

ARTICULO 27 - CLAUSULA ENMENDATORIA O DEROGATORIA

Toda enmienda a este Reglamento deberá aprobarse de la misma forma que el Reglamento en sí. De ésta forma queda derogado el Reglamento para el Funcionamiento Interno de la Corporación de Industrias de Prisiones de 7 de febrero de 1974.

ARTICULO 28 - SEPARACION

Cualquier parte de estas reglas que sea declarada inválida o inconstitucional no afectará el resto de la misma.

ARTICULO 29 - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a la fecha de ser firmado y aprobado por el Director Ejecutivo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 1 de enero de 1992.



HECTOR J. CABALLERO
DIRECTOR EJECUTIVO

Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida. Enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del formulario CEC-127 "Solicitud y Autorización para Uso del Automóvil Privado", mediante el cual se autoriza al funcionario o empleado a hacer uso del automóvil privado en funciones oficiales.

d. En aquellos casos en que el Supervisor de Servicios Generales considerare que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra la Corporación, deberá notificarlo inmediatamente al Director de Servicios y Suministros, quien a su vez notificará al Director Ejecutivo para los trámites correspondientes con la División Legal.

ARTICULO 26 - MILLAJE

Sección 26.1 - Pago de Millaje por Uso Vehículo Privado

a. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el cuadro indicando distancia entre pueblos que emite la Autoridad de Carreteras computando las millas recorridas a razón del importe prevaeciente para empleados del Servicio Público.

- b. Una vez el vehículo sea transferido a una entidad privada o persona ajena a la Corporación, el expediente pasará al archivo inactivo de la Oficina de Servicios Generales por un periodo de diez (10) años al cabo de los cuales se dispondrá de él al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y la reglamentación aprobada al amparo de ella.

ARTICULO 25 - SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA

Sección 25.1 - Uso de Automóvil Privado

- a. El Director Ejecutivo podrá autorizar a funcionarios y empleados a utilizar vehículos privados en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para la Corporación que si se utilizaran vehículos oficiales o de servicio público.
- b. Para autorizar el uso del vehículo privado el funcionario o empleado usarán el formulario CEC-127 "Solicitud y Autorización para Uso Automóvil Privado".
 - l. En cada Comprobante de Gastos de Viaje en que se autorice el pago de millaje se justificará, se especificará y se certificará la necesidad de usar el vehículo privado en caso específico.

1. Millaje - Cualquier empleado o funcionario que utilice su vehículo privado o medio de transportación pública en vez de transportación oficial para fines oficiales, tendrá derecho a que se le pague por el millaje recorrido la tarifa establecida por el Secretario de Hacienda, previa consulta con y por recomendación del Director Ejecutivo o el importe del pasaje.

2. Otros - El Director Ejecutivo establecerá otros beneficios para promover el uso de los vehículos privados y públicos en sustitución de los vehículos oficiales para fines oficiales.

Sección 23.3 - Reembolso por Gastos Especiales

Se le reembolsará el costo de cualquier servicio, material o pieza en caso de emergencia que se hubiere visto necesitado de adquirir cualquier empleado, si somete la correspondiente factura y justificación dentro de los dos (2) días laborables luego de efectuar el pago.

autorizadas por este Reglamento o el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

6. Incoarse acción civil en su contra para recobrar el importe de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por la Corporación.

7. Requerirle que responda por el costo en que se haya incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la propiedad de la Corporación si éste no fuere recobrable de otra fuente disponible.

Sección 22.2 - Restricción

a. A ningún empleado de la Corporación podrán imponérsele otras penalidades que no sean las establecidas en este Reglamento o en el del Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

comprometerá a través de un acuerdo o compromiso escrito que se prepara por la autorización del Director Ejecutivo.

b. Cuando la Corporación haya satisfecho el pago total o parcial por reparación del vehículo, el Director Ejecutivo recurrirá contra el ciudadano particular por la totalidad o por aquella porción que no estuviere cubierta por el seguro. Esta reclamación se hará de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de Puerto Rico y se implementará a discreción del Director Ejecutivo.

