



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



## ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 600	<b>Sección:</b> 643	<b>Fecha de Efectividad:</b> 25 de mayo de 2020
<b>Título:</b> Expedición de Boletos por Faltas Administrativas Ley 22-2000		
<b>Fecha de Revisión:</b> Agosto/ 2022	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 17

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico, (en adelante, NPPR), las normas y procedimientos para la adquisición asignación y expedición de boletos electrónicos y manuales por faltas administrativas (en adelante, boletos) al amparo de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

### II. Definiciones

- ALF
- Dispositivo táctil:** computadora móvil pequeña que puede sostenerse y operar en la mano de una persona, que contiene un interfaz de pantalla plana LCD.
  - Empleado:** significa todo personal nombrado por el Comisionado en un puesto en el Negociado de la Policía de Puerto Rico con carácter regular, transitorio de confianza, probatorio o con clasificación irregular. Esto incluye tanto a empleados del sistema clasificado como del sistema de rango.
  - Falta Administrativa:** Significa cualquier violación, infracción o incumplimiento a las disposiciones de la Ley 22-2000 supra, y la Ley 109 de 28 de junio de 1962 según enmendada, conocida como Ley de Servicio Público de Puerto Rico, ya sea directamente cometida por el conductor y/o por el dueño registral del vehículo, que se hará constar en el registro de vehículos de motor y arrastres y en el récord choferil del conductor.
  - Multa:** Multa significará una pena monetaria que se le impone a una persona al conductor y/o al dueño registral del vehículo por haber incurrido en una falta administrativa o penal.
  - Impresora móvil:** Significa impresoras móviles pequeñas diseñadas para imprimir los boletos por infracciones a la Ley 22-2000, supra. Estas pueden ser conectadas a computadoras, móviles, escáneres o PC de escritorio.

### III. Normas y Procedimientos

#### A. Solicitud Libreta de Boletos

1. El Negociado de Patrulla de Carreteras (en adelante, NPC), solicitará las libretas de boletos al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Dicho Negociado será responsable de mantener cantidades suficientes de libretas de boletos (en adelante, Libretas) en los almacenes de las áreas para suplir a las unidades de trabajo de las áreas policíacas.
2. Los Directores de Distritos/Precintos/Unidades realizarán lo siguiente:
  - a. Solicitarán la asignación de libretas, mediante el formulario modelo SC-1001, titulado: "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios", al almacén del área.
  - b. Designarán por escrito a un miembro del NPPR (en adelante, MNPPR) adscrito a su dependencia, como Encargado de las Libretas (en adelante, Encargado).
3. El Encargado tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Custodiará y distribuirá las Libretas.
  - b. Preparará una carpeta, en forma de libro, con las mismas dimensiones que la libreta. De esta forma, se llevará un control de la copia amarilla, la cual será archivada en orden numérico de menor a mayor en grupos de veinticinco (25) Boletos.
  - c. Cumplimentará el formulario PPR-643.2 titulado: "Recibo de Boletos Faltas Administrativas de Tránsito" (en adelante, PPR-643.2), en original y dos (2) copias, cuando vaya a entregar cada Libreta a los supervisores.
    - i. Los informes PPR-643.2 originales y una (1) de las copias, serán entregados a los supervisores que les fueron distribuidas la(s) libreta(s).
    - ii. Las segundas copias de los informes PPR-643.2, firmados por los supervisores a quienes les fue entregadas la (s) libreta (s), serán archivadas conforme a esta Orden General.
    - iii. Asimismo, archivará los informes PPR-643.2 originales con las copias antes mencionadas, luego de que los supervisores hayan asignado la libreta (s) a los MNPPR.
  - d. Creará una carpeta anual, para cada uno de los siguientes informes:
    - i. Carpeta del PPR-643.1;

ALF

- ii. Carpeta del PPR-643.2;
- iii. Carpeta del PPR-643.3;
- iv. Carpeta del PPR-643.4; y
- v. Carpeta del PPR-643.5

Nota: Estos informes serán archivados por mes.

