



Orden Administrativa DSP-2025-OA-005

PARA ADOPTAR LA POLÍTICA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN TORNO A LA PROHIBICIÓN DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES FUERA DE LA JORNADA LABORAL SEGÚN DISPONE LA LEY 60-2014; Y ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA QUE DETERMINADOS EMPLEADOS Y/O FUNCIONARIOS SEAN EXIMIDOS DE TALES DISPOSICIONES POR NECESIDADES OPERACIONALES Y DE SERVICIO.

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga en conformidad con las disposiciones de la Ley 20-2017, "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" (en adelante, DSP), la Ley 60-2014, "Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; la Ley 73-2019, "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019"; y el Reglamento 9177 promulgado el de 12 de mayo de 2020, conocido como "Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico".

La Ley 20, antes citada, en su artículo 1.05, dispone, entre otras cosas, que el Secretario del DSP determinará la organización funcional del Departamento y de sus componentes además de planificar, organizar, supervisar, coordinar, administrar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollan en los Negociados. Además, faculta al Secretario a reglamentar el uso correcto de los vehículos de motor del Departamento de Seguridad Pública, conforme a la función y particularidades de cada uno de los Negociados que lo componen.

Por otro lado, la Ley 60, antes citada, establece que, salvo expresas excepciones: "ningún jefe de agencia o funcionario público está autorizado a utilizar cualquier vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral, independientemente el vehículo se haya adquirido mediante compraventa o arrendamiento por cualquier otro departamento, dependencia, instrumentalidad o corporación pública, de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo aquellas que se encuentran en Estados Unidos. Esta prohibición también incluye cualquier vehículo oficial sufragado con fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al amparo del Artículo 8 de la Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1979."

Por su parte, el Reglamento 9177, supra, dispone que la Administración de Servicios Generales (en adelante, ASG), tiene directamente bajo su jurisdicción, la administración y control de todos los vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea y marítima, así como sus partes accesorias y los servicios necesarios para el mantenimiento de los vehículos, que sean propiedad o sean utilizados por la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Por virtud del propio reglamento, se delegan las funciones antes señaladas en el Programa de Transporte de la Administración de Servicios Generales. El mismo establece también las normas y procedimientos que regularán el uso y control de los vehículos oficiales.

II. PROPÓSITO

La política pública del Gobierno de Puerto Rico establecida mediante la Ley 60-2014, supra, establece la prohibición del uso de vehículos oficiales fuera de la jornada laboral. La citada ley explica que, el uso de vehículos oficiales para propósitos no oficiales y relacionados con la función pública acarrea un aumento significativo en el uso de recursos que por tal utilización no están disponibles para la función para la que se adquirieron. La grave situación fiscal de Puerto Rico urge planes de mitigación y ahorros sustanciales que no afecten los servicios que debemos a nuestros ciudadanos.

En atención a las realidades fiscales, se estableció la prohibición del uso de vehículos oficiales por parte de jefes de agencia y de funcionarios públicos, fuera de la jornada laboral. Corresponde al DSP dar ejemplo de respeto y obediencia de las leyes establecidas. Consciente de lo anterior, se establece la presente Orden a tenor con la Ley 60-2014, supra.

Las regulaciones esbozadas garantizan el fiel cumplimiento de la Ley 73-2019 y el Reglamento 9177, supra, donde se establecen las guías mínimas que toda agencia deberá considerar al momento de establecer cualquier tipo de norma o procedimiento interno en cuanto a la administración de su flota de vehículos y otros medios de transportación.

Por otra parte, el Reglamento 9177, antes citado, en su Artículo 82 - Derecho al Uso de Vehículos, dispone en su inciso (b) que *el personal de las agencias del Gobierno de Puerto Rico que componen el Cuerpo de Seguridad Pública, entiéndase, Negociado de la Policía de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Bomberos, Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Departamento de Salud, podrán hacer uso de los vehículos oficiales en cualquier hora del día para gestiones oficiales, ordinarias, extraordinarias y/o de emergencia, sujeto a la discreción del jefe de la agencia correspondiente.*

Además, la Ley 20-2017, antes citada, en su Artículo 1.05 (aa) dispone: *Debido a que el Secretario conservará su condición del agente del orden público en todo momento y de Supervisor de los Negociados en cualquier sitio en que se encontrare dentro de la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, podrá utilizar un vehículo oficial asignado. Así mismo, tendrá la facultad de reglamentar el uso correcto de los vehículos de motor del Departamento de Seguridad Pública, conforme a la función y particularidades de cada uno de los Negociados que lo componen.*

En virtud de las facultades delegadas al Secretario de Seguridad Pública, mediante las leyes antes citadas, se promulga la presente Orden, para regular el uso de vehículos oficiales; limitando el mismo a la gestión laboral y para el ejercicio exclusivo de la gestión pública.

