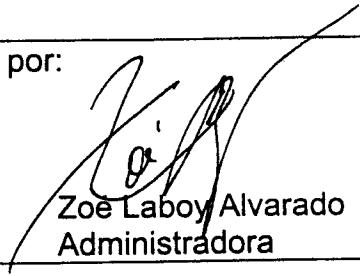


ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO <i>AC-2000-07</i>	
Fecha de Vigencia: <i>26 de Julio de 2000</i>	Aprobado por:  Zoé Laboy Alvarado Administradora
ACTIVIDADES	

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

Con regularidad recibimos solicitudes o información de actividades promocionadas por grupos de empleados con el interés de recaudar fondos o para otros fines.

En el pasado, siempre que el fin que se persiga sea legal, ético y que no afecte el servicio público, hemos autorizado estas actividades.

Con el fin de establecer un procedimiento uniforme para la solicitud, trámite y aprobación de estas normas, se aprueba la presente Orden Administrativa.

II. NORMAS

A. Para propósito de esta Orden Administrativa, se conocerán como actividades las siguientes:

1. Cualquier tipo de actividad social,
2. Cualquier clase de ventas,
3. Charlas,
4. Servicios religiosos,
5. Recaudaciones,
6. Rifas.

- B. Para realizar cualquier actividad durante horas laborables o en facilidades de la agencia, es necesario que se solicite autorización a la Oficina de Relaciones Públicas con diez (10) días de antelación en el formulario correspondiente (Véase anejo). La solicitud para realizar actividades (AC-RP-1802) se completará en todas sus partes en forma legible y se entregará en la Oficina de Relaciones Públicas dentro del término aquí establecido.
- C. La Oficina de Relaciones Públicas evaluará todos los pormenores de la actividad y hará sus recomendaciones al (a la) Administrador(a).
- D. En la otorgación de la autorización se considerará que la prestación de los servicios y el horario que están obligados a prestar los empleados no se afecte y que no se viole ninguna ley, en especial la Ley de Etica Gubernamental¹.
- E. No se permitirán actividades, salvo autorización expresa del (de la) Administrador(a) o su representante autorizado, quien determinará la conveniencia de ofrecer las mismas.
- F. La fijación de cuotas entre los empleados para la realización de sus actividades están permitidas, siempre que sea para un fin legal y que no atente contra la moral ni el orden público.
- G. El recogido de cuotas tampoco deberá realizarse en horas laborables, ni en momentos en que se interrumpa el servicio.
- H. La agencia no se responsabilizará por la pérdida o mal uso de las cuotas que recojan los empleados para sus actividades.

III. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

IV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

¹ Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

V. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

VI. REVISION ANUAL

Estas normas se revisarán, por lo menos, una vez al año y se actualizarán cuando sea necesario.

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION

SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES

Fecha : _____
Nombre : _____
Puesto : _____
Oficina : _____
Descripción de la Actividad : _____

Propósito : _____
Fecha de Comienzo : _____
Fecha de Terminación : _____
Horario : _____
Lugar : _____
Participantes : _____

Autorizada

No autorizada

Observaciones : _____

Nombre del Funcionario

Firma

Fecha