



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Seguridad Pública

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PROCESOS PARA EMITIR FALTAS ADMINISTRATIVAS SEGÚN EL REGLAMENTO

NÚM. 9210 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD



NEGOCIADO PATRULLAS DE CARRETERAS

P.O. Box 70166 · San Juan, Puerto Rico 00936-8166 - 787.793.1234 - 787.781.0080

Confidencias - 787.343.2020 - www.dsp.pr.gov



Per: J.C.O. 6-13664

PROCESOS PARA EMITIR FALTAS ADMINISTRATIVAS SEGÚN EL REGLAMENTO NÚM. 9210 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Se conocerá como: "Reglamento para Establecimiento Medidas Preventivas para el Manejo de la Pandemia Del Covid-19 Y Multas Administrativas por Incumplimiento".

NOTA:

Por el momento de la expedición de los boletos por dichas infracciones, las cuales se estarán expidiendo en la libreta de faltas administrativas expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) hasta tanto el Departamento de Salud expida las libretas a ser utilizadas en dichas intervenciones.

- Las instrucciones que aparecen al dorso del boleto (cartón) son expresamente dirigidas al proceso de reclamación establecido para las infracciones estipuladas bajo la "Ley de vehículos y Transito de Puerto Rico, Ley 22-2000".
- Se orientará a la persona Natural o Jurídica sobre cómo llevar a cabo el proceso de reclamación conforme al Reglamento 9210, "Reglamento para Establecimiento Medidas Preventivas para el Manejo de la Pandemia Del Covid-19 Y Multas Administrativas por Incumplimiento", se utilizará el siguiente documento que detalla el proceso a seguir.



 **NO LO PROPAGUES**

BOLETO POR FALTA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO NÚM. 9210 PARA ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL MANEJO DE LA PANDEMIA DEL COVID-19

Esta multa se expide a tenor con el **Reglamento del Departamento de Salud de Puerto Rico Núm. 9210 Para Establecer Medidas Preventivas Para el Manejo de la Pandemia del COVID-19**, de 21 de agosto de 2020; y en virtud de los poderes delegados al Secretario del Departamento de Salud de Puerto Rico en la Constitución del Estado Libre Asociado y en la Ley Número 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada, para tomar las medidas que juzgue necesarias para combatir toda epidemia que amenace la salud del país.

- La multa será pagadera dentro del término de tres (3) días laborables, desde el momento en que fue expedida. Posterior a este término, el monto de la multa se duplicará.
- El pago deberá ser efectuado en el Departamento de Hacienda, en cualquier Colecturía de Rentas Internas o a través de la página cibernética de Hacienda Virtual.
- Si la persona multada considera que no ha cometido la infracción que se le imputa, podrá solicitar un Recurso de Revisión Judicial dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que se expidió la multa. El Recurso de Revisión se formalizará presentando una solicitud en la Secretaría del Tribunal de Primera Instancia de la región en que se cometió la infracción, en la cual se expondrán los fundamentos en que se apoya la impugnación.
- La presentación de un Recurso de Revisión no exime al infractor de la obligación de efectuar el pago de la multa dentro del término establecido.
- Expirado el término dispuesto para el pago de la multa sin que se haya presentado un Recurso de Revisión; o si en el caso que se haya presentado un Recurso de Revisión el mismo fuese desestimado; el Departamento de Salud utilizará todos los recursos que entienda necesario para compeler al pago de la multa, incluyendo, pero sin limitarse a la presentación de una acción judicial con la correspondiente solicitud del pago de costas y honorario

This fine is issued in accordance with the **Regulation No. 9210 of the Puerto Rico Department of Health To Establish Preventive Measures for the Management of the COVID-19 Pandemic**, of August 21, 2020; and by virtue of the powers delegated to the Secretary of the Puerto Rico Department of Health in the Constitution of the Commonwealth of Puerto Rico and in Public Law Number 81 of March 14, 1912, as amended, to take those measures that deemed necessary to combat any epidemic that threatens public health.

