Estado Libre y Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE USO DE VEHICULOS OFICIALES Y PRIVADOS EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES

INDICE

ARTICULO		PÁGINA
I	TÍTULO	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS Y PROCEDIMIENTO.....	3
VII	NORMAS SOBRE REGISTROS.....	11
VIII	DEROGACIÓN.....	12
IX	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	13
X	SEPARABILIDAD.....	13
XI	VIGENCIA.....	13
	ANEJOS	
	ANEJO A. Registro de Movimiento de Vehículo	
	ANEJO II Solicitud de Utilización de Vehículo Oficial Fuera de Horas Laborables	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE USO DE VEHICULOS OFICIALES Y PRIVADOS EN LAS INSTITUCIONES CORRECIONALES

ARTÍCULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento sobre Uso de Vehículos Oficiales y Privados en las Instituciones Correccionales".

ARTÍCULO II - PROPOSITO

El uso de vehículos oficiales y privados dentro de los perímetros institucionales debe estar sujeto a las más estrictas normas de seguridad y control, a fin de garantizar el buen uso de los mismos. Los vehículos se usarán de manera segura y no se permitirá el acceso de los miembros de la población correccional a los mismos, a menos que estén bajo estrictas medidas de seguridad.

Además de lo anterior, los registros a todos los vehículos que entran y salen de las instituciones correccionales contribuyen eficazmente a mantener las instituciones libres de contrabando, armas y artículos que estén en exceso de lo permitido. Los registros a los vehículos ayudan a mantener un ambiente seguro

para los empleados y los miembros de la población correccional en las instituciones.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección" y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todo el personal de la Administración de Corrección autorizados a utilizar vehículos oficiales y personales para fines oficiales dentro y fuera del perímetro institucional.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

1. Perímetro institucional - Verjas, murallas, muros u otro tipo de barrera física que delimita el área de seguridad en la institución correccional. Todo movimiento de empleados y miembros de la población correccional dentro de estos límites está sujeto a medidas de seguridad, tales como registros de vehículos, registros personales, vigilancia estricta y otras que se estimen necesarias para la prevención de fugas, introducción de contrabando, desaparición de propiedad y situaciones de riesgo para los miembros de la población correccional, empleados y visitantes.

2. Vehículo oficial- cada uno de los componentes de la flota.

Incluyendo, entre otros, los siguientes:

a. Carros, guaguas pisicorres, camionetas, ambulancias, jeeps, coches celulares, autobuses, bombas de incendio, guaguas de reparto, limosinas, camiones grúas, remolcadores, arrastres, coches fúnebres, motoras, bicicletas, grúas excavadoras, cavadoras frontales, unidades móviles y cualquier otro medio de transportación terrestre, siendo irrelevante de que requiera licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas para circular por las vías públicas o de la energía que use para moverse.

b. Aviones, helicópteros y cualquier medio de transportación aérea.

c. Barcos, lanchas y yates, siendo irrelevante el tipo de energía que utilicen para moverse.

d. Maquinaria de construcción y agrícola, y equipo pesado

Excluyendo lo siguiente:

a. Animales y bestias de transportación o carga, tales como: caballos, burros, mulas y otros.

ARTÍCULO VI – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El gerente del Complejo o el superintendente designará una persona como encargado de vehículos que realizará sus funciones

en coordinación con los gerentes de transportación regionales y central, según sea el caso.

2. Este encargado de vehículos es responsable de establecer un sistema para la seguridad y mantenimiento de vehículos oficiales en la institución. Mantendrá los controles administrativos que sean necesarios para asegurar el uso efectivo y eficiente de estos recursos de transportación, según la reglamentación vigente.

3. Todo empleado al que se le requiera conducir vehículos de motor en el curso de sus funciones deberá poseer la licencia correspondiente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Todo vehículo de motor a utilizarse en funciones oficiales deberá cumplir con todos los requisitos de ley aplicables.

4. Los empleados deberán notificar de inmediato a su supervisor sobre cualquier suspensión o limitación al uso de su licencia de conducir que le sea impuesta. Para conducir vehículos oficiales, el empleado deberá tener la Autorización para conducir, expedida por la Administración de Servicios Generales, Área de Transporte.

5. Los vehículos oficiales se usarán únicamente para fines oficiales. Se llevará un récord o bitácora que refleje el uso de cada vehículo usando el formulario establecido para esos fines ("Registro de Movimiento de Vehículo o Bitácora"). El récord en cuestión, incluirá la siguiente información, como mínimo:

    a. Millaje al iniciar y al terminar el viaje.

b. Destino del viaje.

c. Propósito del viaje.

d. Pasajero, si alguno, incluyendo nombre, oficina, agencia.

e. Nombre del conductor.

Será responsabilidad del conductor mantener el récord indicado y enviarlo mensualmente a la Oficina de Transporte de la Agencia, siguiendo los procedimientos dispuestos en la reglamentación aplicable. El Encargado de Vehículos hará cotejos periódicos, por lo menos cada treinta (30) días, para asegurarse del fiel cumplimiento de las normas aquí mencionadas.

6. Cuando se autorice a un empleado a usar su vehículo privado para transitar por el perímetro de la institución, estará sujeto a las siguientes restricciones:

a. El empleado tiene que demostrar que el vehículo está debidamente autorizado a circular mediante la licencia correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones de ley aplicables.

b. El empleado tiene que demostrar que el vehículo está debidamente asegurado mediante una póliza de responsabilidad pública.

c. El director regional en seguridad debe autorizar por escrito, el uso específico que se le dará a ese vehículo privado dentro de la institución.

d. El permiso firmado por el director regional en seguridad debe colocarse en el cristal delantero de forma visible y contendrá toda la información necesaria para la identificación adecuada del vehículo y la persona autorizada a conducirlo.

   Este permiso no es transferible y sólo será válido para la persona y el vehículo indicado en el mismo.

e. El reembolso de gastos de millaje por el uso del vehículo privado para fines oficiales, se efectuará de conformidad con el Reglamento Número 37, Reglamento de Gastos de Viaje, aprobado por el Departamento de Hacienda.

7. Bajo ninguna circunstancia se deberán transportar confinados en vehículos privados, en toda instancia se deberán utilizar vehículos oficiales de la Administración de Corrección para transportar confinados fuera del ámbito institucional.

8. La presente directriz no afecta los movimientos rutinarios de los confinados en las siguientes circunstancias:

a. Cuando los confinados son conducidos por los alguaciles en vehículos oficiales de la Administración de los Tribunales.

b. Cuando los confinados son movilizados, previa autorización del Administrador de Corrección, en vehículos de la Policía Estatal, a diferentes propósitos.

c. Cuando los confinados, por estar bajo la jurisdicción del Tribunal Federal, del Departamento de Inmigración y Naturalización Federal u otra autoridad competente, son transportados en vehículos pertenecientes a dichas autoridades.

9. Todos los vehículos oficiales se estacionarán en un lugar seguro, donde tengan vigilancia constante. Todos los vehículos dentro de la institución se mantendrán cerrados con seguro y los cristales arriba. Las llaves de los vehículos oficiales se mantendrán en el Control de Llaves de la institución, bajo las restricciones necesarias para evitar que los miembros de la población correccional o personas no autorizadas tengan acceso a las mismas. Los vehículos estacionados fuera del perímetro de seguridad serán cotejados al menos una vez en cada turno para asegurarse que no han sido vandalizados, hurtados y detectar cualquier irregularidad en los mismos. Los oficiales correccionales a cargo de las rondas

o inspecciones notificarán de inmediato a su supervisor sobre cualquier irregularidad observada en los vehículos y si falta alguno.

10. Todos los vehículos que transiten por el perímetro institucional estarán sujetos a las inspecciones y registros establecidos para los puestos de entrada primarios o secundarios. Los empleados serán orientados sobre la prohibición de cargar licores, bebidas embriagantes, armas de fuego, municiones y herramientas no autorizadas dentro del vehículo autorizado a transitar por el perímetro de seguridad de la institución.

11. Los accidentes en vehículos oficiales estarán cubiertos por la póliza del Gobierno, sujeto a la reglamentación vigente. Todo accidente será notificado de inmediato y cuando se demuestre que la pérdida o daños sufridos por el vehículo oficial fue por culpa o negligencia del empleado, éste responderá por los mismos en su carácter personal. El empleado que sufra un accidente en su vehículo privado, autorizado a usarse para fines oficiales, será elegible para indemnización por el Gobierno, sujeto a las disposiciones de ley aplicables, siempre y cuando el accidente no haya sido causado por su culpa o negligencia. La Administración de Corrección no será responsable por violaciones de tráfico o boletos expedidos contra el conductor mientras está en funciones oficiales en vehículos de gobierno o privados.

12. No se autorizará la utilización de los miembros de la población correccional para conducir u operar vehículos oficiales. En los casos en que el miembro de la población correccional trabaje en el taller de mecánica, de hojalatería y pintura o de mantenimiento, estará bajo supervisión directa y constante del personal de custodia y no se le permitirá el acceso a llaves o vehículos y maquinaria sin supervisión. Cuando se requiera operar algún vehículo o maquinaria, el conductor deberá ser un oficial correccional o empleado autorizado a conducir u operar el vehículo en cuestión. Las mismas normas aplicarán al conductor que es empleado civil.

13. El uso de vehículos oficiales estará limitado a horas laborables y/o funciones oficiales.

14. Ningún empleado de la Administración de Corrección podrá hacer uso de vehículos oficiales mientras se encuentren disfrutando de licencia regular de vacaciones, Fondo del Seguro del Estado y periodos prolongados de licencia por enfermedad.

15. El Artículo 29, del Reglamento de la Flota de vehículos asignados al Gobierno de Puerto Rico dispone lo siguiente: Sólo el Administrador o el Sub Administrador de una agencia podrá utilizar los vehículos oficiales asignados a ellos en periodos de 24 horas, incluyendo vacaciones y licencias.

16. Los administradores auxiliares podrán hacer uso de vehículos oficiales durante horas laborables y fuera de éstas en gestiones oficiales de la Agencia. Podrán ser utilizados en periodos de 24 horas, según lo establece la dispensa emitida en la Orden Ejecutiva de 18 de mayo de 1985. No obstante, no podrán hacer uso de los mismos, mientras estén disfrutando de vacaciones, licencias y tiempo libre.

17. Los directores regionales, capitanes de área, superintendentes y directores de los Hogares de Adaptación Social se les asignará un vehículo oficial para que realicen exclusivamente sus funciones y deberes inherentes al puesto que ocupan dentro de la Agencia. Podrán ser utilizados en periodos de 24 horas, según lo establece la dispensa emitida en la Orden Ejecutiva de 18 de mayo de 1985. No obstante, no podrán hacer uso de los mismos, mientras estén disfrutando de vacaciones, licencias y tiempo libre. (Ver Anejo II)

    Igualmente, estos vehículos serán para uso exclusivo del personal administrativo y gerencial, quedando terminantemente prohibido transportar civiles no autorizados, según establece la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, de la Administración de Servicios Generales.

    Asimismo, los vehículos, mientras no los estén utilizando, permanecerán en la institución para que estén disponibles para

cualquier eventualidad oficial que pueda surgir y en la cual se requiera el uso de vehículo por parte de otro personal.

18. En situaciones especiales e individuales, el Administrador podrá asignar un vehículo en forma permanente por el tiempo que perduren las gestiones oficiales excepcionales a aquellos funcionarios que justifiquen la necesidad del uso de un vehículo en forma permanente.

19. Queda terminantemente prohibido el uso de bebidas embriagantes mientras se esté utilizando o intente utilizar un vehículo oficial.