ARTICULO 22 - PENALIDADES

Sección 22.1 - Procedimiento

Cualquier persona que incumpla las disposiciones de este Reglamento, incura que se encuentre en dicho incumplimiento podrá imponérsele por el Director Ejecutivo cualquiera de las siguientes penalidades:

1. Someter el asunto al Secretario de Justicia para que proceda en su contra conforme dispone el Artículo 32 de la Ley Núm. 164 de 26 de julio de 1974, según enmendada, que provee que toda persona que viole los reglamentos adoptados al

Sección 20.4 - Oposiciones

- a. Cuando un conductor se ofreciere voluntariamente a efectuar la reparación en un taller privado se podrá autorizar dicha reparación sujeto a lo siguiente:
 1. La oferta se someterá al Director Ejecutivo para su aprobación quien hará su determinación previa investigación o inspección física del taller en cuestión.
Si reúne los requisitos mínimos, el Director Ejecutivo podrá autorizar la reparación previo la cumplimentación de los formularios correspondientes provisto para ello.
- b. El empleado que por mutuo acuerdo acepte su responsabilidad al inicio de la investigación o en cualquier otra etapa que se ofreciere pagar parte o la totalidad el costo de la reparación, tendrá que cumplimentar una autorización de deducción de salario que a esos efectos se le proveerá o hacer el pago inmediato en moneda del curso legal de los Estados Unidos de América o cheque certificado.

Sección 19.3 - Daños Ocasionados por Negligencia de Terceros Empleados

Si el conductor probare que la causa próxima del accidente fue la culpa o negligencia de otras personas relacionadas con la flota tales como; Mecánicos, Supervisor de Servicios Generales y otros o que fue consecuencia de obediencia jerárquica tal como está contemplada en el Artículo 20 del Código Penal del 1974, no se le responsabilizará por los daños, pero se recobrará de la persona que ocasionó el accidente, si se le probare.

Sección 19.4 - Multas Recibidas en Vehículos Oficiales

Si el conductor es multado por un tribunal por violaciones menores a la Ley de Tránsito conduciendo un vehículo, él responderá por el monto de la multa.

Sección 19.5 - Denuncias Recibidas en Vehículos Oficiales

A discreción del Director Ejecutivo, él podrá gestionar del Departamento de Justicia a que se le preste representación legal gratuita a los conductores que reciban denuncias en los vehículos si entiendo que el caso lo amerita, o el Director Ejecutivo podrá contratar asesoría legal de un abogado competente.

a. Guiar en estado de embriaguez.

b. Guiar negligentemente.

5. Cuando se trate de un violador consuetudinario de las normas de trasportación de la Corporación.

ARTICULO 18 - PROCEDIMIENTO DE REPARACIONES Y DE COBRO EN CASO DE

ACCIDENTE

Sección 18.1 - Reparaciones no cubiertas por Seguro

a. Cuando ocurra un accidente en que esté envuelto un vehículo oficial, independientemente de quien ocasionó el accidente, la Corporación efectuará el arreglo del vehículo o autorizará éste en un taller privado; previa consulta con la casa aseguradora de los vehículos oficiales.

ARTICULO 19 - RECOBRO EN CASO DE ACCIDENTE Y OTROS GASTOS

Sección 19.1 - Daños Culposos o Negligentes a Vehículos en Cubierta

de Colisión

Si se determinare que medió culpa o negligencia del conductor, los daños ocasionados por éste serán cubiertos por la Corporación o por la compañía aseguradora, pero al conductor se le podrá:

- b. La decisión final en el caso la tomará el Director Ejecutivo y se le notificará para la acción correspondiente al conductor, al Director de Servicios y Suministros y al Supervisor de Servicios Generales.

Sección 17.7 - Revisión

- a. Si el conductor entendiere que en su caso se ha errado en la aplicación de este Reglamento podrá solicitar revisión de las determinaciones de hecho o de las conclusiones de derecho ante una Vista Administrativa, nombrada por el Director Ejecutivo dentro de los treinta (30) días desde la notificación de la decisión del Director Ejecutivo.
- b. En el caso de personal unionado, estos podrán hacer uso del Procedimiento para la Resolución de Querrelas y Arbitraje comprendido en el Convenio Colectivo.

Sección 17.8 - Sanciones Aplicables

- a. El Director Ejecutivo podrá imponer cualquiera de las sanciones provistas en este Reglamento, además, de las provistas en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación, cuando se dé y pruebe una de las situaciones expresamente aquí señaladas.

Sección 17.5 - Evaluación del Director Ejecutivo

- a. El informe del investigador será sometido al Director de Servicios y Suministros quien junto al Director Ejecutivo o su representante autorizado, evaluarán la prueba recopilada y determinarán si debe responsabilizarse o no al conductor.
- b. De determinarse que el conductor no fue negligente, el asunto será archivado en el archivo activo de la Oficina Central por el periodo de tiempo correspondiente y al conductor se le notificará la determinación final de no negligencia.
- c. De determinarse que el conductor fue negligente se enviará el expediente al Director Ejecutivo quien determinará conforme más adelante se establece, si de la prueba recopilada se sostiene una imputación de negligencia o violación a las normas establecidas en este Reglamento.
- d. El Director Ejecutivo designará un funcionario que evaluará la prueba y determinará si de ésta se sostiene una amputación de negligencia. Si concluye esto, señalará una vista administrativa ante él en la cual el conductor tendrá oportunidad de presentar prueba que lo exonere de negligencia.

3. Violaciones a La Ley de Tránsito que conlleven multas.
4. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier funcionario o empleado ocasionare daños a la propiedad de la Corporación o de terceras personas, independientemente de que la póliza del Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda cubra los mismos o no, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos en que la Corporación incurra, sujeto a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO 17 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES CON VEHICULOS
OFICIALES

Sección 17.1 - Notificación a la Policía

Cuando ocurra un accidente donde esté envuelto un vehículo oficial se procederá inmediatamente a notificar el accidente al Cuartel de la Policía más cercano al sitio de los hechos.

5. Transportación de pasajeros o viaje no autorizados en vehículos oficiales.
6. Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un buen servidor público.

ARTICULO 16 - ACCIDENTE

Sección 16.1 - Accidentes Graves

- a. Los accidentes se considerarán graves o menos graves dependiendo del tipo de ocurrencia y daños ocasionados.
- b. Se considerarán accidentes graves todos aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a la flota o a la propiedad de la Corporación en exceso de quinientos dólares (\$500.00), a vehículos de propiedad de tercera persona en exceso de mil dólares (\$1,000.00) o a personas irrelevantes de la cuantía.
- c. Se considerarán accidentes graves, entre otros, los siguientes:
 1. Todo tipo de colisión como consecuencia del cual se ocasionen daños que excedan las cuantías señaladas en este artículo.

- b. Todo vehículo de la Corporación que transporte clientes para realizar cualquier gestión oficial irá acompañado de Oficiales de Custodia. Se preparará el formulario CEC-96 "Hoja de Control de Movimiento Diario de Clientes" y se distribuirá según nota al calce de la misma.

ARTICULO 15 - VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Sección 15.1. - Actos en que se incurre en violación

- a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
- b. Prestar o disponer negligentemente de su autorización a conducir vehículos oficiales o prestarlos a otra persona para que se identifique como empleado o funcionario de la Corporación sin serlo; o siéndolo, lo use o lo preste para conseguir acceso a documentos a los vehículos oficiales para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
- c. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
- d. Identificar un vehículo privado como oficial.
- e. Alterar, eliminar, sustituir o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.

- d. No podrá transportar a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en caso de emergencia, en los cuales esté envuelta la vida de la persona transportada.
- e. No podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando.
- f. Todo conductor viene obligado a notificar al Supervisor de Servicios Generales, la cancelación, suspensión, renovación, ocupación, vencimiento y expiración de su licencia para conducir vehículos expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. El no cumplir con este requisito se considerará una falta a su deber como conductor y podrá dar margen a que se le impongan las sanciones disciplinarias correspondientes.
- g. Todo conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Supervisor de Servicios Generales, tan pronto sea final y firme, cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del Código Penal relacionada con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles. Dicha notificación debe incluir copia certificada de la sentencia.

- c. Las reparaciones se efectuarán cuantas veces fueren razonablemente necesarias.
- d. De toda reparación que se efectúe en cada vehículo se llevará constancia en el expediente de vehículo.
- e. Al detectarse fallas en el vehículo, se solicitará que se le suministren las reparaciones o servicios correspondientes preparando el formulario CEC-99 "Solicitud de Reparaciones a Vehículos de Motor". Si por la naturaleza del defecto del vehículo no se pudiera traer a los talleres de mecánica de la Corporación en los terrenos de la Penitenciaria Estatal, y se tiene que llevar a un taller privado, se preparará el formulario indicado y se enviará al Supervisor de Servicios Generales para la correspondiente autorización.
- f. Después de realizarse la labor de reparación se preparará el formulario CEC-100 "Record de Mantenimiento y Reparaciones" y lo enviará al Supervisor de Servicios Generales para la acción pertinente.

- d. Nivel de la gasolina
- e. Nivel del agua en la batería
- f. Condición de las luces
- g. Condición de la bocina
- h. Condición de la emergencia
- i. Nivel del agua en el radiador
- j. Condición de la repuesta
- k. Condición de las herramientas

ARTICULO 11 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Sección 11.1 - Mantenimiento Sencillo

- a. Los servicios de mantenimiento sencillos se efectuarán en el Taller de Mecánica por uno de los mecánicos o por la persona asignada autorizada.
- b. Los servicios sencillos de mantenimiento que se efectuarán serán:
 - 1. Cambios de filtros y aceites
 - 2. Cambio e instalación de poleas
 - 3. Cambio de bujías, platinos y condensador ("tune up")
 - 4. Lavado y engrase de caja, "chasis" o motor
 - 5. Montura, reparación y rotación de gomas
 - 6. Sustitución de piezas que no conlleven conocimientos especializados de mecánica.

- e. El formulario CEC-77 "Control de Movimiento Diario de Vehículo" será certificado por el Supervisor de Servicios Generales, quien revisará que lo anotado corresponda al vehículo en cuestión, en cuanto a destinos, millaje en salida y retorno y costo de materiales obtenidos durante el viaje. Este formulario será enviado al Supervisor de la Sección de Contabilidad para la acción pertinente.

ARTICULO 10 - MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Sección 10.1 - Mantenimiento Preventivo

a. Inspección Diaria

1. El Supervisor de Servicios Generales efectuará una inspección visual de cada vehículo del "pool" de la Corporación en los terrenos de la Penitenciaría Estatal. En las instituciones penales y otras dependencias la hará el Auxiliar de Agronomía, o personal supervisor autorizado. La inspección visual se efectuará diariamente por la mañana antes de entrar en movimiento el vehículo y por la tarde cuando el vehículo se entregue para ser guardado hasta el otro día.

- e. Los vehículos que tenga la Corporación para atender labores oficiales deberán mantenerse centralizados en un sistema de "pool" en los terrenos de la Corporación en la Penitenciaría Estatal de Río Piedras o en los terrenos de las instituciones penales donde esté asignado para uso durante las horas de trabajo. Deberán permanecer centralizados durante las horas no laborables.
- f. El funcionario o empleado que requiera el uso de transportación para llevar a cabo funciones oficiales deberá solicitar la misma al Supervisor de Servicios Generales, sometiendo la correspondiente requisición. La misma será aprobada por el Director Ejecutivo o el Sub-Director de la Corporación.
- g. Los vehículos no se usarán para gestiones personales o para transportarse del lugar de su residencia al trabajo o viceversa sin la autorización escrita del Director Ejecutivo.
- h. Los viajes a la comunidad, a las dependencias de la Corporación en las instituciones penales o fuera de éstas se coordinarán con el Supervisor de Servicios Generales, de manera que no haya necesidad de tener más de un vehículo en la misma ruta, salvo situaciones especiales.

- c. La identificación por rotulación en los vehículos oficiales irá en las puertas delanteras.
- d. La División de Servicios Generales de la Corporación rotulará y preparará físicamente el vehículo antes de entregarlo a la dependencia solicitante.

ARTICULO 8 - USO DE VEHICULOS OFICIALES

Sección 8.1 - Director Ejecutivo

- a. Tendrá derecho a un vehículo para su uso, el cual será ilimitado y tendrá derecho al mismo desde el día que ocupe su cargo.
- b. Tendrá derecho a su uso las veinticuatro horas mientras dure su incumbencia.
- c. Tendrá derecho a su uso en cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar bajo su mismo techo, siempre y cuando sea el Director quien lo conduzca, salvo en casos de emergencia cuando lo podrá conducir su esposa, esposo, o hijos siempre que el Director Ejecutivo viaje en el mismo.