- The fine will be payable within a term of three (3) business days, from the date it was issued. After this term expires, the amount of the fine will double.
- Payment must be made at the Department of the Treasury, at any Internal Revenue Office or through the virtual treasury (Hacienda Virtual) website.
- If the fined person considers that the offense charged has not been committed, he may request an Appeal for Judicial Review within a term of thirty (30) days from the date the fine was issued. The Appeal for Review will be formalized by submitting an application to the Secretariat of the Court of the judicial region in which the offense was committed. The Appeal for Review must set forth the grounds on which the challenge is based.
- The presentation of an Appeal for Review does not exempt the offender from the obligation to pay the fine within the established term.
- Should the term provided for the payment of the fine expired without an Appeal for Review having been submitted; or if, in the event that an Appeal for Review has been presented, it is rejected; The Department of Health will use all the resources it deems necessary to compel the payment of the fine, including, but not limited to, the filing of a legal action, with request for the payment of costs and fees.



APLICABILIDAD

- Aplicara a toda persona natural que se encuentre en Puerto Rico, sea residente o visitante. También a personas jurídicas, particularmente a aquellas que reciban público en general.

INTERVENCIÓN

- Los MNPPR tendrán el deber de intervenir cuando hayan observado una violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 9210

En personas Naturales, cuando estas NO cumplan con:

1. Cubrirse su nariz y boca en todo momento mediante el uso de mascarillas mientras se encuentre fuera del hogar, sea en espacios cerrados o al aire libre.

 **NO LO PROPAGUES**

El uso de mascarilla no será requerido mientras transita en su automóvil, solo o cuando se encuentre acompañado únicamente de los miembros de su unidad familiar.

1. Guardar el distanciamiento social según definido en este reglamento.
2. Evitar y abstenerse de coordinar o participar en eventos y actividades que impliquen la conglomeración de personas sin el debido distanciamiento social.
3. Desinfectarse las manos antes de entrar a espacios cerrados y luego al salir.
4. Permanecer en su hogar en caso de haber sido expuesto a alguna persona que haya sido diagnosticada como positiva al COVID-19 mediante cualquiera de las pruebas en uso común, y notificar inmediatamente a su patrono y al Departamento de Salud.

En personas Jurídica, cuando estas NO cumplan con:

Toda persona jurídica deberá requerir para la entrada y permanencia dentro de un establecimiento cerrado o al aire libre:

- a) El uso de mascarillas que cubran nariz y boca
- b) Desinfección de manos
- c) Toma de Temperatura
- d) Distanciamiento Social
- e) Cumplir con el porcentaje de capacidad máxima del edificio que se indique mediante orden ejecutiva.



En cada intervención, los MNPPR se comunicarán a Centro de Mando/Radio Control, conforme a la O.G. Cap. 400, Sec. 404, "Normas y Procedimientos para el Uso de los Radios de Comunicaciones".

En cada intervención los MNPPR cumplirán con las medidas de seguridad establecidas en las políticas del NPPR, incluyendo la utilización de la mascarilla y se mantendrán firme en sus actuaciones, pero siempre observando una posición de cortesía y educación con las personas.

Los MNPPR evitarán que existan distractores, como pueden ser el uso de un celular o cualquier otra tecnología de comunicación, según establecido en la O.G.-Cap.600, Sec. 619, "Intervenciones Vehiculares".

Los MNPPR redactarán cada boleto en letra de molde y legible (en tinta negra, que no sea en Gel).

TIPOS DE INTERVENCIONES

INFRACTOR POSEE LICENCIA DE CONDUCIR

Anotará el número de licencia de conducir, en la parte superior del boleto, conforme a la OG Cap. 600, Sec. 643, "Expedición de Boletos por Faltas Administrativas Ley 22-2000".

Últimos cuatro (4) dígitos del seguro social, en la parte superior del boleto, al lado derecho del número de licencia.



Ejemplo: 0000

GOBIERNO DE PUERTO RICO												dtop		00000000	
BOLETO POR FALTA ADMINISTRATIVA														Número de Boleto	
FECHA		HORA		MUNICIPIO		INFRACCIÓN APLICABLE A:		TIPO DE INFRACCIÓN (DETALLE)							
[] [] [] [] [] []		[] [] [] []		[] [] [] [] [] []		<input type="checkbox"/> CONDUCTOR <input type="checkbox"/> VEHICULO <input type="checkbox"/> COMPAÑIA / OTROS		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []							
LUGAR DE OCURRENCIA				NUMERO DE REGISTRO				NUMERO DE TABLILLA		NUMERO DE LICENCIA DE CONDUCTOR		NUMERO DE IDENTIFICACION DE COMPAÑIA			
MARCA		MODELO		AÑO		COLOR		NUMERO DE IDENTIFICACION (VIN)							
NOMBRE				DIRECCION DEL CONDUCTOR				APLICA A:		MULTA A PAGAR					
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				LEY		\$					
APELLIDO								ORDENANZA							
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []								PUNTOS		ARTICULO/NUM.					
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				PUNTOS		ARTICULO/NUM.					
NOMBRE DE LA COMPAÑIA / TRANSPORTE MARITIMO				DIRECCION DE LA COMPAÑIA / TRANSPORTE MARITIMO				OBSERVACIONES							
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				<input type="checkbox"/> ROTULO VELOCIDAD KM <input type="checkbox"/> VIO LECTURA RADAR <input type="checkbox"/> REHUSO VER LEC. RADAR <input type="checkbox"/> ESTADO EMBRIAGUEZ							
NOMBRE DEL DESTINATARIO				NUMERO DE CONTROL		MARQUE CON (X) LA QUE CORRESPONDA									
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		<input type="checkbox"/> CONDUCE <input type="checkbox"/> TR (TRAILER INTERCHANGE RECEIPT) <input type="checkbox"/> INSPECTION REPORT									
FIRMA DEL SUPERVISOR		NUM. DE PLACA		NOMBRE DEL AGENTE		FIRMA DEL AGENTE		NUM. DE PLACA		UNIDAD POLICIAICA					
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []					

TIPOS DE INTERVENCIONES

INFRACTOR **NO** POSEE LICENCIA DE CONDUCIR

Anotará los últimos cuatro (4) dígitos del seguro social, en la parte superior del boleto. Verificará si posee una identificación expedida por el Gobierno de P. R., para fines de corroborar su información.



Ejemplo: 0000

GOBIERNO DE PUERTO RICO												dtap		00000000			
BOLETO POR FALTA ADMINISTRATIVA																	
FECHA			HORA			MUNICIPIO			INFRACCION APLICABLE A:			Número de Boleto					
									<input type="checkbox"/> CONDUCTOR <input type="checkbox"/> VEHICULO <input type="checkbox"/> COMPAÑIA / OTROS								
LUGAR DE OCURRENCIA												TIPO DE INFRACCION (DETALLE)					
NUMERO DE REGISTRO			NUMERO DE TABLILLA			NUMERO DE LICENCIA DE CONDUCTOR			NUMERO DE IDENTIFICACION DE COMPAÑIA								
MARCA		MODELO		AÑO		COLOR		NUMERO DE IDENTIFICACION (VIN)									
NOMBRE						DIRECCION DEL CONDUCTOR			APLICA A:		MULTA A PAGAR						
APELLIDO									LEY		\$						
									ORDENANZA								
									PUNTOS		ARTICULO/NUM.						
NOMBRE DE LA COMPAÑIA / TRANSPORTE MARITIMO				DIRECCION DE LA COMPAÑIA / TRANSPORTE MARITIMO				OBSERVACIONES									
								ROTULO VELOCIDAD KM		VIO LECTURA RADAR							
								REHUSO VER LEC. RADAR		ESTADO EMBRIAGUEZ							
NOMBRE DEL DESTINATARIO				NUMERO DE CONTROL		MARQUE CON (X) LA QUE CORRESPONDA											
						<input type="checkbox"/> CONDUCE <input type="checkbox"/> TR (TRAILER INTERCHANGE RECEIPT) <input type="checkbox"/> INSPECTION REPORT											
FIRMA DEL SUPERVISOR		NUM. DE PLACA		NOMBRE DEL AGENTE		FIRMA DEL AGENTE		NUM. DE PLACA		UNIDAD POLICIAICA							

Toda persona que incumpla con las medidas requeridas por el Reglamento Núm. 9210, incurrirá en una falta administrativa:

- ❖ **Personas Naturales; multa de \$100. 00**
- ❖ **Personas Jurídicas; multa de \$ 500. 00**



Cuando sea un menor de edad, su padre, madre o encargado será responsable del pago de la multa.

Una vez se expida la falta administrativa, el MNPPR le hará entrega del boleto (copia rosa y un cartón), y las instrucciones para reclamación al infractor. Le Informará al infractor que deberá pagar el boleto en los próximos tres (3) días laborables a partir de la fecha de recibo el misma, en el Departamento de Hacienda y le requerirá a ésta el uso inmediato de la mascarilla.

 **NO LO PROPAGUES**

Si los infractores se negaren a utilizar las mascarillas, incurrirá en delito menos grave con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa no mayor de cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

De continuar la negativa de utilizar la mascarilla se procederá conforme a la O. G. Cap. 600, Sec. 615, "Arrestos y Citaciones" (en adelante, OG-615).

Los arrestos, se harán conforme a la O.G. Cap.600, Sec. 61 2,"Registro y Allanamientos".

Las intervenciones con personas transgénero y transexuales, se harán conforme a la O.G. Cap.600, Sec. 624, "Intervención con Personas Transgénero y Transexuales".

Las intervenciones con personas extranjeras, se harán conforme a la O.G. Cap. 600, Sec. 626, "Intervención con Personas Extranjeras".

Las intervenciones con menores de edad se harán conforme a la O.G. Cap. 600, Sec. 633, "Intervención con Menores en la Comisión de Faltas".

Cuando en las intervenciones los infractores se estén resistiendo al control o arresto, los MNPPR cumplirán con las normas establecidas en la O.G. Cap. 600, Sec. 601, "Reglas para el Uso de Fuerza".

En los casos donde el infractor considere que no ha cometido la falta que se le imputa, el MNPPR orientara al infractor, que podrá solicitar un recurso de revisión judicial dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo del boleto.

Cuando el MNPPR cometa un error al escribir en alguno de los encasillados del boleto procederá a trazar una línea y en los márgenes superiores o inferiores 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, División y/o Unidad de trabajo la anulación del boleto. En el mismo explicará en que consistió el error y el número de boleto expedido en sustitución del anulado.



 **NO LO PROPAGUES**

ARTICULOS PARA REDACTAR EL BOLETO POR FALTA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 6

PERSONA NATURAL {\$100.00)

Artículo 6.A1- Cubrir su nariz y boca en todo momento mediante el uso de mascarillas mientras se encuentre fuera del hogar, sea en espacios cerrados o al aire libre. El uso de mascarilla no será requerido mientras transita en su automóvil, solo o cuando se encuentre acompañado únicamente de los miembros de su unidad familiar.

Artículo 6.A2 - Guardar el distanciamiento social según definido en este reglamento.

PERSONA NATURAL {\$100.00)

Artículo 6.A3 - Evitar y abstenerse de coordinar o participar en eventos y actividades que impliquen la conglomeración de personas sin el debido distanciamiento social.

Artículo 6.B - Desinfectarse las manos antes de entrar a espacios cerrados y luego al salir.

Artículo 6.C - Permanecer en su hogar en caso de haber sido expuesto a alguna persona que haya sido diagnosticada como positiva al COVID-19 mediante cualquiera de las pruebas en uso común, y notificar inmediatamente a su patrono y al Departamento de Salud,

ARTICULOS PARA REDACTAR EL BOLETO POR FALTA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 6

PERSONA JURÍDICA (\$500.00)

Toda persona jurídica deberá requerir para la entrada y permanencia dentro de un establecimiento cerrado o al aire libre:

Artículo 6.D1 -El uso de mascarillas que cubran nariz y boca

Artículo 6.D2 - Desinfección de manos

Artículo 6.D3 - Toma de Temperatura

Artículo 6 .D4 - Distanciamiento Social

Artículo 6.E - Toda persona jurídica deberá cumplir con el porcentaje de capacidad máxima del edificio que se indique mediante orden ejecutiva.



**USO OBLIGATORIO
DE MASCARILLA**



**USO OBLIGATORIO
DE MASCARILLA**



AVISO

**ES OBLIGATORIO
EL USO DE**



MASCARILLA

AVISO

**ES OBLIGATORIO
EL USO DE**



MASCARILLA



LO PROPAGUES