



1733

P.O. Box 1385  
Añasco, Puerto Rico 00610

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Añasco  
Legislatura Municipal



Tel. (787) 826-3100 ext. 2013/2039  
Fax. (787) 826-2980

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 07  
ORDENANZA NÚM. 06

SERIE 2019-2020  
SESION ORDINARIA

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 08 SERIE 2018-2019, LA CUAL CREÓ EL CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO EN SU ARTÍCULO 2.04 - CONTENIDO DEL BOLETO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS, ARTÍCULO NÚM. 3 - PROCEDIMIENTO PARA PAGAR BOLETOS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y ARTICULO NÚM. 4, SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN DE BOLETOS; PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL BOLETO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS; Y PARA OTROS FINES.

PRESENTADO POR EL HON. REINALDO IRIZARRY RUIZ

**POR CUANTO:** La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” establece en su Capítulo I, Artículo 1.002, lo siguiente en relación con la Declaración de la Política Pública de esta Ley:

“Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisonal sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en los niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son el gobierno municipal, compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración de la comunidad municipal. Su propósito es brindar los servicios de más necesidad que requieran los habitantes del municipio y promover el desarrollo social y económico, en forma inmediata y efectiva, partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones de ingresos y gastos a corto, mediano y largo plazo.

A medida que ha ido madurando nuestro pensamiento colectivo, las nuevas aspiraciones sociales y políticas dictan un cambio en el ordenamiento legal que provea los mecanismos para que los gobiernos municipales que son más efectivos en solucionar sus problemas y promover el desarrollo social y económico particular de sus respectivas jurisdicciones.”...

**POR CUANTO:** Por otro lado, la Ley Número 176 del 5 de agosto de 2018 enmendó la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para insertar un nuevo Artículo 2.009 al Capítulo II, Poderes y Facultades del Gobierno Municipal, a los fines de facultar a los municipios a adoptar Códigos de Orden Público mediante ordenanzas municipales; disponer todo lo concerniente a su alcance y requisitos para su adopción e implantación; autorizar y facultar a la Policía Municipal y a la Policía de Puerto Rico a imponer multas por la infracción a disposiciones dispuestas en los Códigos de Orden Público; enmendar el Artículo 2.04 de la Ley 20-2017, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública” a los fines de facultar al Comisionado de la Policía de Puerto Rico a crear una Guía Mínima Uniforme de Códigos de Orden Público e insertar un nuevo Artículo 2.21 A, para crear la Unidad de Códigos de Orden Público adscrita

al Negociado de la Policía de Puerto Rico y establecer sus facultades, funciones, deberes y responsabilidades. Además, será de aplicabilidad lo establecido en la Ley 38 - 2017 según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Gobierno de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** Los Códigos de Orden Público proveen las herramientas creativas y novedades para atender algunos problemas sociales que se han entronizado en nuestra Isla y en nuestra ciudad.

**“Los centros urbanos tradicionales donde existe gran concentración de actividades se han deteriorado creando problemas de orden y de convivencia. Esta situación ha tenido un impacto negativo en la calidad de vida de los ciudadanos. Tanto para rescatar y convertir los Centros Urbanos y sus alrededores en lugares atractivos para vivir, trabajar y divertirse como para fomentar su desarrollo, es preciso propiciar un ambiente seguro, atractivo y agradable.”**

**POR CUANTO:** Con esos fines, el Municipio de Añasco, a base de lo anteriormente citado, quedo claramente establecida la Base Legal para la aprobación de la Medida Legislativa, para la implantación con las enmiendas establecidas para el Código de Orden Público en el Centro Urbano del Municipio de Añasco, con el fin de ser un instrumento eficaz para el orden social de la Ciudad. La imposición de multas administrativas del Código de Orden Público puede utilizarse como un mecanismo disuasivo alternativo dentro de la zona aquí delimitada cuando oficiales del orden público tengan fundamentos razonables para no proceder con las sanciones penales.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.004 de la Ley de Municipios Autónomos, Supra, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios será interpretadas liberalmente, de forma tal que se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en esta Ley, de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes.

**POR CUANTO:** Que esta Legislatura Municipal aprobó un Código de Orden Público en donde se establece un procedimiento disponible para que los ciudadanos puedan solicitar un recurso de revisión de los boletos o multas que se expidan en violación a los hechos o conductas que allí se regulan.

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal entiende pertinente enmendar el Código de Orden Público en su Artículo 2.04 - Contenido del boleto de las multas administrativas’, Artículo 3 - Procedimiento para pagar boletos de multas administrativas y núm. 4, “Solicitud de recurso de revisión de boletos; procedimiento para la solicitud de revisión del boleto de multas administrativas”.

**POR TANTO: ORDENESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1ra:** Se enmienda la Ordenanza Núm. 08, Serie 2018-2019, la cual creó el Código de Orden Público en su Artículo 2.04 - Contenido del boleto de las multas administrativas, Artículo Núm. 3 - Procedimiento para pagar boletos de multas administrativas y Artículo Núm. 4 - Solicitud de recurso de revisión de boletos; procedimiento para la solicitud de revisión del boleto de multas administrativas.

**SECCIÓN 2da:** Se enmienda el Artículo 2.04: Contenido del boleto de las multas administrativas:



**Para que lea:**

**CONTENIDO DEL BOLETO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS:**

- A. El contenido del boleto de la multa administrativa contendrá la siguiente información:
- (1) Nombre y apellidos del infractor.
  - (2) Identificación del infractor donde indique información como: dirección postal, número de teléfono, dirección física del infractor, licencia de conducir y/o del vehículo según corresponda.
  - (3) Número de tablilla del vehículo de motor.
  - (4) Falta imputada y/o multa aplicable
  - (5) Marca o modelo del vehículo.
  - (6) Lugar de ocurrencia de la infracción.
  - (7) Fecha y hora de la infracción.
  - (8) Nombre y firma del miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico y/o del Policía Municipal y el número de placa del agente que expidió el boleto.
  - (9) Advertencia sobre la alternativa de pagar la multa administrativa con sus respectivos descuentos o de solicitar Vista Administrativa en el Tribunal de Primera Instancia de Distrito de Añasco, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de expedición del boleto con el correspondiente pago del arancel de \$6.00 en la Oficina de Recaudaciones del Municipio de Añasco.
  - (10) Advertencia que de no pagar la multa administrativa dentro del término señalado, el Comisionado de la Policía Municipal, junto al Coordinador(a) del Código de Orden Público podrá reclamar el cobro de la deuda bajo Regla 60 en el Tribunal de Primera Instancia del Municipio de Añasco, Puerto Rico y/o enviar el mismo a ser gravado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, tan pronto se formalice Acuerdo de Intercambio de Información entre la Administración Municipal de Añasco y el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal.
  - (11) Breve descripción de los procedimientos existentes para cuestionar la expedición del boleto, de tener razones para ello y la advertencia de que no necesitará abogado para los procedimientos.

**SECCIÓN 3ra:** Se enmienda el Artículo Núm. 3: Procedimiento para pagar boletos de multas administrativas.

**Para que lea:**

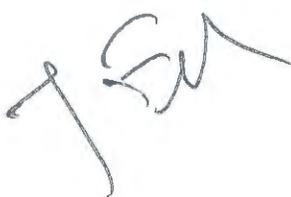
**PROCEDIMIENTO PARA PAGAR BOLETOS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS:**

- A. Toda multa administrativa impuesta por la violación de algún Artículo de este Código de Orden Público se podrá pagar en la Oficina de Recaudaciones (Pagaduría) del Departamento de Finanzas del

Municipio de Añasco, localizada en la Calle 65 de Infantería, Casa Alcaldía Hon. Antonio Valentín Vega, y/o en la Colecturía Municipal, cuya dirección física es en la Calle 65 de Infantería, Plaza del Mercado de Añasco, como sigue:

- (1) Si el infractor de algún Artículo de este Código de Orden Público, paga el boleto dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de su expedición se le podrán aplicar los siguientes descuentos:
  - a. Todo pago de boleto realizado dentro del periodo de quince (15) días a partir de la fecha de la infracción tendrá derecho a un descuento de treinta por ciento (30%) del monto total de la infracción.
  - b. De no pagarse dentro de los quince (15) días, pero lo paga en o antes de cumplidos el término de los treinta (30) días tendrá derecho a un descuento de un quince por ciento (15%) de descuento del monto total de la infracción.
  - c. De haber expirado el plazo de treinta (30) días a partir del día de la expedición de la multa sin que se haya solicitado recurso de revisión y/o pago del mismo se le aplicará un recargo de diez dólares (\$10.00), en adición por cada mes que no efectúe su pago conllevará un recargo de cinco (\$5.00) dólares adicionales por cada mes de retraso. El recargo impuesto tendrá que ser pagado junto al boleto en la en la Oficina de Recaudaciones (Pagaduría) del Departamento de Finanzas del Municipio de Añasco localizada en la Calle 65 de Infantería, Casa Alcaldía, Hon. Antonio Valentín Vega, y/o en la Colecturía Municipal, en la Calle 65 de Infantería, Plaza del Mercado de Añasco.
  - d. De tener que le Municipio de Añasco, recurrir al Tribunal de Primera Instancia del Distrito de Añasco en una acción de cobro de dinero bajo la Regla 60, se impondrá además al infractor la costa y gastos de dicho proceso judicial.
- (2) Una vez el boleto advenga final, firme e inapelable, el Coordinador del Código de Orden Público notificará por escrito al infractor de la deuda con las correspondientes penalidades acumuladas y un plazo de 30 (treinta) días para su pago, apercibiéndole que de no recibir el pago se procederá mediante una acción civil de cobro de dinero bajo la Regla 60.
- (3) El pago de la multa se podrá efectuar personalmente o por medio de un representante autorizado, en dinero en efectivo, cheque, giro postal, Servicio de Transferencia Electrónica (ATH), tarjeta de crédito y/o débito a nombre de: **“Director del Departamento de Finanzas del Municipio de Añasco”**. El infractor y/o su representante deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público al oficial recaudador municipal de Añasco.
- (4) Además, el pago de la multa podrá realizarse por correo enviando en cheque o giro postal a favor del **“Director del Departamento de Finanzas del Municipio de Añasco”** y copia de boleto a la siguiente dirección:

Departamento de Finanzas Municipal  
Apartado 1385  
Añasco, Puerto Rico 00610



Deberá incluir sobre pre-dirigido con sello postal para que el Director de Finanzas le envíe de vuelta el correspondiente recibo de pago y copia del boleto pagado.

- (5) El Departamento de Finanzas Municipal de Añasco, consignará en el comprobante de pago la violación cometida a la ordenanza del Código de Orden Público, el nombre de la persona a la cual se le expidió el boleto, el número del boleto de referencia y el concepto que se paga, año fiscal, fecha de pago, firma del recaudador oficial y copia del boleto pagado. Se le expedirá el correspondiente recibo de pago al infractor o su representante autorizado. Luego del pago correspondiente el Departamento de Finanzas enviará copia del comprobante y copia del boleto, al Comisionado de la Policía Municipal y al Coordinador(a) del Código de Orden Público al final de cada mes correspondiente para sus acciones pertinentes y correspondientes.

El Comisionado de la Policía Municipal vendrá obligado a:

- a. A llevar a cabo un informe mensual que incluya una relación de los boletos expedidos por la Policía bajo la Ordenanza la cual creo el Código de Orden Público.
  - b. Detallar cuántos de esos boletos fueron pagados según los comprobantes de pago con copia del boleto que recibió del Departamento de Finanzas Municipal.
  - c. Los boletos que no resulten pagados dentro del término de los treinta (30) días deberán ser referidos al Coordinador (a) del Código del Orden Publico para sus acciones pertinentes y correspondientes.
  - d. Este informe mensual de boletos expedidos y boletos pagados también deberá ser utilizado para fines estadísticos.
- (6) De haber expirado el plazo de treinta (30) días a partir del día de la expedición de la multa sin que se haya solicitado recurso de revisión y/o pago del mismo, el Comisionado de la Policía Municipal, junto al Coordinador(a) del Código de Orden Público en representación de la Administración Municipal, procederá a reclamar el cobro de la deuda bajo Regla 60 en el Tribunal de Primera Instancia del Municipio de Añasco, Puerto Rico y/o enviar el mismo a ser grabado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal tan pronto se formalice acuerdo de Intercambio de Información entre la Administración Municipal de Añasco y el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal.
- (7) A todo ciudadano intervenido que no pague la multa impuesta al Municipio de Añasco, por concepto de violación cometida a la Ordenanza del Código de Orden Público, se procederá luego que se formalice Acuerdo de Intercambio de Información entre la Administración Municipal de Añasco y el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal gravar el boleto en el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal y no le renovararán la licencia de conducir y/o del vehículo hasta tanto y en cuanto satisfaga la multa expedida por la violación de algún Artículo de este Código de Orden Público.
- (8) En el caso de un comerciante bonafide del Municipio que fuera multado y este no solicite la revisión de la multa, ni pagase la misma, el municipio podrá gravar en la patente municipal del comerciante,

por el monto de la multa. En estos casos la multa deberá pagarse junto a la patente municipal el próximo año. De no hacerlo, el Municipio no le renovará las patentes hasta que haya pagado la totalidad de la multa impuesta. El gobierno Municipal estará facultado a proceder a reclamar el cobro de la deuda bajo Regla 60 en el Tribunal de Primera Instancia del Municipio de Añasco, Puerto Rico, solicitando además, las costas, gastos y honorarios a ser pagados por el infractor.

- B. Los fondos generados por las multas administrativas provenientes del Código de Orden Público serán depositados en una cuenta especial creada por el Director de Finanzas para sufragar la operación y mantenimiento de la Policía Municipal y el Código de Orden Público.

**SECCIÓN 4ta:** Se enmienda el **Artículo 4:** Solicitud de recurso de revisión de boleto: Procedimiento para la solicitud de revisión del boleto de multas administrativas.

**Para que lea:**

### **SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN DE BOLETO**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL BOLETO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

- A. Toda solicitud de revisión de una multa impuesta por falta administrativa se radicará ante el Tribunal de Primera Instancia del Distrito de Añasco, y será recibida previo pago del arancel de \$6.00 en la Oficina de Recaudaciones del Municipio de Añasco. El documento contendrá lo siguiente:
1. Nombre, dirección postal, teléfono del infractor y su abogado si alguno.
  2. Falta y multa imputada
  3. Fecha y hora de la infracción
  4. Nombre y número de placa del agente del orden público que expidió el boleto.
  5. Razones de hecho y fundamentos para cuestionar el boleto
  6. Acción correctiva ordenada, si alguna, y situación de su cumplimiento
  7. Fecha de expedición del boleto
- B. Una vez radicada la solicitud de revisión, el Tribunal de Primera Instancia Distrito de Añasco, señalará la vista con la indicación del día, mes y hora de celebración de la misma a las partes. El Tribunal de primera Instancia del Distrito de Añasco notificará al Municipio de Añasco la fecha día mes y hora de la celebración de la Vista. Además, el promovente viene obligado a notificar al Municipio de Añasco de la solicitud de Revisión y del señalamiento dado por el Tribunal de Primera Instancia en un periodo de diez (10) días de su radicación.
- C. Cuando el imputado de la falta, tras solicitar revisión al Tribunal de Primera Instancia y haberse citado debidamente, no comparezca a la revisión del boleto, el tribunal podrá declarar “**No ha lugar**” su petición. En estos casos, una vez establecido el hecho de no haber pagado la multa dentro del término correspondiente, el boleto procede, advendrá final, firme e inapelable y seguirá el proceso pertinente y correspondiente por incumplimiento.