Sección 8.2 - Límite de Velocidad

La velocidad a la cual se operen los vehículos nunca excederá de los límites establecidos como máximo por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

ARTICULO 6 - ADQUISICION DE VEHICULOS DE MOTOR MEDIANTE COMPRA

Sección 6.1 - Procedimientos

- a. Cuando sea necesaria la compra de unidades sustitutas, el Supervisor de Servicios Generales asesorará al Director Ejecutivo en cuanto al tipo de vehículo más adecuado para el trabajo a efectuar, tomando en consideración los límites de valor permitidos de \$15,000.00, \$13,000.00 y \$11,000.00 según se trate de un vehículo oficial para el Director Ejecutivo o cualquier otro, respectivamente.
- b. La dependencia solicitante someterá al Supervisor de Servicios Generales el Formulario CEC-102 "Solicitud para la Adquisición de Vehículos de Motor". Este evaluará la necesidad inmediata y las justificaciones expuestas para la adquisición del vehículo. Someterá la requisición al Director de Servicios y Suministros y éste hará lo propio con sus recomendaciones al Director Ejecutivo, por conducto del Sub-Director de la Corporación.
- c. El Director Ejecutivo aprobará o rechazará la petición a base de la necesidad del mismo y prioridades existentes. De ser aprobada la enviará al Jefe de la Oficina de Contabilidad para que determine la disponibilidad de fondos.

1. Nombre y Descripción de la Persona
 2. Número de Seguro Social
 3. Dirección Residencial
 4. Número y Clase de Licencia del Departamento de
Transportación y Obras Públicas, Fecha de Expedición,
Vigencia y Expiración de ésta.
 5. Expediente de Antecedentes Penales
 6. Cualquier otra Violación o Reglamento, Ley u
Ordenanza Municipal Relacionada con la
Transportación.
- i. Preparará el historial de los vehículos, el cual contendrá información sobre:
1. Descripción del Vehículo
 - a. Número, Identificación y Serie
 - b. Marca, Modelo y Año
 - c. Especificaciones Generales
 - d. Accesorios - especificar si vinieron con el
vehículo o se le instalaron después.
 - e. Número de Propiedad
 2. Detalles sobre la Adquisición
 - a. Fecha de Adquisición
 - b. Origen de los Fondos
 - c. Origen de la Adquisición
 - d. Costo de la Adquisición
 - e. Alcance de la Garantía

h. Vehículo : Todo automóvil motorizado adquirido o alquilado por la Corporación y que se utiliza para la transportación de sus funcionarios, empleados y clientes confinados o para la transportación de carga, equipos o suministros.

ARTICULO 5 - RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

Sección 5.1 - Deberes y Responsabilidades

- a. Será responsable de coordinar con los funcionarios y empleados el uso y custodia de los vehículos de la Corporación y responderá al Director de Servicios y Suministros. En ausencia de este último le responderá directamente al Sub-Director de la Corporación.
- b. Establecerá los mecanismos necesarios mediante los cuales se pueda supervisar el uso y control de los vehículos y los conductores a fin de asegurarse de que se cumplan las normas establecidas por el Director Ejecutivo.
- c. Ofrecerá asesoramiento en caso de consultas verbales o escritas, en cuanto a los procedimientos, o sobre la acción a tomar en situaciones inesperadas, imprevistas o de emergencia.

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá como Reglamento para Uso y Control de los Vehículos de Motor de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los Artículos 5 y 8 de la Ley Núm. 47 aprobada el 6 de agosto de 1991, que crea la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados de la Corporación del área administrativa, área operacional y los diferentes programas. También aplicará a los Oficiales de Custodia asignados a rendir labores a la Corporación cuando se desempeñen como conductores de los vehículos de motor de ésta.

I N T R O D U C C I O N

La Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, crea la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, la cual será la dependencia gubernamental responsable de ejercer las funciones y poderes dirigidos a proveer experiencias de adiestramiento, desarrollo empresarial y empleo para los clientes del sistema correccional, o sea, de la Administración de Corrección y de la Administración de Instituciones Juveniles, siguiendo los procedimientos establecidos en esta ley.

Entre los poderes conferidos está el de reglamentar el funcionamiento interno de la Corporación.

El propósito de este Reglamento es establecer en una sola pieza reglamentaria las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación, para conseguir las siguientes metas:

- a. Establecer un sistema de control adecuado de la flota vehicular de la Corporación.
- b. Establecer un sistema uniforme y adecuado de mantenimiento preventivo a su flota vehicular y mantener un récord completo de cada vehículo.