



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 703	Fecha Efectividad: 3 de Agosto de 2018	Núm. Páginas 12
Título: Adiestramientos y Readiestramientos			
Reglamentación que Deroga: N/A			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer guías para el desarrollo e implementación de adiestramientos y readiestramientos de los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR). De igual modo, establece el proceso de matrícula, recopilación de estadísticas, carpeta académica y certificaciones, distribución del plan de adiestramiento anual elaborado por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante SAEA).

II. Definiciones

Para propósitos de esta Orden, los términos aquí contenidos significarán lo siguiente:

- 1. Adiestramiento Previo al Servicio:** Consiste en un currículo de más de 900 horas contacto. Son adiestramientos medulares en la preparación profesional policial del cadete, que se ofrecen en la SAEA.
- 2. Calendario de Adiestramiento:** proyección de adiestramientos que identifica los periodos durante los cuales, los empleados del NPPR estarán tomando los adiestramientos requeridos conforme disponga el Calendario de Adiestramiento de la SAEA. Este calendario deberá ajustarse a los periodos de adiestramiento establecido por la SAEA y grupos prioritarios identificados en los planes de acción.
- 3. Carpeta Académica de Adiestramiento:** Expediente académico de la facultad, incluyendo a los instructores e instructores máster, que contiene el resumé o curriculum vitae, copias de diplomas de grados universitarios, copias de las licencias, certificaciones y evaluaciones de éstos como facultad de la SAEA, entre otros.
- 4. Comité de Diseño Curricular:** grupo de trabajo cuya función principal es el desarrollo de nuevos cursos de la SAEA, además tiene a cargo la revisión y actualización de los cursos de Desarrollo Profesional Policial.
- 5. Convocatoria de Instructores:** Fecha para citar a los instructores de una materia particular para recibir el material de adiestramiento e instrucciones especiales por parte de la SAEA.
- 6. Coordinador de Adiestramiento:** Es el MNPPR ubicado en una Superintendencia Auxiliar, Negociado, Área policiaca o cualquier otra unidad de trabajo, cuando así se disponga mediante orden general, responsable de coordinar la participación de los

MNPPR adscritos a su unidad de trabajo en los adiestramientos y/o readiestramientos diseñados y ofrecidos por la SAEA, a través de los instructores certificados por ésta y cuyo rango será no menor de sargento.

7. **Grupo prioritario:** Significa aquellas unidades de trabajo identificadas en los planes de acción y/o por recopilación de datos estadísticos tales como; cantidad de incidente, cantidad de intervenciones, que primero serán adiestrados y/o readiestrados.
8. **Guía del Instructor:** Documento que especifica el contenido del curso y tiempo de cada lección; también contiene anejos para los ejercicios prácticos.
9. **Instructor:** Personal a cargo del proceso de aprendizaje. El mismo puede ser un empleado del NPPR como un recurso externo con la experiencia y peritaje necesario sobre la materia del curso que ofrece.

### III. **Normas para el Desarrollo y el Diseño de Adiestramientos y Re-adiestramientos**

1. El diseño de adiestramientos inicia con la aprobación de la política pública nueva, revisada que requiera adiestramiento ya sea mediante reglamento, orden general, orden administrativa, manual, protocolo, entre otros.
2. La SAEA desarrollará e implementará los adiestramientos, luego de firmada la política. Para esto contará con un término de seis (6) meses. (véase Anejo B planes de Acción).
3. El Comité de Diseño Curricular de Adiestramiento/ Readiestramiento diseñará y desarrollará los materiales de adiestramiento y/o readiestramiento.
4. Los Coordinadores de Adiestramientos coordinarán los adiestramientos y velarán por el cumplimiento de las métricas establecidas por la SAEA.

### IV. **Desarrollo de Adiestramiento y Readiestramiento;**

#### 1. **Comité de Diseño Curricular de Adiestramiento / Readiestramiento**

El Comité estará compuesto por expertos en el contenido de la materia que se va a desarrollar y serán seleccionados por el Comisionado Auxiliar de Educación y Adiestramiento (en adelante CAEA). En los casos en que estos recursos identificados no pertenezcan a la SAEA, se solicitarán a través del Comisionado del NPPR. Cuando el NPPR no tenga expertos en el tema se solicitarán recursos externos por conducto de un acuerdo colaborativo o servicios profesionales. Este Comité será compuesto dentro de los primeros quince (15) días en que entre en vigor la política que requiere el adiestramiento.