4. En los casos de trasladados, enviará la carpeta de la libreta en uso, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, a lugar donde el MNPPR recibió la asignación de nuevas funciones.
5. Los Supervisores asignarán las libretas a los MNPPR, mediante el informe original del PPR-643.2. Acto seguido, entregarán copia del PPR-643.2 al MNPPR, luego de que ambos hayan firmado este. Culminado lo anterior, entregarán el informe original al Encargado. Este último, le proveerá copia de este informe con todas las firmas requeridas.
6. Cuando un MNPPR renuncie, se autorice licencia sin sueldo, sea suspendido de empleo o sueldo y/o se reporte al Centro de Reemplazo del NPPR, los supervisores y/o directores ocuparán la libreta. Esta, tendrá que ser asignada a otro MNPPR. La cantidad de boletos que queden disponibles en la Libreta, será documentada en el informe PPR-643.2.
7. En los casos de trasladados, los supervisores no ocuparán las Libretas.

## B. Asignación Equipo

1. El equipo para expedir lo boleto electrónico será proporcionado por la compañía con la cual el Departamento de Transportación y Obras Públicas contrate los servicios.
2. Solamente los MNPPR adiestrados y certificados por la compañía contratada podrán tener asignado el equipo.
3. El Director del Negociado de Patrulla Carretera en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento desarrollarán el material de adiestramiento de instructores
4. El Director de la División de Patrulla o División de Autopista mantendrá un registro actualizado con el nombre del MNPPR, número de placa y descripción del equipo asignado (marca, modelo, serie). Para esto, utilizarán el formulario PPR-643.5, titulado: "Registro de Equipo de Expedición de Boletos Electrónicos".

## 5. Estado de la batería

El MNPPR tendrá la responsabilidad de verificar el estado de la batería. El equipo le indicara la carga de la batería a través del icono de estado.

Estado de la Batería	
Verde fijo	Más del 95% de la carga
Verde parpadeante	60% a 95 % de la carga
Rojo fijo	0% a 60 por ciento de la carga
Ambar parpadeante	Error de batería
Ambar fijo	La batería
Rojo parpadeante	No está cargando, batería baja

El MNPPR se asegurará que la batería está cargada antes de iniciar el servicio. La batería se puede cargar instaladas en la impresora o cargar solo la batería. Solamente se utilizarán la batería provista por la compañía contratada.

El tiempo de carga de la batería será de conformidad con las especificaciones del fabricante del equipo.

### C. Mantenimiento Equipo

El MNPPR verificará el estado de la batería e identificará cualquier desperfecto que afecte el uso correcto del dispositivo móvil Handheld antes de iniciar el turno de trabajo. En caso de que identifique algún desperfecto, notificará al supervisor y se comunicara con la unidad de apoyo técnico.

Diariamente limpiará con un paño de limpieza de microfibra la pantalla táctil y el dispositivo móvil Handheld.

### D. Custodia

El equipo será custodiado en su residencia en un lugar seguro. Por lugar seguro se entenderá un armario o gaveta provista de cerradura con llave o caja de seguridad.

Bajo ninguna circunstancia dejará el equipo desatendido ni dará acceso al mismo a ninguna persona no autorizada.

### E. Boletos Electrónicos

1. El Negociado de Patrullas Carreteras expedirá los boletos electrónicos como se dispone más adelante en esta Orden General. Los supervisores tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Se asegurarán de que el personal bajo su mando verifique el estado de la batería del equipo asignado. Además, se asegurará que el personal bajo su mando no deje el equipo en los vehículos oficiales.
- b. Diariamente antes de finalizar el turno de trabajo verificará los boletos expedidos a través del Sistema Eticket.
- c. Generará los reportes de desempeño y/o multas emitidas a través del Sistema.
- d. Notificarán al Director del Negociado de Patrulla de Carreteras cualquier cambio se requiera realizar en el Sistema. (ej. cambio en artículos, multas entre otros).

## B. Expedición de Boletos

### 1. Intervención

- a. Los MNPPR tendrán el deber de intervenir cuando hayan observado una violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en la Ley 22-2000, *supra*.
- b. Los MNPPR seleccionarán un sitio seguro, preferiblemente amplio y cómodo antes de realizar una intervención vehicular con un infractor, conforme a las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 619, titulada: "Intervenciones Vehiculares" (en adelante, OG-619). Una intervención típica u ordinaria, no deberá tomar como norma general más de veinte (20) minutos, excepto en casos excepcionales (ej. intervenciones con vehículos pesados y/o arrastres).
- c. Cuando los MNPPR seleccionen el sitio seguro para intervenir, cumplirán con el procedimiento y precauciones durante una intervención, según los procesos establecidos en la OG-619.
- d. En cada intervención vehicular, los MNPPR se comunicarán a Centro de Mando/Radio Control o con otros MNPPR, mediante el uso de la Clave 10, conforme a la Orden General Capítulo 400, Sección 404, titulada: "Uso de los Radios de Comunicaciones". Además, en toda intervención tendrán que notificar a su supervisor el lugar de la intervención y el motivo de esta.
- e. En cada intervención vehicular los MNPPR se mantendrán firme en sus actuaciones, pero siempre observando una posición de cortesía y educación con las personas. Por tal razón, se dirigirá al conductor/infractor según establecido en la OG-619. (véase artículo 4.14 Ley 22-2000).

ALF

- ALF
- f. Los MNPPR cumplirán con la eficiencia esperada en el descargo de sus funciones. Por lo tanto, evitarán que existan distractores, como pueden ser el uso de un celular o cualquier otra tecnología de comunicación, según establecido en la OG-619.
  - g. Los MNPPR cumplimentarán cada boleto en letra de molde y legible. Los boletos serán redactados con bolígrafo de tinta negra. Los MNPPR ejercerán suficiente presión al bolígrafo cuando estén redactando, para asegurar que todas las copias del boleto resulten legibles.
  - h. Una vez se expida la(s) falta(s) administrativa(s) por la Ley 22-2000, supra, el MNPPR regresará al vehículo intervenido y le hará entrega de las dos (2) copias (rosa y cartón) al infractor, incluyendo los documentos suministrados por este.
  - i. Informará al infractor el boleto que tiene treinta (30) días para pagar la multa en cualquier colecturía sin incurrir en penalidades, así como los lugares para efectuar el pago.
  - j. Orientará al infractor, que de considerar que no ha cometido la falta que se le imputa, podrá solicitar un recurso de revisión judicial dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo del boleto. Según instrucciones escritas en la parte posterior del boleto de cartón.
  - k. Preguntará al infractor si tiene alguna duda. En el caso de que este conteste en la afirmativa, procederá a aclararle las mismas, siempre y cuando conozca la respuesta.
  - l. Cuando los MNPPR hayan culminado la intervención, asistirán al infractor para que se integre nuevamente a la vía de rodaje. Esto demostrará cortesía de parte del MNPPR y es una práctica que brindará seguridad tanto para el infractor, como para los otros conductores que transitan por la vía de rodaje.
  - m. Cuando el MNPPR cometa un error al escribir en alguno de los encasillados del boleto procederá a trazar una línea y en los márgenes superior o inferior escribirá la información correcta y sus iniciales. Si el error no puede subsanarse procederá a redactar un nuevo boleto y solicitará mediante un memorando al Director del Distrito, Precinto o Unidad la anulación del boleto. En el mismo explicará en que consistió el error y el número de boleto expedido en sustitución del anulado.

## 2. Procedimiento para la expedición de boletos electrónicos

El MNPPR cumplirá con el siguiente procedimiento para la expedición de boletos electrónicos:

- a. Iniciará la sesión en el Handhelp.
- b. Seleccionará el icono de multas.
- c. Buscará el artículo que corresponda en el encasillado derecho arriba.
- d. En el caso que la infracción requiera fotos (ej. estacionamiento línea amarilla, impedido entre otros), saldrá un mensaje en la pantalla para que tome las fotos. No obstante, si la infracción no requiere fotos, el MNPPR podrá tomar fotos si así lo desea. Disponiéndose que el MNPPR NO podrá tomar fotos de la persona, solamente documentará el tipo de infracción. a modo de ejemplo se establecen las siguientes:
- i. Intersección;
  - ii. isleta central;
  - iii. línea de no pasar; y
  - iv. señales de tránsito
- e. Proveerá el número de tablilla, marca, modelo y color. (estos campos son obligatorios). En el caso de la información del conductor son obligatorios los siguientes campos:
- i. número de licencia
  - ii. tipo de licencia
  - iii. nombre y apellidos
  - iv. género
  - v. dirección
  - vi. pueblo
  - vii. estado
  - viii. proveerá el lugar donde ocurrió la infracción
  - ix. firmará el boleto e imprimirá el boleto. El MNPPR no retendrá copia del boleto, ya que este queda automáticamente registrado en el sistema.
- f. El sistema le preguntará si desea añadir otro boleto en la misma intervención, de ser así, el MNPPR oprimirá que sí.
- g. Cuando el MNPPR confronte alguna dificultad con el equipo podrá comunicarse en el momento de la intervención a la unidad de apoyo técnico. La notificación será realizada inmediatamente advenga conocimiento. dicha notificación podrá ser mediante llamada telefónica o correo electrónico, en este último caso el MNPPR utilizará el correo electrónico oficial para la notificación.

ALF

**3. Estacionado en sitios prohibidos por Ley**

- a. En el caso de infracciones a vehículos de motor estacionados ilegalmente, los MNPPR verificarán la relación de la tablilla a través del Sistema DAVID Plus y NCIC. Si no tiene ningún gravamen procederá a redactar el boleto y colocará la hoja rosa y la de cartón en el parabrisas de manera tal que la persona pueda observarlo al llegar al vehículo.
- b. Culminado lo anterior, el MNPPR realizará diligencias razonables en el área inmediata para localizar al conductor/infractor del mismo y lograr que éste remueva el vehículo de motor estacionados ilegalmente.
- c. Cuando los MNPPR no localicen al dueño o habiéndolo localizado, éste estuviere, por cualquier razón, impedido para conducir el vehículo o se negare a ello, los MNPPR podrán remover dicho vehículo. Para ello solicitarán los servicios de la grúa del NPPR y procederá de conformidad con la reglamentación vigente aplicable.

ALF

**4. Licencias o Tabillas Extranjeras**

Los MNPPR que intervengan con un conductor/infractor de un vehículo de motor que posea una licencia de conducir o tablilla del extranjero, anotarán en el boleto el Estado o país donde se expidió dicha licencia y/o la procedencia de la tablilla.

**a. Licencias extranjeras/Estado/Territorio**

- i. Se escribirá en el encasillado titulado: número de licencia: Lic. Ext.
- ii. En la parte superior del boleto se anotará el número de licencia completa y las siglas del Estado, territorio o país de procedencia.

LICENCIA DE CONDUCIR						
L	i	c.		E	x	t.

**b. Tablillas extranjeras/Estado/Territorio**

- i. Se escribirá en el encasillado titulado: número de tablilla: Tab. Ext.
- ii. En la parte inferior del boleto se anotará el número de tablilla completa y las siglas del Estado, territorio o país de procedencia.

NUMERO DE TABLILLA						
T	a	b.		E	x	t.

## 5. Cristales Unidireccionales y Tintes en Parabrisas/Ventanillas de Cristal

a. Cuando el MNPPR intervenga con un conductor/infractor por la alteración mediante la aplicación de tintes y cualquier otro material o producto que se utilice como filtro solar en el parabrisas y ventanilla de cristal o cristales de visiones unidireccional seguirá el siguiente proceso:

### i. Inspecciones por intervenciones

- ALP
- a) Explicará al conductor/infractor el porcentaje de calibración del equipo (fotómetro);
  - b) Procederá a calibrar el equipo en presencia del conductor/infractor;
  - c) Ordenará al conductor/infractor abrir la puerta.
  - d) Ubicará al conductor/infractor en un área donde este pueda visualizar la medición. Esta área tiene que garantizar la seguridad del MNPPR y de la persona. Como norma general, estas mediciones se harán con el apoyo de otro MNPPR o agente del orden público.
  - e) Realizará la medición en todos los cristales que hayan sido alterados mediante la aplicación de tintes u otro material que se utilice como filtro solar.
  - f) Mostrará al conductor el porcentaje de luz transmisible que arroje el instrumento de medición (fotómetro). Además, anotará el porcentaje en la parte superior del boleto, en el caso de los boletos electrónicos anotará el porcentaje en el área de observaciones.
  - g) Cuando el conductor alegue que tiene una autorización del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante, DTOP) que lo exime de la aplicación de la Ley 22-2000, supra, el MNPPR le solicitará que le muestre la autorización. Una vez mostrada la misma, verificará que la certificación contenga la información del vehículo intervenido tales como marca, modelo, año, foto de la persona, la justificación por la cual está exento y el porcentaje de luz transmisible visible aprobado por el Secretario de DTOP y la firma de este.
  - h) Todo MNPPR que realice la prueba de tintes tendrá que estar certificado para utilizar el instrumento de medición (fotómetro) por la División de Alcohol, Radar y Fotómetro del NPC y certificado por la SAEA.

- i) Ningún MNPPR expedirá boletos por infracción sin haber realizado la prueba de inspección de transmisión de luz visible.

## ii. Inspecciones voluntarias

- a) El NPC a través de las Divisiones de Patrulla de Carretera realizará las inspecciones voluntarias de ciudadanos que así lo soliciten.
- b) El MNPPR realizará la prueba de tintes con el fotómetro.
- c) Si la prueba de tintes no es aprobada, orientará al conductor para que remueva los tintes en su hogar o en un centro de instalación de tintes.
- d) Cumplimentará el formulario PPR-643.3, titulada: "Certificación de Inspección de Transmisión de Luz Visible"
- e) Por la seguridad de las personas no se permitirá la remoción de tintes en la dependencia del NPPR. Esto para evitar que los conductores tengan la visibilidad obstruida por los rastros dejados por la pega lo cual puede provocar un choque.

ALF

## 6. Límites de Velocidad

- a. El MNPPR que compute la velocidad de un vehículo tendrá que estar adiestrado y certificado en el uso del radar por instructores de la División de Alcohol, Radar y Fotómetro del NPC y la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA).
- b. El MNPPR tendrán que mostrar al conductor/infractor la lectura que registro el radar. En el caso de que el radar este fijo al vehículo oficial, los MNPPR tendrán que realizar lo siguiente:
  - i. Permitir al conductor/infractor que observe la lectura desde el exterior del vehículo oficial.
  - ii. En los casos donde el conductor/infractor tenga problemas de visión, el MNPPR dejará que este tenga acceso al interior del vehículo para que pueda observar la lectura del radar.
  - iii. Para ambos casos, los MNPPR tomarán las medidas de seguridad según el adiestramiento establecido por la SAEA.
- c. El MNPPR tendrán que especificar en el boleto la velocidad en la cual conducía el infractor y la velocidad máxima permitida en la zona. Asimismo,

indicará en el boleto, donde está ubicado el rotulo más cercano que indique el límite de velocidad.

	000000000 NÚMERO DE BOLETO	
TIPO DE INFRACCIÓN (DETALLE)		
Exceso de Velocidad, 70 MPH en Zona de 65 MPH		

## ESPACIO DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

### C. Infracciones a la Ley 253-1995

Cuando un MNPPR intervenga con un conductor/infractor por violaciones a la Ley 253-1995, según enmendada, conocida como "Ley de Seguro de Responsabilidad Obligatorio para Vehículos de Motor", seguirá el siguiente proceso:

1. El MNPPR expedirá los boletos por faltas administrativas por las infracciones cometidas. De no tener licencia de conducir se procederá de conformidad con la OG-619.
2. Citará a la persona al Tribunal siguiendo el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones".
3. Ocupará la tablilla mediante el formulario PPR-643.4, titulado: "Recibo de Ocupación de Tablilla" (en adelante, PPR-643.4). Luego de cumplimentado el informe PPR-643.4, se le hará entrega de una copia al conductor/infractor.
4. Orientará al conductor/infractor que tiene que solicitar los servicios de una grúa para remover el vehículo del lugar de la intervención. Además, le informará que para adquirir la tablilla tendrá que comparecer al DTOP y presentar evidencia de haber cumplido con la Ley 253-1995, posterior a la ocupación.
5. El MNPPR entregará la tablilla y la original del informe PPR-643.4 que haya cumplimentado durante el turno de trabajo al:
  - a. Supervisor cuando se los requiera durante el turno; o
  - b. MNPPR encargado del área de retén, antes de finalizar el turno.
  - c. Este documento será archivado por el Director de Distrito, Precinto o Unidad, en la carpeta de los informes PPR-643.4.
6. Los Directores de Distritos, Precintos o Unidades tendrán que remitir toda tablilla al DTOP dentro de los próximos tres (3) días laborables siguientes a la ocupación, mediante memorando, el cual contendrá la siguiente información:

- a. violaciones de Ley
  - b. cantidad de tablillas
  - c. los números de tablillas
7. El empleado del DTOP encargado de recibir las tablillas ocupadas, firmará y pondrá dicho memorando. Este documento será archivado por el Director de Distrito, Precinto o Unidad, en la carpeta de los informes PPR-643.4.
  8. Cuando los MNPPR ocupen tablillas en violación a la Ley 253-1996, no podrán entregar la misma, una vez ocupada.
  9. En los casos que tenga seguro privado vigente, pero los derechos anuales estén vencidos, el MNPPR expedirá los boletos correspondientes y no ocupará la tablilla.

#### **D. Exenciones Requisitos de Licencia de Conducir y Vehículos Extranjeros o Importados**

- ALF*
1. La Ley 22-2000, supra, autoriza a una persona residente de Puerto Rico o territorio de los Estados Unidos, a conducir con la licencia que posee de otro estado o territorio por un periodo de ciento veinte (120) días desde su llegada a Puerto Rico.
  2. En los casos de residentes de un país extranjero, la Ley 22-2000, supra, autoriza a conducir con la licencia del país procedente, durante los primeros treinta (30) días desde su llegada a Puerto Rico.
  3. En estos casos el MNPPR expedirá el boleto a dicha licencia o tablilla y en la parte superior del encasillado donde se ubica el número de licencia en el boleto, escribirá las siglas del Estado, Territorio o País
  4. Para establecer la fecha en que el conductor/infractor llegó a Puerto Rico, los MNPPR podrán solicitar a la persona el pasaje aéreo y/o el pasaporte.

#### **E. Trámite Boletos Manuales Expedidos**

1. El MNPPR tendrán que entregar a su supervisor inmediato los boletos expedidos cuando este lo solicite o antes de finalizar el turno de trabajo.
2. El Supervisor verificará que todo boleto expedido cumpla con lo siguiente:
  - a. Que se haya entregado el boleto original y, la copia sea tramitada al DTOP;
  - b. Todos los encasillados del boleto estén debidamente cumplimentados;
  - c. Que la infracción expedida corresponda al artículo de la Ley; y

d. Que sea legible:

- i. el nombre, firma, placa y unidad de trabajo del MNPPR que expidió el boleto;
- ii. La Ley u Ordenanza
- iii. el artículo de la infracción expedida;
- iv. el lugar de la infracción;
- v. la multa;
- vi. la fecha, hora y municipio de la expedición del boleto;
- vii. infracción aplicable, conductor, vehículo, compañía / otros
- viii. número de registro, la tablilla y la licencia de conducir
- ix. marca, modelo, año y color del vehículo de motor
- x. nombre, apellido y dirección del conductor/infractor;
- xi. puntos deméritos (escala de puntos según aplique).

3. El Supervisor firmará el(los) boleto(s) y lo(s) entregará al MNPPR encargado del área de retén.
4. Cada Director de Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo tendrá que enviar los boletos expedidos por los MNPPR al DTOP, en un término no mayor de diez (10) días laborables de expedidos estos. Para esto, cumplimentará un memorando y el formulario PPR-643.1 titulado: "Boletos por Faltas Administrativas Expedidos Diariamente".
5. El empleado del DTOP encargado de recibir los boletos expedidos, firmará y pondrá el memorando y el informe PPR-643.1, antes mencionado. Estos documentos serán archivados por el Director de Distrito, Precinto o Unidad, en la carpeta de los informes PPR-643.1.

#### F. Cancelación de boletos

1. Ningún MNPPR podrá destruir, archivar o anular un boleto expedido por falta administrativa.
2. Sin embargo, para solicitar el archivo del boleto realizará el siguiente proceso:
  - a. El Supervisor realizará una investigación dirigida a establecer si el MNPPR tenía motivos fundados y si la infracción es conforme a Ley Núm. 22-2000 *supra*.

- ALF
- b. Si la investigación refleja que la infracción no fue emitida conforme dispone la Ley 22-2000 supra, el Supervisor someterá a través de la cadena de mando una comunicación escrita al Secretario del DTOP, para que confirme la recomendación del supervisor.
  - c. Cuando la investigación refleje que el boleto no fue expedido conforme a derecho, el supervisor orientará al MNPPR, conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas NO Punitivas" (en adelante, OG-639).
  - d. El personal que destruya, mutile, altere o desaparezca un boleto expedido, será referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) para la correspondiente investigación administrativa o criminal, según sea el caso.
  - e. En el caso de los boletos electrónicos, se podrá solicitar la cancelación cuando previa investigación del supervisor se determine que la infracción no se cometió. (ej. Boleto estacionamiento de impedidos, investigación establece que la persona tenía el carnet de impedido).
  - f. El Director luego de aprobar la investigación del supervisor notificará la cancelación del boleto al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas a través del Sistema Eticket. Este último será quien validará la cancelación del boleto.
  - g. El Director del Negociado de Patrulla de Carretera determinará que empleado podrá tener el rol legal para cancelar boletos electrónicos expedidos incorrectamente.
  - h. El Director del Negociado de Patrulla de Carretera o su representante autorizado tendrán el rol de administrador para realizar inspecciones mensuales a través del Sistema con el propósito de corroborar que los boletos cancelados cumplan con la Ley y las normas establecidas en esta Orden General.
  - i. Todo empleado del NPPR que utilice, modifique o altere los datos registrados en el sistema será referido para la investigación criminal y/o administrativa de conformidad con la reglamentación vigente.

### G. Niveles de roles del Sistema

- 1. El Director del Negociado de Patrulla de Carretera determinará los empleados del NPPR que tendrán los siguientes roles:
  - a. **Rol de Administrador:** responsable de evaluar y auditar las transacciones del personal autorizado a utilizar el sistema.

- b. **Rol Legal:** responsable de determinar el archivo del boleto electrónico, luego de evaluar mediante investigación que la infracción no fue cometida.
- c. **Rol Oficial o Supervisor:** supervisar el trabajo del MNPPR.
- d. El Director del NPC o su representante autorizado solicitará a la compañía contratada el acceso al personal. De igual manera, solicitará la cancelación cuando ocurra alguna de las circunstancias establecidas en esta Orden General.

#### H. Pérdida de Libreta

- ALF
1. El MNPPR tendrá que notificar al supervisor inmediatamente este advenga en conocimiento de la pérdida, robo o apropiación ilegal de la:
    - a. libreta de boleto;
    - b. algún boleto,
    - c. mutilación o deterioro de los boletos
    - d. Dispositivo móvil handheld;
    - e. Batería;
    - f. Impresora;
    - g. base para cargar; y/o
    - h. papel.
  2. El Supervisor tendrá que realizar una investigación preliminar y de haber incurrido en negligencia el MNPPR, el supervisor cumplirá con el proceso de medidas correctivas establecido en la OG-639 o referido a SARP según corresponda.
  3. En el caso de pérdida, robo o apropiación ilegal de la libreta de boleto o algún boleto, el supervisor tendrá que solicitar el número de querrela a través del Sistema de Despacho Automatizado (CAD). Además, cumplimentará el informe correspondiente según las normas establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos".

#### I. Ocupación Equipo

1. El MNPPR entregará el equipo al supervisor inmediato cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - a. Disfrute de licencia regular
  - b. Suspensión de empleo y sueldo
  - c. Renuncia MNPPR
  - d. Suspensión sumaria
  - e. Acusado comisión de un delito
  - f. Licencia de enfermedad por un periodo mayor de 15 días.

#### IV. Disposiciones Generales

##### A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

##### B. Cumplimiento

- ALF
1. Los informes PPR-643.1, PPR-643.2, PPR-643.3, PPR-643.4 y el PPR-643.5 serán custodiados en la unidad de trabajo, por un término un (1) años a partir de la fecha de expedidos. Cuando culmine el término de custodia, estos informes serán enviados a la División de Documentos, una vez el Director de Distrito, Precinto o Unidad correspondiente, corrobore que no haya procesos criminales, administrativos y/o civiles pendientes de adjudicación. Lo anterior, se corroborará a través de la SARP, División Legal del NPPR y Departamento de Justicia Estatal y Federal.
  2. El anejo titulado: *Multas de Tránsito* se publica para fines de referencia, este no sustituye la Ley 22-2000, supra, por lo tanto, los MNPPR deberán siempre observar las disposiciones y enmiendas de la citada Ley.
  3. La División de Inspecciones de la SARP, inspeccionará la carpeta de boletos de conformidad con el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas en el NPPR y esta Orden General.
  4. Los informes establecidos en esta Orden General serán redactados con bolígrafo de tinta negra, que no sea en "gel".
  5. Ningún MNPPR expedirá un boleto a la tarjeta de identificación que expide el DTOP, conforme dispone el Reglamento 7681 *Reglamento para Establecer el Procedimiento y Requisitos para Emitir la Tarjeta de Identificación*.
  6. Cuando la libreta de boleto o algún boleto se deteriore, mutile o se extravíe, el MNPPR notificará inmediatamente la querrela al cuartel más cercano donde se percató del incidente. El supervisor tendrá que notificar el incidente mediante correo electrónico oficial al Director del Distrito o Precinto al que está adscrito el MNPPR.

7. Todo boleto que se haya autorizado su anulación o archivo permanecerá en el Distrito, Precinto o Unidad por un término de dos (2) años, disponible para inspección por parte de los Inspectores de Cumplimiento de SARP.
8. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP a tenor con las normas aplicables.
9. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

#### B. Derogación

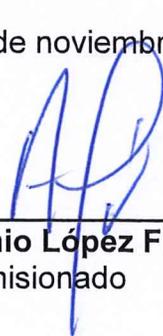
1. Esta Orden General deroga la Orden General Núm. 95-1 titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Tramitación de Boletos de Denuncia y Citación Simultánea y Boletos por Faltas Administrativas" y la carta circular NPPR-2020-3 Proyecto Piloto Boletos Electrónicos.
2. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden General, Normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con ésta.
3. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

#### C. Aprobación

Aprobada hoy 9 de noviembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

#### D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 30 de noviembre de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado