



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 404	Fecha Efectividad: 13 de enero de 2017
Título: Uso de los Radios de Comunicaciones		
Fecha de Revisión: Noviembre/ 2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 10

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito revisar las normas y procedimientos para el uso de los radios de comunicaciones en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR). Las radiocomunicaciones entre los miembros del NPPR representan una parte esencial del servicio que brindamos. Esta comunicación de manera eficaz, confiable, constante y uniforme es importante no sólo para poder llevar a cabo las labores inherentes del NPPR, sino también para salvaguardar la seguridad de tanto sus empleados como la de todos los integrantes del pueblo al que servimos. Es precisamente debido a ello que se creó esta Orden General, para delimitar clara y uniformemente el buen uso de las radiocomunicaciones en nuestra Agencia.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

III. Normas y Procedimientos

A. Deberes y Responsabilidades

1. Responsabilidad Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Negociado, Directores de Distritos, Precintos o Divisiones

- a. Serán responsables de mantener un control efectivo de todos los radios de comunicación y sus accesorios.
- b. Darán de baja inmediatamente los radios bases y móviles que no sean de utilidad al taller de comunicaciones del Área o el taller central del Cuartel General.
- c. No permitir que los radios inservibles se almacenen en las unidades de trabajo.

ALF

- ALF
- d. Solicitarán recibo de entrega al taller de comunicaciones. El recibo será archivado en la unidad de trabajo y el radio base o móvil será dado de baja de la lista de propiedad (Formulario PPR-229).
 - e. Solicitarán inmediatamente la reparación de los radios bases o móviles, exigiendo siempre un recibo que archivarán en la unidad de trabajo.
 - f. Se asegurarán de que los radios portátiles sean custodiados en todo momento en el área del radio operador y estén siempre cargados, listos para usar durante el servicio.
 - g. Cuando el radio portátil sea asignado para uso exclusivo de un MNPPR, este último será responsable de tener el mismo disponible y debidamente cargado en todo momento.
 - h. Entregará el radio portátil asignado al MNPPR a la División de Comunicaciones en los casos que el MNPPR se desvincule de la agencia por renuncia, expulsión o retiro. No se autoriza a transferir el radio portátil a otro personal sin la autorización del Director (a) de la División de Comunicaciones.
 - i. Mantendrán un inventario de los radios portátiles y base en el Formulario PPR-229, titulado: "Lista de Propiedad", según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por el NPPR.
 - j. Canalizarán toda notificación de pérdida o hurto de un radio de comunicación según dispone la ley de Contabilidad Pública de Puerto Rico.
 - k. Procurarán que el personal bajo su jurisdicción tome el adiestramiento sobre el uso del radio de comunicaciones.
 - l. Se asegurarán de que el personal bajo su jurisdicción cumpla con las normas sobre el uso del radio de comunicaciones.

2. Supervisor

- a. Verificará que el radio portátil asignado esté operando y en buenas condiciones. De no ser así, solicitará y coordinará la reparación al taller de comunicaciones de su Área o el taller central, según corresponda.
- b. Se asegurará de que los MNPPR que cuenten con radio de comunicaciones asignados porten el mismo en servicio y que la batería tenga suficiente carga.

- ALF
- c. Asignará los radios portátiles a través del formulario PPR-404.1, titulado: "Registro de Radios Portátiles" (PPR-404.1). Esta norma aplicará solamente en los casos que los radios portátiles estén asignados a la unidad de trabajo.
 - d. Procurará que los MNPPR hagan uso apropiado de los radios portátiles según dispone esta Orden.
 - e. Se asegurará que las baterías de los radios portátiles se carguen de conformidad con las especificaciones proporcionadas por el fabricante del equipo.
 - f. Recibirá los radios portátiles al finalizar el turno para verificar su funcionamiento y las condiciones físicas del mismo.
 - g. Notificará cualquier problema de cobertura de teléfono o radios de comunicaciones mediante el formulario PPR-404.3, titulado: "Informe Problema de Cobertura de Celular o Radio" (PPR-404.3). Dicho formulario se tramitará mediante correo electrónico a la División de Comunicaciones del Área o Cuartel General a la siguiente dirección, DivisionComunicaciones@policia.pr.gov.
 - h. Realizará por lo menos una prueba de cada mecanismo de comunicación en las áreas del retén, radio operador y vehículos oficiales que estén bajo su supervisión. Estas pruebas serán registradas el formulario PPR-404.2, titulado: "Registro de Actividades" (PPR-404.2).

3. Miembros del NPPR

- a. Utilizarán la frecuencia asignada al sector de patrullaje a menos que el radio operador del Centro de Mando imparta otras instrucciones o conceda permiso para cambiar de canal cuando sea necesario.
- b. Realizarán una llamada de prueba antes de iniciar el patrullaje.
- c. Se identificarán con el radio operador para hacer uso del canal. Ej.: "Centro de Mando 10-12 al sector 7012". Ahora bien, cuando esté prestando servicios especiales se identificará por su número de placa.
- d. Como regla general, solicitará permiso (10-12) al radio operador para hacer uso del canal a menos que sea una situación de emergencia (10-50).
- e. Utilizará la clave 10 (ver Anejo I) en todo momento que haga uso de la frecuencia de radio comunicaciones. Ahora bien, en casos de activación del protocolo de interoperabilidad de comunicaciones, el centro de operaciones utilizará el lenguaje universal de conformidad con el Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (NIMS).

- f. Transmitirá utilizando solamente los radios de comunicación asignados por la Agencia.
- g. Notificará a Centro de Mando y/o Radio Control, según corresponda, toda intervención vehicular que realice con una persona. Dicha notificación incluirá:
- i. Motivo de la intervención
 - ii. Lugar de la intervención
 - iii. Descripción del vehículo
 - iv. Descripción de la persona, incluyendo la información demográfica percibida de las personas (género, raza, color de piel, nacionalidad entre otros)
 - v. Cantidad de personas
- h. Notificará siempre a Centro de Mando y al supervisor de turno cuando se disponga a entrar a un sector donde se tenga conocimiento que el radio no capta señal.
- i. No dejará desatendido el radio portátil asignado, asimismo procurará que el vehículo oficial tenga los cristales arriba y el seguro puesto en las puertas mientras se encuentre fuera de este para evitar que personas ajenas tengan acceso al radio base del vehículo oficial.
- j. No apagará el radio de comunicación durante el servicio, a menos que la situación lo requiera, y así lo autorice el supervisor a la vez que notificará a Centro de Mando o Radio Control según corresponda.
- k. No se podrán cursar las querellas mediante teléfono, u otro medio a menos que sea necesario. En este caso serán cursadas primero al supervisor de turno.
- l. El radio operador de Centro de Mando o Retén cursará todas las querellas a través del radio de comunicaciones a menos que circunstancias extraordinarias requieran tomar otro curso de acción que será previamente autorizados por el supervisor.
- m. Todo usuario de radio comunicación, cuando sin percatarse, pierda la comunicación, tomará notas y completará el formulario PPR-404.3 provisto para este efecto. Notificará cuando tenga señal nuevamente al radio operador del Centro de Mando y su supervisor. De ser posible, anotará la dirección exacta, coordenadas y cualquier referencia que lo ubique. Si fue en todo un sector o camino, así lo hará constar.

ALF

4. Radio Operadores

Todo radio operador de un radio base de comunicación completará el Formulario PPR-404.2 en el turno de trabajo. Ver instrucciones en dicho formulario.

B. Prohibiciones

Está prohibido a través de la frecuencia de radio lo siguiente:

1. Uso de lenguaje soez y/o indecente, humillante.
2. Discusiones por radio.
3. Llamar por apodo a los compañeros.
4. Interrumpir a otros compañeros mientras usan el radio salvo que una situación de emergencia así lo amerite.
5. Comunicarse con otra unidad sin antes solicitar permiso (10-12).

C. Mensajes Oficiales

Los siguientes mensajes no serán emitidos por el radio de comunicaciones:

1. Invitación a funeral.
2. Solicitud de información sobre equipo asignado a las unidades de trabajo.
3. Solicitud de información administrativa o personal, tales como, número de seguro social, lista de propiedad, preparación académica, etc.
4. Solicitudes de donación de sangre, cooperación, entre otros.

Estos mensajes serán transmitidos a través del correo electrónico oficial de la Agencia requiriendo recibo de confirmación de lectura por parte del receptor. El MNPPR es responsable de verificar diariamente el correo electrónico asignado por la Agencia.

D. Radio de Comunicación Dañado

El MNPPR notificará inmediatamente al supervisor todo daño o problemas técnicos del radio de comunicación. Este será llevado a más tardar el próximo día laborable al Taller de Comunicaciones del Área Policiaca.

E. Pérdida o Hurto de Radios de Comunicaciones

1. El MNPPR que pierda o le hurten un radio de comunicación notificará inmediatamente advenga en conocimiento al cuartel más cercano para realizar la querrela.
2. Se cursará inmediatamente número de mensaje a Centro de Mando.
3. El supervisor se comunicará con Radio Control quien notificará a los técnicos de comunicaciones para desactivar inmediatamente el radio de comunicaciones.

4. El supervisor procederá a solicitar la correspondiente investigación administrativa de conformidad con la reglamentación vigente.

F. Llamadas de Emergencia

1. Se consideran llamadas de emergencia los siguientes eventos:
 - a. Incendios donde esté en peligro la vida de una persona o se pueda propagar a otras estructuras.
 - b. Accidentes de auto de carácter grave, tales como; personas pilladas o en peligro de perder la vida.
 - c. Desastres aéreos.
 - d. Robo en proceso a residencias, establecimientos comerciales, entidades gubernamentales o cualquier otro lugar donde peligre la integridad física o la vida de los presentes.
 - e. Descubrimiento de un artefacto explosivo sin detonar, o la explosión de un artefacto que resulte con personas heridas o muertas.
 - f. Accidentes marítimos.
 - g. Trombas marinas y otros disturbios atmosféricos de alta peligrosidad.
 - h. Motines.
 - i. Balacera entre la Policía y prófugos, o personas que han cometido delitos.
 - j. Incidentes donde peligre la seguridad de un MNPPR u otra persona.
 - k. Toma de rehenes y/o fuga masiva o disturbios de carácter grave en población penal.
 - l. Cualquier otra situación que se pueda considerar como emergencia, según se define en esta Orden.
2. Procedimiento para atender llamadas de emergencia:
 - a. Una llamada de emergencia podrá ser informada a la Policía por un MNPPR o por un ciudadano particular.
 - b. Si es informada por un ciudadano particular, no se usará la Clave 10-50 hasta que dicha información sea corroborada por un MNPPR.

- ALF
- c. Al percatarse de una situación de emergencia, el MNPPR notificará a Centro de Mando y su supervisor, mediante la Clave 10-50. El radio operador de Centro de Mando será responsable de notificar las situaciones al personal pertinente de acuerdo con las circunstancias del evento.
 - d. El supervisor más cercano a la situación de emergencia será responsable de acudir inmediatamente al lugar y evaluar la situación. Notificará a Centro de Mando o Radio Control según corresponda si constituye o no una emergencia.
 - e. De ocurrir la llamada de emergencia en el Centro de Mando de San Juan, el Supervisor informará inmediatamente a Radio Control, quien comunicará a todas las unidades que reciban y transmitan en esa frecuencia y que no tengan acceso a la frecuencia de Centro de Mando.
 - f. De la misma forma, Radio Control comunicará a los Centros de Mandos de las Áreas Policiacas adyacentes al lugar de la emergencia para que las unidades estén pendientes, especialmente cuando se trate de una persecución o situación de rehenes.
 - g. Durante la emergencia, la comunicación estará a cargo del oficial de más alto rango en la escena, Centro de Mando o Radio Control, según corresponda. Las unidades se mantendrán alerta al radio de comunicaciones para recibir instrucciones. El MNPPR no interrumpirá la frecuencia salvo que en circunstancias extraordinarias requiera hacer uso del mismo (ej. otra situación de emergencia, tiene información relevante a la emergencia, etc.).
 - h. Las patrullas disponibles en las demarcaciones adyacentes, independientemente del Precinto, Distrito o Unidad a que pertenezcan, permanecerán alertas, pero no pasarán a la escena hasta que reciban instrucciones del oficial a cargo, para que acudan al lugar de los hechos.
 - i. El oficial a cargo de la escena será responsable de:
 - i. Informar al Centro de Mando o Radio Control, según sea el caso, lo que está sucediendo.
 - ii. Solicitar recursos adicionales, de ser necesarios.
 - iii. Informar al Centro de Mando o Radio Control del Área el cese de la emergencia.
 - j. La activación de la División de Operaciones Tácticas se regirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 112, titulada: "División de Operaciones Tácticas" y la Orden General Capítulo 600, Sección 625, titulada: "Manejo y Control de Multitudes".

- k. El Centro de Mando o Radio Control, será responsable de solicitar los servicios de bomberos, médicos, ambulancias, etc., que fueran requeridos por el oficial a cargo de la emergencia.
- l. El Director del Precinto o Distrito o su Auxiliar acudirá inmediatamente a la escena donde haya ocurrido una situación de emergencia.
- m. En el caso de persecuciones vehiculares o a pie se regirá por la Orden General Capítulo 600, Sección 623, titulada: "Persecuciones Policiacas".

IV. Adiestramiento

La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) en coordinación con la División de Comunicaciones desarrollará el adiestramiento y readiestramiento sobre el uso de los radios de comunicación. Dicho adiestramiento incluirá como mínimo los siguientes temas:

- A. Nomenclatura para la comunicación de radio.
- B. Funcionamiento del radio.
- C. Contenido de esta Orden General.

V. 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 General 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

1. El formulario PPR-404.1, titulado: "Registro de Radios Portátiles", el formulario PPR-404.2, titulado: "Registro de Actividades" y el formulario PPR-404.3 , titulado: "Informe Problema de Cobertura Celular o Radio", y/o sus revisiones previas, según su vigencia, permanecerán archivados en el Distrito, Precinto, División, Comandancia de Área, Superintendencia Auxiliar, Negociado u Oficina, por un término de cinco (5) años.

2. Toda disposición de formulario o expediente que haya cumplido con el periodo activo e inactivo establecido en esta Orden General, será canalizada a través de la División de Administración de Documentos. Para ello los directores de unidades de trabajo cumplirán con el siguiente procedimiento:
- a. Peticionar en comunicación oficial mediante correo electrónico oficial a la División de Administración de Documentos, incluyendo lista del tipo de documentación que ya cumplió con su periodo de retención fijado y los años correspondientes.
 - b. El Director (a) de la División Administración de Documentos, mediante un proceso en coordinación con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, evaluarán, determinarán y aprobarán la fecha para la disposición de documentos solicitados.
 - c. El Director (a) de la División Administración de Documentos, coordinará con la unidad de trabajo la disposición, tomando en consideración el espacio de almacenaje disponible para destruir los mismos a través del Programa de Reciclaje del NPPR.
 - d. Ningún funcionario del NPPR, está autorizado a la destrucción de documentos, sin la previa evaluación y autorización del director (a) de la División Administración de Documentos.
 - e. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulgue los administradores de programas, se constituirán como delito menos grave y/o multa a discreción del tribunal, según lo establece la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos.
3. 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.
4. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
5. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado de conformidad con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos". 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.

ALF

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra orden, norma, directriz, reglamento interno, comunicación verbal o escrita, así como partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. 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.

D. Aprobación

Aprobada hoy 10 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 13 de febrero de 2023.

Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado