionamiento no más tarde de las 10:45 p.m. De no ser así, salvo como se dispone en el inciso J más adelante, el vehículo podrá ser remolcado en grúa por la Policía de Puerto Rico, a costo y riesgo del dueño y deberá atenerse a las disposiciones de la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, del 7 de enero de 2000, según enmendada.

#### **J. Averías, Accidentes, Daños y Hurtos**

1. Se prohíbe llevar a cabo cualquier tipo de reparación o mantenimiento (cambios de aceite, filtro, etc.) a los vehículos dentro del edificio de estacionamiento o en las vías de acceso, excepto en situaciones de emergencia o extraordinarias donde deberá solicitarse la autorización del Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias.
2. No se permitirá que ningún vehículo, a menos que sea de uso oficial de la Compañía, permanezca durante la noche en el estacionamiento o en las vías de acceso a éste, excepto en situaciones extraordinarias o de emergencia, previa autorización del Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias.
3. Cuando ocurra algún accidente en los predios del estacionamiento, será necesario:

- a. Mantener los vehículos en el sitio donde ocurrieron los hechos, siempre y cuando no obstruyan el flujo de tránsito;
  - b. comunicarse inmediatamente con el Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, o con los Oficiales de Seguridad de turno; y
  - c. el Oficial de Seguridad se comunicará con la Policía Estatal o con la Policía Municipal de San Juan.
4. La Compañía de Fomento Industrial y la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, no serán responsables por los daños causados a los vehículos que se encuentren en el estacionamiento, por fuego, hurto o cualesquiera otras causas. De igual forma, tampoco serán responsables de los accesorios de los vehículos, ni de otros objetos o artículos dejados dentro del mismo.

## **VII. NOTIFICACIÓN DE AVISOS Y SANCIONES**

- A. Todo empleado o visitante que viole los términos y condiciones de este Reglamento, será objeto de un aviso de la Oficina de Seguridad. Formulario SEG-014; Aviso de Infracción. Ver Anejo F. La Oficina de Seguridad conservará copia de los avisos y boletos expedidos y los mantendrá en un archivo de acuerdo al número de permiso. Notificará mensualmente al Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración quien determinará la acción que se requiera tomar.
- B. Una violación a cualquiera de las reglas anteriores será motivo para que se expida un boleto de infracción, a ser entregado personalmente o insertado en el parabrisas del vehículo.
- C. Las violaciones continuas a estas reglas conllevarán las siguientes sanciones:
  1. dos violaciones a cualquiera de las reglas anteriores dentro de cualquier período de doce meses será causa para la suspensión del privilegio de utilizar el estacionamiento por un mes e implantar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal; y
  2. tres violaciones durante cualquier período de doce meses será causa suficiente para suspender el derecho al estacionamiento desde tres meses hasta el tiempo que determine el Director de Seguridad y Manejo de Emergencias y el Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. (Ver Anejo G, Formulario SEG-010, Incumplimiento de las Normas de Estacionamiento).

## **VIII. PROCESO DE APELACION**

- A. Los empleados sancionados podrán apelar la decisión ante el Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración, mediante comunicación escrita dentro de los cinco días subsiguientes al recibo de la comunicación de la sanción.
- B. El Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración y el Director de Seguridad y Manejo de Emergencia coordinarán una reunión con el empleado, luego de recibir la apelación y enviarán su decisión al empleado dentro de los cinco días subsiguientes a la reunión. Si el empleado no está de acuerdo con la decisión

podrá apelar la misma, conforme al Reglamento de Procedimiento Adjudicativo (MA-ADM-130).

**IX. CLAUSULA DE SALVEDAD**

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento o el Procedimiento de Uso del Edificio de Estacionamiento será resuelto por el Director Ejecutivo, de conformidad con las leyes y reglamentos citados; y todo aquello que no esté provisto en las mismas se regirá por las normas de sana administración pública.

**X. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

De anularse o declararse inconstitucional por algún Tribunal o autoridad competente, cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento, o de determinarse que cualesquiera de ellos está en conflicto con legislación alguna vigente, no se considerará como afectada o invalidada las restantes palabras, incisos, artículos, secciones o partes del mismo, ni tampoco su aplicación o validez en cualquier otro caso.

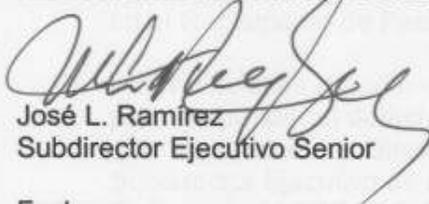
**XI. CLAUSULA DEROGATORIA**

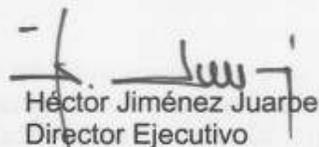
Con la implantación de este Reglamento se enmiendan las disposiciones contenidas en el Reglamento Edificio de Estacionamiento de Fomento del 30 de agosto de 1996 y se deroga el Procedimiento Uso del Edificio de Estacionamiento de Fomento, MPF-PRI-916 del 1 de agosto de 1996, así como toda norma o reglamento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**XII. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores.

**RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:**

  
José L. Ramírez  
Subdirector Ejecutivo Senior

  
Héctor Jiménez Juarpe  
Director Ejecutivo

Fecha:

Fecha: 12.VI.03



# FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Compañía de Fomento Industrial

## CERTIFICACION

Yo, Yamil E. Marrero Viera, Secretario Corporativo, Interino, de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 18 de junio de 2003, aprobó las enmiendas del *Reglamento para el Uso de Estacionamiento del Edificio de la Compañía de Fomento Industrial*. El Reglamento fue revisado para atemperarlo a las nuevas directrices de la Corporación de Inversiones Industriales, Subsidiaria de la Compañía de Fomento Industrial, que es el organismo responsable de administrar y reglamentar todo lo relacionado con el uso del estacionamiento y movimiento vehicular dentro del perímetro en que se encuentra el edificio de la Compañía de Fomento Industrial.

Entre las enmiendas incluidas se encuentran las siguientes:

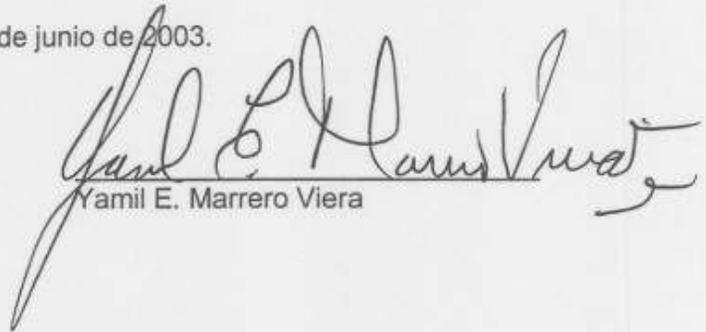
- a. Establecer un control para identificar cuáles son los puestos de las funcionarios y empleados autorizados a utilizar un estacionamiento reservado, de acuerdo con este Reglamento, mediante la Solicitud para el Uso del Estacionamiento SEG-016, aprobada por el Subdirector Ejecutivo o el Director de área de trabajo a la que pertenece el empleado.
- b. Disponer que a los empleados con puestos de Oficial Ejecutivo I y II, no se les proveerá estacionamiento reservado, excepto cuando las funciones asignadas conlleven visitas regulares a otras agencias gubernamentales o a las industrias. En estos casos, el Subdirector Ejecutivo o el Director de la Oficina a la que pertenece el funcionario o empleado, de acuerdo con las funciones y deberes que éstos realizan, lo solicitará, con la debida justificación, al Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración y éste lo podrá autorizar, sujeto a la disponibilidad de estacionamiento.
- c. Disponer que el Subdirector del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y los oficiales de las Oficinas de Recursos Humanos de las otras agencias ubicadas en el Edificio, notificarán por escrito o por correo electrónico al Director de Seguridad y Manejo de Emergencias, tan pronto como una persona que tenga estacionamiento reservado se encuentre en el disfrute de alguna licencia a largo plazo.

- d. Actualizar los nombres de las áreas y oficinas involucradas en el proceso y los títulos del personal responsable de las autorizaciones para solicitud y aprobación de estacionamientos reservados.
- e. Incorporar al Reglamento que todos los empleados, funcionarios y visitantes que estacionen su automóvil en los espacios destinados para estos propósitos, acomodarán éstos en reversa de forma tal que el amortiguador de choque trasero ("bumper"), no rozará ni tocará la muralla de tubo o cemento de las jardineras de concreto donde termina el espacio de estacionamiento.

La aprobación de este Reglamento de ninguna forma impide o limita los derechos de la Junta de Directores de cambiar, alterar, enmendar o revocar lo aquí dispuesto, ni incide en los demás derechos que la Ley delega en la Junta."

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de junio de 2003.



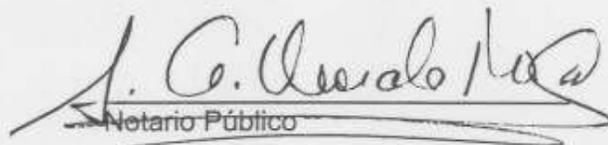
  
Yamil E. Marrero Viera

Afidávit Núm.: 2,791

Jurada y suscrita ante mí por Yamil E. Marrero Viera, mayor de edad, soltero, abogado y vecino de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretario Corporativo, Interino, de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de junio de 2003.



  
Notario Público