III. DEFINICIONES

Para efectos de esta Orden Administrativa, los siguientes términos se definirán según dispone la Ley Núm. 60, antes citada:

- A. **Declaración de Emergencia:** Una Emergencia declarada en Orden Ejecutiva por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos, para atender toda amenaza a la vida y los daños causados a la infraestructura y propiedad del pueblo de Puerto Rico, al amparo de la Ley 20-2017, supra.
- B. **Funcionario Público:** Significa aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
- C. **Jefes de Agencia:** Significa el Secretario, director, director ejecutivo, presidente, o jefe de cualquier Departamento, dependencia, instrumentalidad, o corporación pública, de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo aquellas que se

encuentren Fuera de Puerto Rico, ya sea en Estados Unidos u otro país.

- D. **Jornada Laboral:** Significa el periodo destinado a render labores en una agencia, que puede extenderse a más de ocho (8) horas diarias, incluyendo los fines de semana.
- E. **Vehículo Oficial:** Significa el vehículo de motor asignado a los jefes de agencia, ya sea aquellos bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales, como aquellos adquiridos por otro departamento, dependencia, instrumentalidad o corporación pública, mediante compraventa, arrendamiento, arrendamiento financiero (leasing), o cualquier otro negocio jurídico realizado total o parcialmente con fondos públicos.

IV. PROHIBICIÓN

- A. Queda prohibida la designación o utilización de vehículos oficiales fuera de la jornada laboral.
- B. Ningún funcionario público del DSP está autorizado a utilizar algún vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral, independientemente el vehículo se haya adquirido mediante compraventa o arrendamiento por cualquier otro departamento, dependencia, instrumentalidad, o corporación pública, de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo aquellas que se encuentran en Estados Unidos u otro país. Esta prohibición también incluye cualquier vehículo oficial sufragado con fondos del Gobierno de Puerto Rico, al amparo del Artículo 8 de la Ley Núm. 77-1979, conocida como “Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

V. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Todo vehículo oficial utilizado en gestiones oficiales será entregado al encargado de vehículos de la unidad correspondiente luego de finalizada la jornada de trabajo o la gestión oficial asignada. Además, deberá entregar el vehículo oficial junto con:

- 1. Las llaves del vehículo
- 2. Tarjeta de Gasolina
- 3. las anotaciones de rigor en la bitácora del vehículo, que incluyen:
 - a. hora de salida y llegada,
 - b. millaje del vehículo al momento de la salida y al entregar el mismo,
 - c. resumen de viajes realizados y

- a) todo recibo por concepto de compra de combustible o mantenimiento.

VI. EXCEPCIONES

A. Conforme las disposiciones específicas de la Ley 60-2014, las personas que ocupan los siguientes cargos en el gobierno de Puerto Rico están excluidos de su aplicación:

- a. Gobernador de Puerto Rico
- b. Secretario de Estado
- c. Secretario de Justicia
- d. Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación
- e. Secretario del Departamento de Seguridad Pública
- f. Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico
- g. Comisionado del Negociado de Bomberos de Puerto Rico
- h. Comisionado del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- i. Comisionado del Negociado del Sistema de Emergencia 9-1-1
- j. Comisionado del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
- k. Comisionado del Negociado de Investigaciones Especiales
- l. Fiscal General de Puerto Rico
- m. Agentes encubiertos del Negociado de Investigaciones Especiales
- n. Agentes encubiertos, comandantes de zona, de área y comandantes auxiliares, directores de las divisiones de homicidios, inteligencia criminal y de drogas, directores de los cuerpos de investigaciones criminales, comandantes de distrito, comisionado auxiliar de operaciones de campo y su auxiliar y los directores de las divisiones de violencia doméstica del Negociado de la Policía de Puerto Rico
- o. Comisionado del Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas.