**SECCIÓN 5ta:** Se incluyen con esta Ordenanza los siguientes anejos:

**Anejo A: Recurso de Revisión por Multa Administrativa en el Tribunal de Primera Instancia, Distrito de Añasco, Puerto Rico.**

**Anejo B: Acuerdo de Intercambio de Información entre el Municipio de Añasco, Puerto Rico y el Departamento de Transportación y Obras Públicas, San Juan, Puerto Rico.**

**SECCIÓN 6ta:** Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de esta Ordenanza fuera impugnada por cualquier razón ante un tribunal y fuese declarado inconstitucional o nulo, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de esta Ordenanza, si no que en su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración o inciso, en algún caso específico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

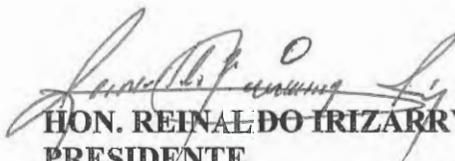
**SECCIÓN 7ma:** La aplicación de las sanciones administrativas establecidas por esta Ordenanza no impedirá de forma alguna que se pueda instar otras acciones civiles administrativas, penales o relacionadas con la Ley de Tránsito vigente, según procedan.

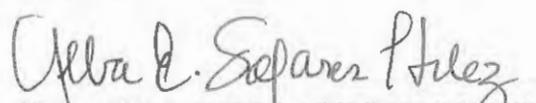
**SECCIÓN 8va:** El Gobierno Municipal de Añasco no podrá discriminar por razón de edad, sexo, religión, raza, color, género, nacimiento, origen, condición social, creencias políticas o religiosas, orientación sexual o identidad de género en la aplicación de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 9na:** Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por su Presidente y el Alcalde. Deberá publicarse en uno o más periódicos de circulación general y de circulación regional siempre y cuando el municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico, según establece el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 de agosto de 1991, según enmendada para conocimiento general de la ciudadanía.

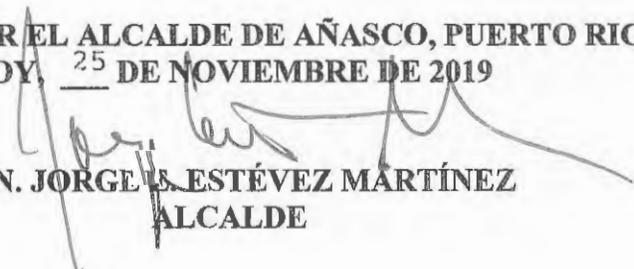
**SECCIÓN 10ma:** Copia de esta Ordenanza, una vez aprobada, será remitida al Juez Administrador del Tribunal de Primera Instancia de Añasco, al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, a la Oficina de los Códigos de Orden Públicos, a la Policía Municipal de Añasco, a la Secretaría Municipal, a la Oficina Legal del Municipio, y a la entidad Lex Juris para que sea publicada gratuitamente por el Internet.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO, PUERTO RICO  
HOY, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019.**

  
**HON. REINALDO IRIZARRY RUIZ**  
**PRESIDENTE**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SRA. ALBA E. SOLARES HERNANDEZ**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**FIRMADA POR EL ALCALDE DE AÑASCO, PUERTO RICO  
HOY, 25 DE NOVIEMBRE DE 2019**

  
**HON. JORGE S. ESTÉVEZ MARTÍNEZ**  
**ALCALDE**



1733

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Añasco  
Legislatura Municipal



P.O. Box 1385  
Añasco, Puerto Rico 00610

Tel. (787) 826-3100 ext. 2013/2039  
Fax (787) 826-2980

### CERTIFICACIÓN

Yo **Alba E. Solares Hernández**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Añasco, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la presente copia es fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 06 SERIE 2019-2020**, aprobada por la Legislatura Municipal de Añasco, reunida en **SESION ORDINARIA** el **21 DE NOVIEMBRE DE 2019**.

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 08 SERIE 2018-2019, LA CUAL CREÓ EL CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO EN SU ARTÍCULO 2.04 - CONTENIDO DEL BOLETO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS, ARTÍCULO NÚM. 3 - PROCEDIMIENTO PARA PAGAR BOLETOS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y ARTICULO NÚM. 4, SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN DE BOLETOS; PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL BOLETO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS; Y PARA OTROS FINES.

