

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

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO
MULTI-PISOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y
REHABILITACIÓN**

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS.....	3-4
VII	ELEGIBILIDAD.....	5
	A. Criterios de Elegibilidad.....	5
VIII	PROCEDIMIENTO.....	6
IX	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	6
X	DEROGACIÓN.....	7
XI	SEPARABILIDAD.....	7
XII	ENMIENDAS.....	7
XIII	VIGENCIA.....	7



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

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO
MULTI-PISOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y
REHABILITACIÓN**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará “Reglamento Interno para el Uso del Estacionamiento Multi-Pisos del Departamento de Corrección y Rehabilitación”.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer normas y procedimientos para regular el uso del estacionamiento por parte de los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación; el cual será otorgado por condición o impedimento certificado, empleados de la oficina del secretario, personal de confianza y escoltas del secretario, puestos de secretarios auxiliares, encargados de la Oficina de Seguridad y personal que así lo determine necesario la oficina del Secretario.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece los deberes y facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Las normas y procedimientos aquí establecidos aplicarán a todos los empleados que sean beneficiarios de la otorgación del privilegio de un estacionamiento en las facilidades del multi-pisos de la Agencia.

ARTÍCULO V - DEFINICIONES

1. Carnet Autorizado – Documento con la información personal del empleado y con la autorización de la Autoridad Nominadora, para el uso del estacionamiento debidamente identificado.
2. Estacionamiento Asignado – Espacio físico donde se deja el vehículo por un tiempo indeterminado. El mismo estará asignado al empleado previamente seleccionado.
3. Lista de Estacionamientos Asignados – Para cumplir con el plan de desalojo se mantendrá una lista con el personal autorizado al estacionamiento que incluirá lo siguiente:
 - Nombre y Apellidos
 - Oficina a la que pertenece
 - Puesto
 - Tablilla y Modelo del Vehículo y Color
 - Teléfono celular de la persona y extensión de la oficina
 - Copia de Identificación como empleado del DCR
4. Plan de Desalojo – Salida estructurada y organizada y Organizada de los empleados de un lugar determinado.

5. Tarjeta Electrónica – Es aquella que cuenta con una banda magnética que puede ser leída por un dispositivo electrónico.

ARTÍCULO VI - NORMAS

Se seguirán las normas dispuestas a continuación:

1. El empleado autorizado a estacionar su vehículo en el estacionamiento multi-pisos del Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene que entrar al edificio utilizando la tarjeta electrónica asignada.
2. El carnet de estacionamiento debe colocarse en un lugar visible, al lado izquierdo sobre el panel de controles del automóvil, al entrar al edificio y mientras se encuentre estacionado.
3. La tarjeta electrónica no puede ser transferida o prestada. El empleado que preste su tarjeta electrónica, ya sea porque estará de vacaciones, ausente por enfermedad o cualquier otro asunto, perderá su estacionamiento de inmediato.
4. Si el empleado pierde su tarjeta electrónica, la rompe o la daña la penalidad será de \$30.00 dólares. El empleado entregará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas un giro postal de \$30.00 dólares a nombre del Secretario de Hacienda.
5. Será responsabilidad del empleado si la tarjeta electrónica es mutilada, dañada o expuesta al sol.
6. El duplicado del carnet del vehículo tiene un costo de \$5.00.

7. Cualquier reclamación sobre el estacionamiento deberá notificarlo a la Oficina de Seguridad.
8. La Oficina de Seguridad, puede solicitar al empleado su tarjeta de identificación, su tarjeta electrónica de acceso al estacionamiento y su carnet del automóvil para corroborar los números de control en cualquier momento sin previo aviso.
9. El empleado deberá estacionar su vehículo en reversa en el espacio asignado. No debe ocupar espacios asignados a otros empleados.
10. El empleado que haga mal uso de la tarjeta o del espacio de estacionamiento perderá el privilegio.
11. El empleado que cese funciones en las oficinas centrales, entregará la tarjeta a la Oficina de Seguridad. La Oficina de Recursos Humanos verificará si se hizo entrega de la misma junto a los documentos de entrega de equipo, en casos de renuncia, cesantía o jubilación.
12. El empleado que no cumpla con el inciso número 11, se le cargará el costo de la tarjeta al balance de su liquidación final.
13. El Departamento de Corrección y Rehabilitación no se responsabiliza por el cuidado, la protección de los vehículos, ni por los daños causados a los mismos.
14. Deberá conducir con precaución y a velocidad moderada (5) cinco millas.

ARTÍCULO VII - ELEGIBILIDAD

A. Criterios de Elegibilidad

Para determinar la elegibilidad del empleado a ser considerado para recibir el privilegio de un espacio de estacionamiento, en el multi-pisos del Departamento de Corrección y Rehabilitación, se tomará en consideración lo siguiente, **de haber la disponibilidad:**

1. Los empleados que tengan algún impedimento serán considerados de acuerdo a su diagnóstico médico. Entregarán los documentos requeridos en la Oficina de Seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
2. El Secretario, las escoltas del Secretario, Coronel y Teniente Coronel, Sub-Secretario y los Secretarios Auxiliares contarán con un área designada para sus vehículos por motivos de seguridad.
3. Los empleados que ocupan puestos que requieran entradas y salidas constantes y necesarias para el desempeño de sus funciones o para el funcionamiento de su área de trabajo. Los puestos con su hoja de deberes y funciones serán evaluados por la Oficina de Seguridad, en conjunto con el encargado (delegado) por la Oficina del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
4. La necesidad por servicios brindados dentro y fuera de la Agencia.
5. Los empleados que las funciones de su puesto le requieran entradas y salidas constantes al edificio.

6. El personal de confianza del Secretario y los jefes de las oficinas por áreas de trabajo.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO

A. Solicitud de Estacionamiento en el Multi-Pisos del DCR

1. Cualquier empleado de Nivel Central que entienda que cumple con los requisitos de elegibilidad podrá someter su petición por escrito a la Oficina de Seguridad para la evaluación de su caso.
2. Las solicitudes serán evaluadas y aprobadas por el encargado (delegado) por la Oficina del Secretario del DCR.
3. Se evaluará la disponibilidad del espacio dentro de los números de estacionamientos asignados al DCR, de acuerdo al contrato de arrendamiento del edificio.
4. De ser elegible, el encargado de la organización del estacionamiento se comunicará con el empleado para citarlo y firmar los documentos correspondientes; como también para hacerle entrega de la tarjeta magnética que le dará acceso al edificio.
5. Los vehículos oficiales asignados a funcionarios deberán ser estacionados en el primer piso.

ARTÍCULO IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de sanciones administrativas. Y será sancionado en armonía con las leyes estatales vigentes sobre estos aspectos, en adición a las violaciones que por esta orden se establecen.

ARTÍCULO X - DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas. Se deja sin efecto, Orden Administrativa Núm. 97-004 con fecha de efectividad del 4 de octubre de 1997, aprobada en ese entonces por la Administradora Zoe Laboy Alvarado.

ARTÍCULO XI - SEPARABILIDAD

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

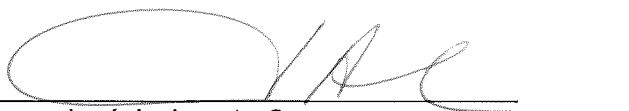
ARTÍCULO XII - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO XIII - VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de septiembre de 2015.



José A. Aponte Carro
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación