



Carta Circular NPPR-2020-3

A TODO LOS EMPLEADOS DEL NEGOCIADO DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO

ASUNTO: PROYECTO PILOTO BOLETOS ELECTRÓNICOS

I. Introducción

Esta Carta Circular tiene el propósito de implementar un proyecto piloto sobre la expedición de boletos electrónicos por infracciones a la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, en el Negociado de Patrulla de Carreteras, iniciado en las siguientes Divisiones:

1. División de Patrulla de Carreteras Bayamón
2. División de Patrulla de Carreteras San Juan
3. División de Autopista Arecibo
4. División de Autopista Buchanan
5. División de Patrulla de Carreteras y Autopista Caguas
6. División de Patrulla de Carreteras y Autopista Carolina
7. División Alcohol, Radar, Fotómetro y Reconstrucción Choques Graves y Fatales
8. Cualquiera otra que determine el Comisionado del NPPR

II. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico, 3:12-cv-2039 (GAG).
- C. Ley 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*.

III. Definiciones

1. **Dispositivo táctil:** computadora móvil pequeña que puede sostenerse y operar en la mano de una persona, que contiene un interfaz de pantalla plana LCD.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.


IV. Normas y Procedimientos

A. Política Pública

El MNPPR se asegurará que todas las personas reciban igual protección de las leyes, sin prejuicios por razón de raza, color, etnicidad, origen nacional, religión, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, o ideología o afiliación política, conforme a los derechos, privilegios e inmunidades garantizados o protegidos por la Constitución y las leyes de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.


B. Normas Generales

El MNPPR cumplirá con las siguientes normas:

- 
1. Toda intervención será realizada de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios.
 2. Realizará la intervención siguiendo las normas y procedimientos establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 619, titulada: "Intervenciones Vehiculares".
 3. Se comunicarán con Centro de Mando y/o Radio Control mediante el uso de la clave 10, conforme dispone la Orden General Capítulo 400, Sección 404, titulada: Normas y Procedimientos para el Uso de los Radios de Comunicaciones".
 4. Cuando la intervención sea con personas transgénero o transexuales cumplirán con el proceso establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 624, titulada: "Intervención con Personas Transgénero y Transexuales". En el caso de intervenciones con personas extranjeras cumplirá con la Orden General Capítulo 600, Sección 626, titulada: Intervención con Personas Extranjeras".
 5. Si durante la intervención, el MNPPR tiene que usar la fuerza, cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza" y la Orden General Capítulo 600, Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza".

C. Procedimiento para la Expedición de Boletos Electrónicos

1. 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
 - 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
 - f. Proveerá el lugar donde ocurrió la infracción
 - g. Firmará el boleto e imprimirá el boleto. El MNPPR no retendrá copia del boleto, ya que este queda automáticamente registrado en el sistema.
 - h. El sistema le preguntará si desea añadir otro boleto en la misma intervención, de ser así, el MNPPR oprimirá que sí.
2. 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.

D. Supervisor de Turno

1. Velarán 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.
2. Diariamente antes de finalizar el turno de trabajo verificará los boletos expedidos a través del Sistema Eticket.
3. Generará los reportes de desempeño y/o multas emitidas a través del Sistema.
4. Notificarán al Director del Negociado de Patrulla de Carreteras cualquier cambio se requiera realizar en el Sistema. (ej. cambio en artículos, multas entre otros).


E. 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 ello utilizaran el formulario PPR-1097, titulado: "Registro Equipo Expedición de Boletos Electrónicos"

F. Estado de la batería

1. El MNPPR será responsable de verificar el estado de la batería. El equipo le indicará 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 carga
Ámbar parpadeante	Error de batería
Ámbar fijo	La batería se encuentra fuera de los límites de temperatura de carga
Rojo parpadeante	No está cargando, batería baja

- 
2. El MNPPR se asegurará que el estado de la batería este cargada antes de iniciar servicio. La batería se puede cargar instalada en la impresora o cargar solo la batería. Solamente se utilizarán la batería provista por la compañía contratada.
 5. El tiempo de carga de la batería será de conformidad con las especificaciones del fabricante del equipo.

G. Mantenimiento del equipo


1. El MNPPR verificará el estado de la batería e identificará cualquier desperfecto que impida el uso correcto del dispositivo móvil Handheld ante de iniciar el turno de trabajo. Cuando identifique algún desperfecto se comunicará con la unidad de apoyo técnico. Además, le informará a su supervisor inmediato.
2. Diariamente limpiará con un paño de limpieza de microfibra la pantalla táctil y el dispositivo móvil Handheld.

H. Custodia

1. 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.
2. Bajo ninguna circunstancia dejará el equipo desatendido ni les dará acceso a personas no autorizadas al equipo.

I. Ocupación Equipo

1. El equipo será entregado al supervisor inmediato cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a. MNPPR disfrute Licencia regular
 - b. Suspensión de empleo y sueldo del MNPPR
 - c. Renuncia del MNPPR
 - d. Suspensión sumaria MNPPR
 - e. MNPPR sea acusado de la comisión de un delito
 - f. Traslado
 - g. Licencia de enfermedad por un periodo mayor de quince (15) días




J. Notificación hurto o pérdida del dispositivo móvil Handheld y sus accesorios

1. Los MNPPR que advenga en conocimiento de la pérdida o hurto de cualquiera de los siguientes equipos, notificará inmediatamente al Distrito o Precinto del lugar donde ocurrieron los hechos:
 - a. Dispositivo móvil handheld
 - b. Batería
 - c. Impresora
 - d. Base para cargar batería
 - e. Papel
2. El supervisor del Distrito o Precinto realizará la investigación y de mediar negligencia referirá el caso a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional conforme a la reglamentación del NPPR. Además, notificará al supervisor del MNPPR quien a su vez notificará al Director del Negociado de Patrulla de Carretera.

K. Cancelación de Boleto Electrónico

1. Solamente se podrán archivar boletos electrónicos por falta administrativa que no se hayan cometido previa investigación del supervisor. (ej. boleto estacionado en área de impedidos, investigación establece que la persona tenía carnet de impedido).

- 
2. El supervisor realizará una investigación dirigida a establecer si el MNPPR tenía motivos fundados y si la infracción se expidió conforme a la Ley 22-2000. Si la investigación refleja que la infracción no fue cometida conforme dispone la Ley 22-2000, supra, el supervisor enviará al Director de la Unidad de Trabajo la cancelación del boleto.
 3. El Director luego de aprobar la investigación del supervisor, notificará al Secretario de Transportación y Obras Públicas a través del Sistema Eticket la cancelación del boleto. Este último será quien validará la cancelación del boleto según dispone la Ley 22-2000, supra.
 4. El Director del Negociado de Patrulla de Carretera determinará que empleado podrá tener el rol legal para cancelar boletos electrónicos expedidos incorrectamente.
 5. 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 Carta Circular.
 6. 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.

L. Nivel 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.
2. 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 en la Parte IV inciso (I) de esta Carta Circular.

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Carta Circular se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Carta Circular 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 Carta Circular y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación

B. Cumplimiento

1. Esta Carta Circular no deroga la Orden General Capítulo 600, Sección 643, titulada: "Expedición de Boletos por Faltas Administrativas Ley 22-2000". No obstante, el personal adiestrado y que tenga asignado el equipo para expedir boleto de manera electrónico deberá utilizar el mismo. Este personal no podrá utilizar la libreta excepto por el periodo de tiempo que esta desprovisto del Equipo por reemplazo a causa de pérdida o reemplazo por desperfectos. En el caso que el MNPPR deje el equipo incurrirá en una infracción menor, en estos se cumplirá con el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas para el Sistema de Rango".
2. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Carta Circular 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 Carta Circular será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

3. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Carta Circular, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en las reuniones mensuales según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales". Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Carta Circular estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Carta Circular deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Carta Circular 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.

D. Vigencia

Esta Carta Circular entrará en vigor el 24 de noviembre de 2020.

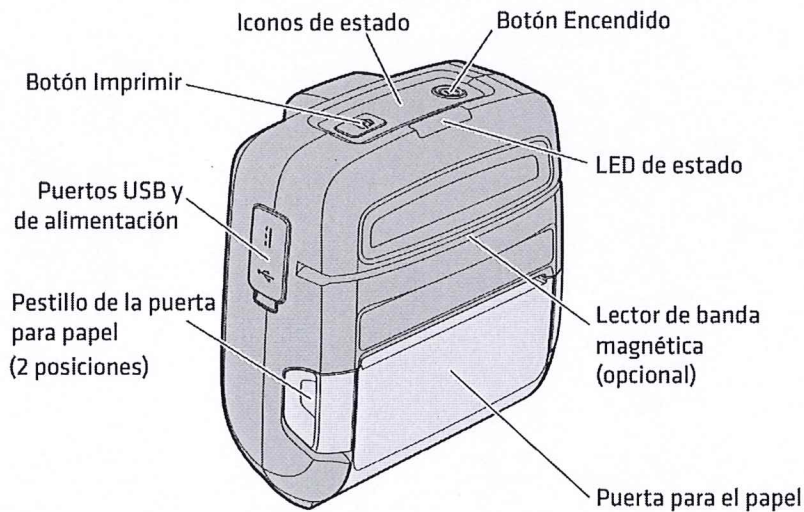


Henry Escalera Rivera
Comisionado

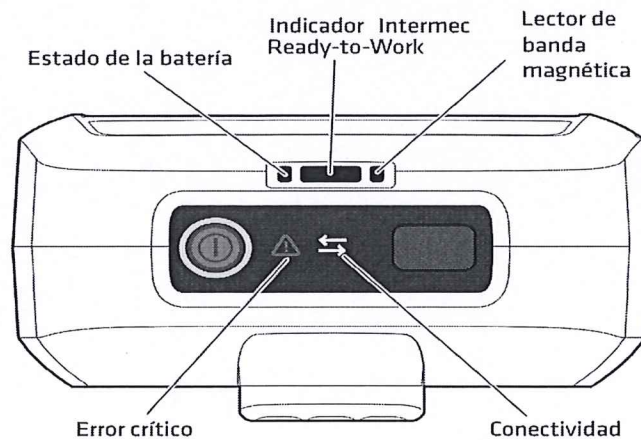


Anejo I
CC-NPPR 2020-3

Descripción del Equipo¹



La impresora tiene tres (3) leds y dos (2) iconos para informar el estado.



¹ CN51 Manual de usuario Mobile Computer