**CERTIFICO**: Además, que dicha **ORDENANZA** fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes:

**Honorables:**

Reinaldo Irizarry Ruíz  
David Cruz Colón  
Pablo I. Guash Vega  
William Matías Cortés  
María de los A. Ortiz Sánchez  
Elsa N. Pérez Román  
Wilson Ramos Rodríguez  
Francisco Ruiz Morales  
Américo Sánchez Miranda  
Jaime L. Vargas Fernández  
Gerardo Vega Echevarría  
Milagros Vélez Álvarez

**Abstenidos:** Ninguno

**Oposición:** Ninguno

**Ausentes:** Waleska Avilés Medina  
Pedro Nieves Sánchez

Y para que así conste, sello la presente, con el Sello Oficial de este Municipio de Añasco, Puerto Rico, y expido copia certificada a cualquier agencia que sea necesario para sus fines y acción pertinente hoy, **25 DE NOVIEMBRE DE 2019**.

  
Sra. Alba E. Solares Hernández  
Secretaria  
Legislatura Municipal



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AÑASCO  
TRIBUNAL PRIMERA INSTANCIA DISTRITO AÑASCO  
RECURSO DE REVISION POR MULTA ADMINISTRATIVA  
BAJO DEL CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO**

Comparece ante el Tribunal de Primera Instancia del Distrito de Añasco, Puerto Rico el (la) Recurrente, *pro se*, o, representado por el (la) Abogado (a) que suscribe, y muy respetuosamente. **alega, expone y solicita:**

1. Nombre **COMPLETO** del (la) Recurrente: \_\_\_\_\_
2. Dirección **POSTAL**: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Dirección **RESIDENCIAL**: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Teléfono (s) \_\_\_\_\_
5. Se le expidió al (la) Recurrente una Multa Administrativa el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, Boleto Número \_\_\_\_\_, ello en alegada violación a la:  
  
\_\_\_\_ Ordenanza Numero 08, Serie 2018 -2019, Código de Orden Público del Municipio de Añasco.  
  
\_\_\_\_ Ordenanza Número \_\_\_\_\_, Artículo \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_ Ley \_\_\_\_\_
6. Los fundamentos que tiene el (la) Recurrente en apoyo de la impugnación del Boleto Administrativo objeto de este Recurso, son los siguientes:  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**POR TODO LO CUAL, SE SUPLICA** de este Tribunal de Primera Instancia Municipal Distrito de Añasco, Puerto Rico, que, previos los trámites que en Derecho correspondan, se sirvan declarar el presente Recurso **CON LUGAR, Y ORDENE** que **SE ARCHIVE** el Boleto de epígrafe, y que **SE CANCELE** la Multa Administrativa impuesta.

En Añasco, Estado Libre Asociado de Puerto Rico, hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Firma del (la) recurrente**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Abogado**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUA No:** \_\_\_\_\_

**Dirección Postal:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

(ANEJO B - ORDENANZA NUM. 06, SERIE 2019-2020)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ACUERDO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE  
EL MUNICIPIO DE AÑASCO**

Y

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**CONTRATO DTOP NÚM. \_\_\_\_\_**

**CONTRATO MUNICIPIO NÚM. \_\_\_\_\_**

**COMPARECEN**

**DE LA PRIMERA PARTE:** El **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS** del Gobierno de Puerto Rico, entidad gubernamental, representado en este acto por el Ingeniero Carlos Contreras Aponte, mayor de edad, casado, y vecino de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, actuando en conformidad con la facultad que le confiere la Ley Número 6 del 24 de julio de 1952, según enmendada y el Plan de Reorganización 6 del año 1971, 3 L.P.R.A. & 411 - 429; en adelante denominado el **“DEPARTAMENTO”**.

**DE LA SEGUNDA PARTE: EL MUNICIPIO DE AÑASCO** entidad gubernamental existente al amparo de la Ley Núm. 81 - 1991, según enmendada. Conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representado en este acto por su Alcalde, Hon. Jorge E. Estévez Martínez, soltero, mayor de edad y vecino de Añasco, Puerto Rico; en adelante denominado **“EL MUNICIPIO”**.

Los comparecientes se reafirman en sus circunstancias personales, antes dichas, y aseguran tener la facultad y autorización necesaria para suscribir este **ACUERDO Colaborativo (ACUERDO)** en el carácter que lo hacen y están dispuestos a demostrarlo donde y cuando fuera necesario, por lo que en virtud y voluntariamente:

**EXPONEN**

**POR CUANTO:** Las leyes de las entidades gubernamentales comparecientes les facultan para que lleven a cabo entre sí contratos y acuerdos para la realización de Obras Públicas en beneficio del Pueblo de Puerto Rico.



**POR CUANTO: EL DEPARTAMENTO** posee el **Sistema DAVID** (Driver and Vehicle Information Database) Plus el cual permite entre otras funciones, registrar las multas administrativas emitidas por violación a la Ley Número 22 - 2000, según enmendada, conocida como la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico (Ley 22).

**POR CUANTO: EL MUNICIPIO** tiene la necesidad de contar con un sistema que le permita registrar y preservar las multas administrativas emitidas por violaciones a la Ley 22, o Violaciones a Ordenanzas Municipales relacionadas al tránsito, que emite la Policía Municipal o cualquier persona natural o jurídica contratada a esos efectos con el fin de apoyar el mantenimiento del orden público.

**POR TANTO: AMBAS PARTES**, con la obligación de asegurarle al Pueblo de Puerto Rico, y a los residentes del **MUNICIPIO** seguridad y orden, acuerdan de forma libre y voluntaria suscribir el presente **ACUERDO** sujeto a las siguientes:

### CLÁUSULAS Y CONDICIONES

**PRIMERA:** El **MUNICIPIO** necesita acceso a la base de datos del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus del **DEPARTAMENTO**, lo cual le permitirá registrar las multas administrativas que expida la Policía Municipal del **MUNICIPIO** y/o expida cualquier persona natural o jurídica contratada por el **MUNICIPIO** para esos fines, y el **DEPARTAMENTO** le permita dicho acceso según establecido en el presente **ACUERDO**.

**SEGUNDA:** El **MUNICIPIO** accederá el sistema para registrar las multas administrativas de conformidad con los parámetros establecidos por el **DEPARTAMENTO** y la capacidad técnica del sistema. El **MUNICIPIO** clasificará sus multas por la Ley 22 y Ordenanzas.

**TERCERA:** El **MUNICIPIO** implantará un programa que le permita el acceso al sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus y una vez implantado, escogerá **dos (2)** de sus funcionarios para trabajar el mismo. Cada funcionario municipal el cual implante el programa y tenga acceso a la base de datos DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus del **DEPARTAMENTO** deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Deberá firmar un contrato de confidencialidad conforme al modelo que se hace formar parte de este **ACUERDO** como **ANEJO 1**.
- b. Deberán ser investigados en su área de trabajo, familiares, lugares frecuentados y cualquier otra investigación que será requerida.



- c. El **MUNICIPIO** notificará al **DEPARTAMENTO** por teléfono o por correo electrónico, hasta las ocho horas de ocurrido, la terminación de Contrato o empleo de cualquier usuario. Este hecho se confirmará por escrito.

**CUARTA:** El **MUNICIPIO** se compromete a garantizar la absoluta y total confidencialidad de la información que pueda registrar y obtener de la base de datos del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus del **DEPARTAMENTO**, como también como de los detalles técnicos relacionados con el desarrollo, configuración e implantación de la conexión al DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus, así como cualquier otra información que DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus provea para asistir en el desarrollo de la programación. La información se utilizará exclusivamente para propósitos oficiales según lo establecido en el presente **ACUERDO**. Se aneja y se hace formar parte de este **ACUERDO** como **ANEJO 1**, un **ACUERDO** de no divulgación entre el **DEPARTAMENTO** y el **MUNICIPIO** firmado por sus respectivos representantes.

#### **QUINTA: CESIÓN DE DERECHOS Y SUBCONTRATACIÓN**

**5.1 CESIÓN:** El **MUNICIPIO** no cederá o transferirá su interés en este **ACUERDO** sin el consentimiento escrito previo del **DEPARTAMENTO**. El incumplimiento de esta disposición dará derecho al **DEPARTAMENTO** a terminar este **ACUERDO** inmediatamente. De ese momento en adelante todos los derechos del **MUNICIPIO** bajo este **ACUERDO** cesarán.

#### **5.2 SUBCONTRATACIÓN.**

**5.2.1** Toda solicitud para subcontratar los servicios deberá especificar los asuntos o casos en los que éste participará e incluirá todas las certificaciones, información y declaraciones juradas según requerido por la normativa. El **MUNICIPIO** incluirá una cláusula en el Contrato con su subcontratista requiriéndole: realizar entradas de datos exclusivamente sobre las multas otorgadas por su **MUNICIPIO**. El subcontratista bajo el Contrato con el **MUNICIPIO** amparándose en este **ACUERDO**. Copia de ese Contrato será tramitada a la Oficina de Compras y Contratos del **DEPARTAMENTO** para acreditar al Secretario el cumplimiento de esta cláusula. Dicha copia se hará formar parte del presente como **ANEJO 3**.

**5.2.2** El **DEPARTAMENTO** se reserva el derecho a rechazar cualquier subcontratación que estime no estar en sus mejores intereses.

**5.2.3** El **MUNICIPIO** acuerda que la aprobación de un subcontratista por el **DEPARTAMENTO** no establecerá derecho alguno a favor del subcontratista y en contra del **DEPARTAMENTO**, ni impondrá sobre el **DEPARTAMENTO** obligación, responsabilidad o deber alguna a favor del subcontratista o creará relación contractual alguna entre el subcontratista y el **DEPARTAMENTO**.

**5.2.4** Se aneja y se hace formar parte del presente como **ANEJO 2**, el **ACUERDO** de confidencialidad entre el **MUNICIPIO** y el subcontratista que implante el programa para el acceso del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus con la salvedad de que en caso de conflicto entre dicho contrato y el presente **ACUERDO**, aplicará lo establecido en el

presente **ACUERDO**. A esos efectos, el **MUNICIPIO** se compromete a tomar aquellas medidas necesarias para el cumplimiento del contratista con lo establecido en el presente **ACUERDO**.

**5.2.5** El **MUNICIPIO** se compromete y se obliga a incorporar en todo subcontrato o **ACUERDO** con sus subcontratistas, las disposiciones contractuales necesarias para hacer cumplir todo lo antes dispuestos bajo esta cláusula y todas las demás disposiciones aplicables bajo este **ACUERDO**.

**SEXTA:** El **MUNICIPIO** se compromete a tomar las siguientes medidas y cualquier otra medida que estime pertinente para mantener la confidencialidad de la información provista:

- a) A la firma del presente **ACUERDO**, proveerá al **DEPARTAMENTO** una lista del personal del **MUNICIPIO** y del contratista que implante el programa de acceso, que tendrá acceso a la base de datos DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus. La lista deberá mantenerse actualizada continuamente y deberá contener información sobre el nombre, posición, y acceso que tendrá dicho personal.
- b) Se asignará una clave de acceso confidencial a cada persona o funcionario designado por el **MUNICIPIO** para acceder la base de datos de DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus.
- c) En caso que de dicha persona o funcionario cese por cualquier motivo en sus funciones, el **MUNICIPIO** deberá informarlo al **DEPARTAMENTO** en un término de veinte y cuatro (24) horas. Bajo ninguna circunstancia se asignará a otra persona o funcionario, o se permitirá que otra persona o funcionario utilice la clave de acceso provista por el **DEPARTAMENTO**. Las claves de acceso se otorgarán en calidad personal y no serán transferibles ni delegables. Cualquier cambio en el usuario o en el personal autorizado deberá ser notificado de inmediato e informarlo por escrito al Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) al siguiente día laborable del cambio. En este caso el Director Ejecutivo de DISCO tomará la acción que considere pertinente.
- d) Las personas o funcionarios designados por el **MUNICIPIO** no podrán ni divulgar la información obtenida de la base de datos del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus para fines no oficiales, así como para cualquier otro fin que no sea el aquí establecido.
- e) Ninguna persona o funcionario consultará, comentará o compartirá de la información obtenida de la base de Datos DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus con otras personas o funcionarios que no estén autorizados a trabajar con el registro de las multas administrativas expedidas por la Policía Municipal del **MUNICIPIO**, ni con terceras personas ajenas a las personas o funcionario del **MUNICIPIO**.
- f) El **MUNICIPIO** deberá establecer las salvaguardias administrativas, físicas y técnicas necesarias para asegurar la seguridad y confidencialidad de los récords físicos o electrónicos y

para proteger contra amenazas (anticipadas) de integridad y seguridad que podría resultar en daño substancial o de trato injusto contra cualquier individuo.

- g) El acceso al registro de multas administrativas estará restringida a aquellas personas o funcionarios, oficiales o contratistas con los niveles de acceso adecuado para la revisión, manejo y modificación de data según los procedimientos establecidos por el **MUNICIPIO** e informarlo al **DEPARTAMENTO** por mutuo **ACUERDO**. La información incluye récords físicos y/o electrónicos.
- h) La información registrada y accedida por el **MUNICIPIO** como resultado de este **ACUERDO** estará físicamente almacenada en un área segura que evite el acceso no autorizado de los mismos. La información incluye récords físicos y/o electrónicos.
- i) La información registrada y accedida por el **MUNICIPIO** será procesada bajo la supervisión control de recursos autorizados de forma que se proteja la confidencialidad de los récords para evitar el acceso no autorizado de personal a través de medios como lo son las computadoras, terminales, entre otros.
- j) Bajo ningún concepto podrá utilizarse el acceso al sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus para propósitos alguno que pueda afectar la confiabilidad de los dueños de vehículos, ni la de ninguna otra persona cuyos datos se mantengan dentro de la base de datos del sistema.
- k) El acceso o uso de la información obtenida de DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus estará restringido al usuario autorizado, excepto cuando su divulgación directa o indirectamente sea expresamente autorizada por el Secretario.
- l) Los usuarios autorizados serán responsables de proveer el equipo y las facilidades que utilizarán, incluyendo los medios de comunicación de **ACUERDO** a las condiciones y a las especificaciones que el **DEPARTAMENTO** disponga y estime pertinentes.
- m) Los usuarios autorizados estarán sujetos a inspecciones y auditorías por el **DEPARTAMENTO** con respecto al uso del sistema de acceso y controles requeridos.
- n) La información y los datos obtenidos del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus es en tiempo real y los datos pueden variar cada vez que se actualicen los mismos. Se prohíbe a los usuarios autorizados a utilizar cualquier medio de salvar o guardar copia de los datos para otro uso que no sea el aquí estipulado.
- o) El **DEPARTAMENTO** cumplirá con todas las peticiones de información que se originan por requisito de Ley. Los datos serán provistos según especificados por el Secretario o su

representante. El usuario también será responsable de los costos de interpretar y usar los datos.  
El **MUNICIPIO** pagará según lo acordado.

**SÉPTIMA: PAGOS.**

7.1 Anualmente el **MUNICIPIO** pagará a la Directoría de Servicios al Conductor la cantidad anticipada y separada de los recaudos de **CINCO MIL DÓLARES (\$5,000.00)** por derecho a utilizar la información del sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus.

7.2 Este pago se realizará dentro de los **SESENTA DIAS (60)** de otorgado el **ACUERDO**.

7.3 De cada multa administrativa gravada por violación a las Ordenanzas Municipales de conformidad con las infracciones descritas en los Artículos 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, y 6.23 de la Ley 22, ingresará al Fondo General del Gobierno Estatal la cantidad de **DOS DÓLARES (\$2.00)**, más **DOS DÓLARES (\$ 2.00)** para la Directoría de Servicios al Conductor para sufragar el proyecto de coordinación para el registro, cobro y auditoria de las remesas. El sobrante le corresponde al **MUNICIPIO**. El pago por los derechos se realizará de la cuenta

---

7.4 Si la multa gravada por el **MUNICIPIO** es por violación a las Ordenanzas Municipales no correspondientes al inciso (m) del Artículo 23.05 de la Ley, el **MUNICIPIO** pagará al **DEPARTAMENTO** la cantidad de **TRES DOLARES (\$ 3.00)**. Dichos fondos ingresarán a un fondo especial a favor de la Directoría de Servicios al Conductor para el mantenimiento y supervisión del sistema.

7.5 Este pago se realizará mediante facturación mensual para cada boleto gravado, dentro de los **DIEZ DÍAS (10)** de recibida la factura.

7.6 El pago será por remesa en el Departamento de Hacienda o se realizara de la cuenta: N/A

**OCTAVA: El DEPARTAMENTO se compromete a cumplir las siguientes responsabilidades:**

8.1 Procesará el archivo mensual de multas del **MUNICIPIO**, dentro de los primeros **cinco (5)** días luego de enviado el archivo;

8.2 Entregará un Informe Mensual de Multas Gravadas;

8.3 Procesará un Informe de Multas pagadas en el **MUNICIPIO** y las eliminará del Sistema DAVID (Driver and Vehicle Information Database) Plus.

8.4 Entregará un Informe Mensual de multas eliminadas del Sistema de Pago en el Departamento de Hacienda;

8.5 Entregará un Informe de Multas de Auto, Modificada a multas de individuo;

8.6 Enviará un Informe de Multas suspendidas por planes de pago.

**NOVENA: El MUNICIPIO** asume la responsabilidad total frente al **DEPARTAMENTO** de garantizar que, en todo momento en el desempeño de sus obligaciones bajo este **ACUERDO**, el

**MUNICIPIO** y cualquier contratista que contrate, cumplan con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables.

**DECIMA:** Este documento contiene todos los términos de **ACUERDO** entre las partes. Ninguna parte ha sido objeto o ha descansado en otra representación que no sea acogida en este **ACUERDO**. Ningún agente, empleado o representante de cualquier parte está facultado para alterar los términos aquí dispuestos, a menos que se haga por escrito bajo la firma del representante autorizado de cada parte.

**UNDECIMA: INTERES PECUNIARIO: AMBAS PARTES** aseguran y hacen constar que ningún funcionario o empleado de las entidades contratantes ni miembro alguno de sus unidades familiares tienen, directa o indirectamente, interés pecuniario en este **ACUERDO**, y que ningún funcionario de la Rama Ejecutiva tiene interés alguno en las ganancias o beneficios producto del presente **ACUERDO**.

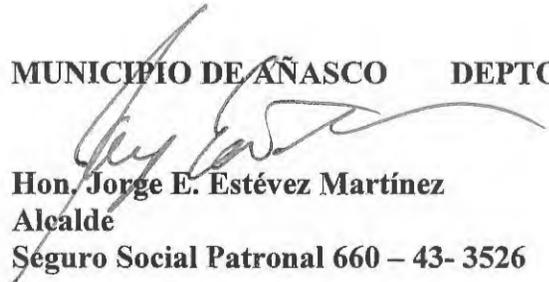
**DUODÉCIMA: VIGENCIA:** Este **ACUERDO** estará vigente desde su otorgamiento y hasta el \_\_\_\_\_ . Este Acuerdo podrá ser resuelto antes de su vencimiento, por cualquiera de las **PARTES**, mediante notificación escrita a la **OTRA PARTE**, con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución deseada, sin que por ello incurra las **PARTES** entre sí obligación alguna. Esta notificación deberá ser hecha por correo certificado con acuse de recibo. El **DEPARTAMENTO** podrá dar por terminado de forma inmediata este **ACUERDO** en caso de incumplimiento o negligencia en su implantación de parte del **MUNICIPIO**.

**DECIMOCUARTA:** Ninguna prestación o contraprestación objeto de este **ACUERDO** podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley 18 de 30 de octubre de 1976, según enmendada.

#### **ACEPTACIÓN Y FIRMA**

Tal es el Acuerdo que los comparecientes han pactado entre sí y por estar redactado conforme a sus respectivas voluntades lo aceptan sin reparo alguno, lo firman y escriben sus iniciales en los folios del **ACUERDO** y anejos(s), si alguno(s). En testimonio de lo cual, y para que así conste, las partes aceptan y firman ente **ACUERDO**, en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICIPIO DE AÑASCO      DEPTO. DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

  
**Hon. Jorge E. Estévez Martínez**  
**Alcalde**  
**Seguro Social Patronal 660 – 43- 3526**

**Carlos M. Contreras Aponte**  
**Secretario**  
**Seguro Social Patronal 660 - 43 - 6728**