



**Rafael L. Guzmán**  
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias**  
**y Administración de Desastres**

**ORDEN EJECUTIVA NUM 7**  
**SERIE: 2001-2002**

**PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO**  
**PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS DE**  
**LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE**  
**EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE**  
**DESASTRES**

**POR CUANTO:** La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres creada por la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, por su misión de proveer asistencia de la forma más rápida y efectiva antes, durante y después de un desastre, requiere la mejor utilización, aprovechamiento y acceso a las instalaciones físicas de la Agencia. Entre los poderes del Director Ejecutivo está el adoptar los procedimientos necesarios para ejecutar los propósitos de la Ley 211, Supra.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 22 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, del 2 de enero de 2001, rige a todos los vehículos de motor en Puerto Rico y la necesidad de ordenar el uso de los estacionamientos.

**POR CUANTO:** Es necesario establecer el siguiente procedimiento para el estacionamiento en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

**POR TANTO:** Yo, Rafael L. Guzmán, Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, en virtud de las facultades conferidas por la Ley 211, Supra, según enmendada, en su Artículo 7, por la presente ordeno:

**PRIMERO:** La Orden Ejecutiva Núm. 1, Serie 2001-2002, es revocada a la publicación de esta Orden Ejecutiva.

**SEGUNDO:** El Director del Area de Administración establecerá un registro de los permisos de estacionamiento autorizados, con la siguiente información: Nombre del Empleado, Unidad de Trabajo, Tablilla del Vehículo de Motor.

**TERCERO:** Los funcionarios con estacionamientos designados deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Colocarán el permiso de estacionamiento en el espejo delantero de su automóvil en todo momento. Este será colocado de modo que el emblema de la Agencia pueda ser claramente reconocido desde el exterior del automóvil.
2. Se estacionarán en el lugar designado en todo momento. No obstante, si el estacionamiento asignado está ubicado en la parte posterior de la Agencia (estacionamientos dobles) y el mismo corresponde al frente, deberá estacionarse sin dejar espacios libres, de modo que al llegar el próximo vehículo, se ubique en el espacio libre al frente.
3. Como medida de seguridad y prevención de accidente, todo vehículo deberá estacionarse en reversa, permitiendo una rápida salida de los vehículos en caso de emergencia.
4. Todo vehículo de motor deberá cumplir con las normas de tránsito, según establecidas por Ley. Los vehículos con permiso vencido no tendrán derecho a acceso a las facilidades de la Agencia.
5. Seguirá las instrucciones que le imparta el Guardia Privado o el Oficial de la Policía de Puerto Rico en turno, en relación con el uso, estacionamiento, movimiento o remoción de su vehículo de motor.

**CUARTO:** El Guardia de Seguridad o el Oficial de la Policía de Puerto Rico:

1. Permitirá el acceso a las facilidades de estacionamiento de los vehículos que estén debidamente identificados con el permiso de estacionamiento en el lugar designado.
2. Podrá permitir, a su discreción, el estacionamiento de vehículos con la misión de carga o descarga de materiales en el lugar que éste designe. Este permiso temporero no deberá exceder quince (15) minutos y de obstaculizar otro vehículo, el conductor deberá permanecer en éste en todo momento.

3. No permitirá el estacionamiento de vehículos en los espacios ubicados al frente del edificio designados para uso exclusivo del Director Ejecutivo, Subdirector, Director de Respuesta y el Director del Area de Administración de la Agencia.
4. Velará por el fiel cumplimiento de estas normas y notificará de inmediato cualquier violación al Area de Administración. Esta será responsable de notificar al dueño del vehículo o su supervisor inmediato, los hechos y pedirá acción correctiva de inmediato.
5. De surgir algún inconveniente o inacción al respecto, deberá notificar el asunto a la Oficina del Director del Area de Administración.
6. Los estacionamientos identificados como área de impedidos serán para uso exclusivo del público que cumpla con los requisitos de la Ley.

**QUINTO:** Durante horas no laborables y fines de semana el Area de Control de Comunicaciones:

1. Permitirá el acceso a las facilidades de estacionamiento solamente a aquellos funcionarios autorizados a tener acceso a las facilidades, según notificados al Area de Comunicaciones por el Director Ejecutivo.
2. No permitirá el estacionamiento de vehículos en los espacios ubicados al frente del edificio, designados para uso exclusivo del Director Ejecutivo, Subdirector y el Director del Area de Administración.

**SEXTO:** Permiso Especial de Acceso durante horas no laborables:

El siguiente personal tendrá libre acceso a las facilidades de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres durante horas no laborables.

1. Libre Acceso

Director Ejecutivo  
Subdirector Ejecutivo  
Director del Area de Respuesta  
Director del Area de Administración  
Secretaria del Director Ejecutivo  
Directora de Asuntos Públicos y Prensa  
Director de Búsqueda y Rescate

Director de Inspectores  
Director del Area de Mitigación  
Director del Area de Preparación  
Directora de la División de Finanzas


2. Acceso Condicionado

Oficial de Turno (a toda hora, conforme a las fechas publicadas de su itinerario)  
Operador de Turno (conforme a su itinerario de trabajo)

Todo funcionario o empleado no señalado anteriormente, y que por razones del servicio requiera tener acceso a la Agencia para llevar a cabo funciones oficiales, deberá obtener previamente un permiso escrito del Director del Area de Administración. El original de este permiso será entregado al Area de Control de Comunicaciones para anotación en bitácora y proceder a permitir acceso a las facilidades durante el día y las horas señaladas en el mismo. **Esto no aplicará en situaciones de emergencias.**

**SEPTIMO:** Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**Y PARA QUE ASI CONSTE,** firmo la presente Orden Ejecutiva, hoy 30 de Agosto de 2002.



---

**Rafael L. Guzmán Flores**  
**Director Ejecutivo**

## **ESTACIONAMIENTOS ASIGNADOS EDIFICIO PRINCIPAL**

1. Director Ejecutivo
2. Director Ejecutivo
3. Subdirector Ejecutivo
4. Director, Area de Administración
5. Impedido
6. Impedido
7. Visitante
8. Directora, Asuntos Públicos y Prensa
9. Director, Area de Respuesta
10. Director, Area de Mitigación
11. Director, Area de Recuperación
12. Director, Area de Preparación
13. Director, Búsqueda y Rescate
14. Directora, División de Finanzas
15. Director de Informática y Comunicaciones
16. Coordinadora de Propiedad y Documentos Públicos
17. Secretaria Director Ejecutivo
18. Riesgos Tecnológicos
19. Operador de Turno
20. Operador de Turno
21. Operador de Turno
22. "Safety Oversight Officer" (Tren Urbano)
23. Sistemas de Información
24. Ayudante Especial (Secretaria Auxiliar Oficina del Director Ejecutivo)
25. Coordinadora de Servicios Generales
26. Chofer Director
27. Vehículo Oficial
28. Vehículo Oficial
29. Vehículo Oficial
30. Lavado Vehículos
31. Lavado Vehículos
32. Vehículo Oficial
33. Vehículo Oficial
34. Cisterna
35. Vehículo Oficial
36. Vehículo Oficial
37. Vehículo Oficial
38. Supervisor de Turno