20. La asignación de vehículo oficial para un funcionario de gobierno, que no sea el Administrador y el Sub Administrador, no conllevará la asignación de un conductor exclusivo, por lo que dicho funcionario tendrá que poseer licencia de conductor expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. Asimismo, tendrá que solicitar en la Oficina del Gerente del Area de Transporte de la Administración de Corrección, la licencia que se otorga para conducir vehículos oficiales.

21. Las propuestas federales que incluyan un mensajero conductor deberá ser utilizado solamente para las actividades de estas propuestas como mensajero.

ARTÍCULO VII – NORMAS SOBRE REGISTROS

1. Se inspeccionarán minuciosamente todos los vehículos a la entrada y a la salida de las Instituciones Correccionales,

Campamentos y Hogares de Adaptación Social del Sistema de Corrección y Rehabilitación, ya sean los automóviles de empleados o de visitantes.

2. A cada uno de los vehículos se le realizará las siguientes inspecciones:

    a. Inspección visual – se realizará revisando el interior del vehículo. Se abrirá el baúl y el bonete y se revisará todo su interior.

    b. Inspección del vehículo con un espejo – este espejo se pasa por debajo del vehículo para verificar que no lleve contrabando adherido.

    c. Inspección con canes – en la inspección de vehículos se podrá utilizar la Unidad Canina.

    d. Cualquier otra inspección que se estime pertinente.

3. De encontrarse drogas, armas, medicamentos o sustancias controladas o cualquier material o artículo ilegal se preparará un informe detallado incluyendo la descripción y las cantidades de lo encontrado.

4. El oficial que realiza el registro llamará a su oficial supervisor para que éste se comunique con la Policía de Puerto Rico para radicar la correspondiente querella.

ARTÍCULO VIII - DEROGACION

Toda norma interna inconsistente con estas disposiciones, queda por la presente derogada.

ARTÍCULO IX – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que infrinja las normas esbozadas en la presente orden, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO X - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTÍCULO XI - VIGENCIA

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

ANEJO A

ADMINISTRACION DE CORRECCION
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
AREA DE TRANSPORTE

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE VEHICULO
(BITACORA)

INSTITUCION U OFICINA: _____

MARCA: _____

TABLILLA: _____

MODELO: _____

FECHA	NOMBRE CONDUCTOR	NOMBRE PASAJEROS	SALIDA			RETORNO		MILLAJE RECORRIDO	GASTOS DE MANTENIMIENTO		PROPOSITO
			SALIDA			LLEGADA			GASTOS		
			DESTINO	HORA	MILLAJE	HORA	MILLAJE		GASOLINA	ACEITE	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

Solicitud de Utilización de Vehículo Oficial Fuera de Horas Laborables

Solicito autorización para utilizar vehículo oficial fuera de horas laborables para realizar encomienda oficial, consistente en: _____

_____

_____

MARCA Y MODELO DEL VEHICULO : _____

NUMERO DE TABLILLA OFICIAL : _____

PERIODO A UTILIZAR VEHICULO : Desde el _____ de _____ de 199 _____ a las _____ (PM x AM)

Hasta el _____ de _____ de 199 _____ a las _____ (AM x PM)

Observación: _____

1. Esta comunicación deberá entregarse al supervisor inmediato todas las tardes antes de las 4:30 pm.
2. El conductor autorizado responderá en su carácter personal por accidentes, daños, desperfectos y otro incidente que ocurra utilizando el vehículo en asuntos personales o gestiones no autorizados.

_____	_____	_____
Nombre del empleado que solicita en letra de molde	Firma	Fecha

CERTIFICO: que a este empleado se le ha requerido trabajar fuera de horas laborables para una misión oficial y el vehículo solicitado es necesario para poder realizar dicha gestión.

_____	_____	_____
Nombre del Supervisor	Firma	Fecha

_____
Posición

☐ Autorizado

☐ No Autorizado