



**Administración
de Corrección**

ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2004- 008

Fecha de Efectividad:

10 de junio de 2004

Aprobado por:

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

USO DE PROPIEDAD PUBLICA

I. INTRODUCCIÓN

La Administración de Corrección está comprometida con la responsabilidad de que sus empleados y funcionarios utilicen correctamente la propiedad y fondos públicos.

El Código Penal establece en su artículo 201, "Aprovechamiento por Funcionario de Trabajos o Servicio Públicos", que todo funcionario o empleado público que empleare en beneficio suyo o de un tercero trabajos o servicios pagados por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los municipios, agencias, corporaciones públicas, subdivisiones políticas y demás dependencias, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada

hasta un máximo de cinco (5) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de dos (2) años. El tribunal podrá imponer la pena de restitución, en adición a la pena de reclusión establecida, de hasta la totalidad de la suma de la cual se trate.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone en su artículo VI, sección 9, lo siguiente: Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

Como se puede constatar se cuenta con leyes que prohíben el uso de propiedad pública para beneficio propio; por lo que se emite esta Orden Administrativa para crear conciencia sobre el deber de todos los empleados en hacer buen uso de las facilidades, materiales, equipo y propiedad de la Administración de Corrección.

II. BASE LEGAL

- ~~Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, que crea la Administración de Corrección~~
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 – Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Código Penal (Artículo 201)
- Constitución el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Artículo VI, sección 9)

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Administración de Corrección.

IV. NORMAS

1. Ningún empleado o funcionario de la Administración de Corrección podrá utilizar equipo (computadora, fax, teléfonos, fotocopidora, etc) o materiales para beneficio propio o para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ya sea en forma directa o indirecta.
2. Las facilidades, el equipo y materiales deberán ser utilizados exclusivamente para asuntos oficiales.
3. Ningún empleado podrá fotocopiar libros o cualquier otro documento que sean de uso personal, de cualquier caso que lleve contra la Agencia o que lo utilice para sus estudios.
4. No se podrá utilizar la computadora o maquinilla para hacer trabajos personales. Tampoco se podrá utilizar la máquina de facsímil para enviar o recibir documentos personales.
5. Los empleados que tienen casos ante la Junta de Apelaciones de Sistema de Administración Pública (JASAP) o ante los tribunales no podrán utilizar materiales (papel, tinta, etc) o equipo en la preparación de sus casos, así como tampoco podrán enviar documentos por fax a los abogados que representan a la Administración de Corrección.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VI. DEROGACION

Con excepción de las normas aquí establecidas se deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VII. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.