B. El Secretario podrá autorizar el uso de un vehículo oficial luego de la jornada laboral, en casos de necesidad operacional y para gestiones oficiales, ordinarias, extraordinarias o de emergencia. El procedimiento a seguir para solicitar dicho uso excepcional será como sigue:

1. El funcionario público cuya obligación operacional pueda verse afectada por la no disponibilidad de un vehículo oficial luego de la jornada laboral, hará el planteamiento llenando el formulario DSP-SAGA-SG-004 por conducto, y con la

aprobación de, el Comisionado del Negociado correspondiente, dirigido a la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración del DSP. Dicho planteamiento detallará las circunstancias existentes para solicitar la excepción, de manera detallada y precisa.

2. La Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración del DSP evaluará y recomendará al Secretario una determinación final sobre la petición de excepción.

3. El Secretario del DSP autorizará, denegará o condicionará la solicitud de excepción. Esta decisión será final y firme.

VII. PENALIDADES

La violación a las disposiciones de la Ley 60-2014 y detalladas en esta Orden Administrativa, constituye una falta de carácter grave y la misma, estará sujeta a las siguientes acciones disciplinarias:

Falta	Primera Sanción	Segunda Sanción	Tercera Sanción
Utilizar un vehículo oficial luego de culminada la jornada laboral	Amonestación escrita y repago del gasto incurrido por millaje recorrido.	Suspensión de 30 días de empleo y sueldo + repago de gasto incurrido por millaje recorrido.	Expulsión + repago del gasto incurrido por millaje recorrido

Una vez culminada la investigación administrativa y adjudicada en sus méritos, el Secretario podrá referir el asunto a la Administración de Servicios Generales para la investigación correspondiente e imposición de multas administrativas según dispone el Artículo 6 de la Ley 60-2014:

“Cualquier jefe de agencia, funcionario público o persona natural o jurídica que viole las disposiciones de la presente Ley o los reglamentos adoptados conforme a la misma, tendrá que satisfacer una multa administrativa, de su propio peculio, al Secretario de Hacienda por una cantidad que no será menor de mil dólares (\$1,000) ni excederá los cinco mil dólares (\$5,000) por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.”

De igual modo, el asunto podrá referirse a la Oficina de Ética Gubernamental para la acción pertinente.

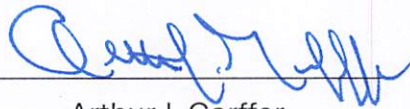
VIII. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa DSP-2025-OA-003, y cualquier otra orden, normativa u otra comunicación verbal o escrita, o partes de estas que entren en conflicto con la misma. De igual forma, si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de ésta, las cuales continuarán vigentes.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de agosto de 2025



Arthur J. Garffer
Secretario



SOLICITUD DE DISPENSA PARA EL USO VEHÍCULO OFICIAL FUERA DE JORNADA LABORAL *
(Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración)

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre		Inicial	
# de Identificación o Placa		# Licencia Administración de Servicios Generales	
Rango (si aplica)			
Negociado al que pertenece			
Unidad de Trabajo		Puesto que Ocupa	
II. JUSTIFICACIÓN			
Describa la(s) razón(es) por las cual(es) entiende necesita utilizar un Vehículo Oficial fuera de la jornada laboral:			
Firma del Solicitante			
Fecha de Solicitud			
III. APROBACIÓN DEL COMISIONADO			
☐ Visto Bueno ☐ Denegado ☐ Condicionado			
Observaciones:			
Descripción de Vehículo Asignado(Marca/Modelo/Año/Color)		# Tablilla GE	# Tablilla Confidencial (si aplica)
Nombre del Comisionado		Firma del Comisionado	Fecha
IV. APROBACIÓN DIRECTOR SECRETARÍA AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN			
☐ Visto Bueno ☐ Denegado ☐ Condicionado			
Observaciones:			
Nombre del Director		Firma del Director	Fecha
V. APROBACIÓN DEL SECRETARIO			
☐ Visto Bueno ☐ Denegado ☐ Condicionado			
Observaciones:			
Nombre del Secretario DSP		Firma del Secretario DSP	Fecha