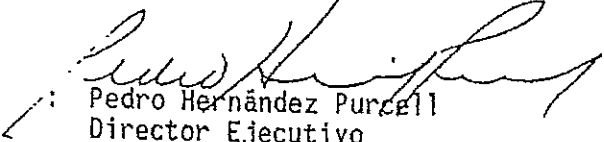


29
1147

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
HATO REY, P.R.

ORDEN EJECUTIVA NUM. 89-01

A : DIRECTORES DE OFICINA

DE : 
Pedro Hernández Purcell
Director Ejecutivo

ASUNTO : Procedimiento a seguirse sobre las solicitudes de arrendamientos de propiedades inmuebles de esta Administración

I. Solicitud de Arrendamiento

Todas las solicitudes de arrendamiento de terreno o de otros bienes inmuebles de la Administración deberán someterse por escrito y dirigidas al Director Ejecutivo. Los visitantes que soliciten información sobre terrenos serán referidos a la Oficina de Arrendamientos donde se orientará al interesado. Por cada visitante o llamada telefónica recibida relacionada con las solicitudes se preparará un (1) "Memorando para Record" con copia a cada funcionario integrante del Comité de Arrendamientos.

II. Composición del Comité de Arrendamientos

El Comité de Arrendamientos estará compuesto por el Subdirector Ejecutivo, el Ayudante Especial, el Director del Area de Operaciones y el Director de Finanzas. El Oficial de Propiedades será el oficial Administrativo del Comité, aunque no será miembro del mismo. Podrá participar de las reuniones y tendrá derecho a voz pero no a voto. Todas las reuniones del Comité serán presididas por el Subdirector Ejecutivo. Las agendas de trabajo y minutas de reuniones serán preparadas por el Oficial Administrativo.

III. Proceso Administrativo de las Solicitudes de Arrendamientos

Las solicitudes serán registradas por el Oficial Administrativo por orden de día, mes y año natural en que son recibidas en la Administración. Se considerarán y evaluarán en estricto orden de llegada. El resto del proceso se desarrollará conforme a las normas contenidas en el PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

ORDEN EJECUTIVA NUM. 89-01

IV. Informes Periódicos

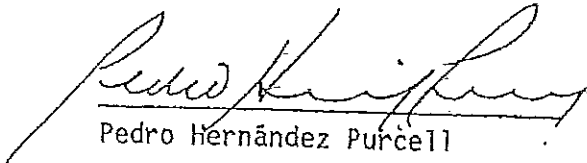
El Oficial Administrativo preparará un informe detallando el estado en que se encuentran las solicitudes que están pendientes de formalización. En adición, incluirá un listado de los contratos que se han terminado durante el periodo y los que continúan vigentes. El periodo de tiempo de los informes será de dos (2) meses.

V. Vigencia

Esta Orden Ejecutiva entra en vigencia el mismo día de su aprobación por el Director Ejecutivo.

Aprobado:

Fecha:


Pedro Hernández Purcell

2-9-89