Este comité tendrá, sin limitarse las siguientes funciones:

- a. Crear, revisar y redactar prontuarios, presentaciones, guías del instructor, rúbricas, exámenes y ejercicios prácticos.
- b. Diseñar el contenido de los cursos propuestos, considerando la política pública.
- c. Desarrollar los objetivos para que cumplan con las políticas de adiestramientos en los cursos propuestos, según lo establecido durante la revisión curricular e integrando los objetivos declarados y la política pública en las materias requeridas.
- d. Promulgar, de ser necesario, convocatorias de instructores. Las convocatorias tienen que contener los requisitos para ser considerados, así como, las fechas para citar a los instructores y que puedan recibir el material de adiestramiento e instrucciones especiales por parte de la SAEA.
- e. De no tener instructores certificados en la materia, se creará todo el material necesario para adiestrar a instructores certificados.
- f. Incorporar recomendaciones para la revisión de los cursos o secuencial curricular a través de los directores departamentales, el Decanato de Asuntos Académicos, Decanos de la SAEA y entidades externas tales como: Departamento de Justicia Federal, el equipo del Asesor de Cumplimiento Técnico, la Comisión de Derechos Civiles, el Departamento de Justicia de Puerto Rico, organizaciones civiles, estudiantes, entre otros.
- g. Convocar reuniones una vez al mes para dar seguimiento y cumplimiento a los planes de trabajo de las áreas del desarrollo de cursos establecidos en la secuencia curricular.

## V. **Readiestramientos**

El readiestramiento tiene como objetivo que los empleados del NPPR se mantenga actualizado a los cambios de las políticas y sean más diestros en el desempeño de sus funciones al manejar equipos asignados o implementa procedimientos. Por lo tanto, el readiestramiento será implementado para atender las siguientes necesidades:

1. Debe ser implementado noventa (90) días antes de que expiren las certificaciones de adiestramiento sobre algún tema.
2. Si se identifica alguna deficiencia en el desempeño del MNPPR, para estos efectos se seguirán los procedimientos establecidos en la Orden General capítulo 600 sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No punitivas".

3. Programar adiestramiento cuando se identifiquen deficiencias en la ejecutoria de alguna unidad de trabajo en particular.
4. El Comisionado tendrá la prerrogativa de ordenar el readiestramiento conforme a la identificación de alguna necesidad. Asimismo, los adiestramientos que sean recurrentes, tales como: hostigamiento sexual, protocolos de violencia doméstica entre otras, se ofrecerán según correspondan de acuerdo a las políticas vigentes.
5. Incorporar cambios en las prácticas inicialmente implementadas, que respondan a la revisión de las políticas que hayan sido mejoradas para lograr mayor eficiencia en la ejecutoria policiaca o para adaptarlas a las políticas públicas vigentes.

## **VI. Distribución electrónica del Plan de Adiestramientos de la SAEA**

### **1. Plan de Trabajo de Adiestramiento**

La SAEA remitirá a los Coordinadores de Adiestramiento el Plan de Trabajo de Adiestramiento. En este documento impartirá las instrucciones sobre la ejecución de un adiestramiento en particular o multitemático, e incluirá el Programa de Adiestramiento en el Servicio. El plan contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Incluirá la fecha de inicio de los adiestramientos,
- b. Las fechas para cumplir con el cincuenta por ciento (50%) y el cien por ciento (100%) de los adiestramientos;
- c. Grupos prioritarios que deberán tomar los adiestramientos;
- d. Los recursos humanos disponibles, tales como instructores y "role players", entre otros aspectos.
- e. La fecha límite para la entrega por el Coordinador de Adiestramiento del plan del área para su correspondiente Superintendencia Auxiliar o Comandancia de Área.
- f. Asimismo, indicará todo adiestramiento y readiestramiento ofrecido por la SAEA dirigido a adiestrar a los MNPPR y mantenerlos actualizados con la política pública del NPPR.

El Plan de Trabajo de Adiestramientos se entregará a los Coordinadores de Adiestramientos y será revisado conforme se desarrollen nuevas órdenes generales, manuales, reglamentos o cualquier otro material del cual se determine que es necesario brindar adiestramiento. La SAEA notificará a los Coordinadores de Adiestramientos cualquier cambio al Plan de Trabajo de Adiestramientos.

## 2. **Coordinadores de Adiestramientos y Readiestramientos**

Las Superintendencias Auxiliares y áreas policíacas y oficina del Comisionado contarán con Coordinadores de Adiestramientos y Readiestramiento. En el caso Los Coordinadores tendrán a su vez un recurso alterno el cual los sustituirá en caso en que por cualquier razón estos no puedan ejercer sus funciones.

- a. El Coordinador Central estará adscrito a la SAEA
- b. Una vez los Coordinadores reciban el plan específico de adiestramiento, crearán un calendario de adiestramiento el cual contendrá lo siguiente:
  - i. Proyección de adiestramientos que identifica los periodos durante los cuales los MNPPR adscritos a cada Superintendencia Auxiliar o Comandancia de Área estarán tomando los adiestramientos requeridos
  - ii. Deberá ajustarse a los periodos de adiestramiento establecidos por la SAEA y los grupos prioritarios identificados en los Planes de Acción.

## 3. **Calendario de Adiestramiento**

En el mismo se incorporará el Plan de Trabajo de Adiestramiento Anual de la SAEA con aquellos adiestramientos que serán impartidos respondiendo a la necesidad de adiestramiento de la Superintendencia Auxiliar, Área o unidad de trabajo, así como a las expiraciones de las certificaciones de los adiestramientos. Este calendario deberá ajustarse a los periodos de adiestramientos establecidos por la SAEA y los grupos prioritarios identificados en los planes de acción.

- 
- a. En este Calendario se establecerá la fecha, hora, lugar y tema del adiestramiento, el mismo contendrá la firma del Coordinador de Adiestramiento de la Superintendencia, Área o unidad de trabajo y estará sujeto a los cambios por las exigencias del servicio del personal.
  - b. El Coordinador de Adiestramiento establecerá un calendario de adiestramiento mensual en el cual identificará los adiestramientos que se brindarán durante ese mes.
  - c. Este calendario mensual deberá ser entregado a la SAEA a través de la cadena de mando vía correo electrónico oficial en un término no menor de cinco (5) días antes de entrar en vigencia el calendario.

## VII. **Proceso de Matrícula para Adiestramientos y Readiestramientos**

Los Coordinadores de Adiestramientos serán los responsables de llevar a cabo los procesos de matrícula para los cursos presenciales y en línea a todo el personal que

le sea asignado. Así también, coordinarán con el Director del Polígono que le corresponda, la matrícula en los cursos de tiro diurno.

1. El Coordinadores de Adiestramiento de cada área remitirán vía correo electrónico oficial un listado de los participantes en un término no menor de cinco (5) días antes de la fecha del ofrecimiento del adiestramiento.
2. El Coordinador emitirá una citación formal (PPR-703.1) para la asistencia al adiestramiento. La citación contendrá una cláusula donde se exprese que la ausencia injustificada al adiestramiento será justa causa para querellarse ante la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional y realizar la referida investigación. El referido lo podrá realizar directamente el Coordinador de Adiestramiento a la SARP.
3. El Coordinador realizará un registro basado en la matricula del curso para que el instructor pueda constatar quien tomó el adiestramiento. Asimismo, producirá los siguientes documentos:
  - a. Tabla para identificar el porciento general de las personas que se van a adiestrar.
  - b. Tabla que demuestre el porciento individual por adiestramiento de los MNPPR.
  - c. Informe de incidentes ocurridos en el adiestramiento (caídas, mal uso de algún equipo o se causó algún daño, etc.)
  - d. Informe para justificar las variaciones en los porcentos de los MNPPR adiestrados.
4. Los Coordinadores se reunirán mensualmente en SAEA con el Coordinador Central. En esta reunión se discutirán los Planes de Trabajo y las estadísticas recopiladas durante el mes, entre otros asuntos.
5. En el caso de las matrículas para los cursos "on-line" el término para matricularse será hasta las 3:00 p.m. del día anterior del ofrecimiento del curso.
6. La SAEA establecerá en el prontuario la cantidad máxima y mínima que podrán participar en un curso presencial, pues el mismo dependerá de la complejidad de este. Mientras menor la complejidad del curso, mayor cantidad de persona permitidas; mientras mayor sea la complejidad del curso, menor será el número permitidos de personas.
7. Solamente se podrá cancelar el adiestramiento y/o readiestramiento cuando asistan menos de cinco (5) personas a menos que el adiestramiento requiera una cantidad mayor para realizar los escenarios prácticos como por ejemplo el curso de Registros y Allanamientos. En el caso en que alguna persona que no esté

previamente matriculada se presente a tomar el adiestramiento el Coordinador realizará todos los ajustes administrativos necesarios para que pueda tomar el adiestramiento.

8. En casos de que exista la infraestructura tecnológica para llevar a cabo los procesos de matrícula "on-line", el Coordinador de Adiestramientos utilizará este mecanismo o plataforma según le sea indicado. En los casos de los cursos "on-line" el Coordinador de Adiestramiento será responsable de notificar a los supervisores los empleados que completaron los cursos y cuales cursos le faltan.

## VIII. Instructores

La SAEA tendrá a su cargo la administración y coordinación de los instructores. Estos deberán tener los conocimientos específicos según la materia que instruyan y tener las calificaciones y certificados pertinentes. Asimismo, los Instructores tendrán como mínimo las siguientes deberes y responsabilidades:

1. Brindar los cursos establecidos por la SAEA utilizando estrictamente las guías, prontuarios y cualquier material preparado por el Comité de Diseño de Currículo. Los instructores no tendrán libertad de cátedra, por lo que se deben registrar expresamente por los materiales asignados.
2. El instructor administrará las pruebas, exámenes y/o rúbricas correspondientes en los adiestramientos y/o readiestramientos. Evaluará si estos fueron contestados correctamente y los entregará inmediatamente termine el curso brindado al Coordinador.
3. Cumplimentar las hojas de asistencias suministradas por los Coordinadores de Adiestramiento y certificar la asistencia de cada uno de los MNPPR que asistió al adiestramiento.
4. Notificar a los Coordinadores de Adiestramientos sobre cualquier novedad surgida durante el curso y si alguno de los estudiantes matriculados no cumplió con las horas establecidas.
5. Referir a la SARP cualquier conducta impropia según los procesos establecidos en el Reglamento 9001, "Reglamento para Enmendar El Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".
6. Los instructores deberán aprobar el curso de desarrollo de instructor, una vez certificados deberán tomar educación continua en temas, tales como: estrategias y técnicas de enseñanza, jurisprudencia y legislación relacionada al tema en el que instruyen, entre cualquier otro adiestramiento relacionado a su labor como instructor.

**IX. Carpeta de Adiestramientos**

1. La carpeta de adiestramientos es un expediente que será utilizado para archivar las certificaciones de adiestramientos de cada uno de los MNPPR supervisados, es decir, que se tendrá uno por cada persona supervisada.
2. La carpeta de adiestramiento es confidencial, por lo que solo tendrá acceso al mismo el Comisionado Auxiliar, Director del Precinto, Distrito, Área, Unidad, según corresponda, la persona designada por este para custodiar el mismo, el Coordinador de Adiestramiento, la División de Inspecciones de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, personal de la Oficina de Reforma, DOJ y TCA para monitorear el cumplimiento con esta Orden General.
3. Estas carpetas de adiestramientos serán custodiadas en un archivo localizado fijamente en la División correspondiente.
4. El coordinador de Adiestramiento utilizará dicha carpeta para monitorear la vigencia y la expiración de las certificaciones de adiestramiento. De manera que pueda alertar con noventa (90) días de anticipación a la expiración a los MNPPR sobre la necesidad de re- adiestrarse sobre determinado tema.
5. Es responsabilidad de todo MNPPR mantener actualizada su carpeta de adiestramientos, incluyendo aquellos adiestramientos tomados "on-line". En caso de que un supervisado sea movido de lugar de trabajo, éste expediente será transferido al nuevo lugar asignado al supervisado.
6. Es responsabilidad de los supervisores que todo su personal esté debidamente adiestrado por lo que establecerá mecanismos para monitorear los expedientes y asegurarse del cumplimiento exigido.

**X. Estadísticas Mensuales de Adiestramientos**

Los Coordinadores de Adiestramientos someterán a la SAEA el informe mensual de las estadísticas de adiestramiento y readiestramiento el primer día laborable del siguiente mes.

1. En el informe mensual incluirá lo siguiente:
  - a. Superintendencia, Área, Negociado u Oficina;
  - b. El mes y año al cual corresponde la estadística de adiestramientos;
  - c. Cursos;
  - d. Número de Personas Adiestradas;
  - e. Porcentaje de los MNPPR Adiestrados;
  - f. Total, del personal adscrito a la Superintendencia, Área y Negociado; y
  - g. Firma de la persona que certifica.

2. La SAEA recopilará las estadísticas mensuales de adiestramientos y readiestramientos que hayan sido sometidas por los Coordinadores de Adiestramiento de las Superintendencia Auxiliares, Comandancias de Área, Negociado.
3. Estas estadísticas serán utilizadas para medir el cumplimiento sobre el progreso que se lleva a cabo en cuanto a los adiestramientos en las áreas, Superintendencias y Negociados.

## **XI. Certificación de los Adiestramientos y Readiestramientos**

La Oficina del Registrador de la SAEA será responsable de emitir las certificaciones oficiales de los adiestramientos y readiestramientos tomados por los MNPPR. Esta oficina velará por el fiel cumplimiento de la reglamentación académica institucional conforme con la "Family Education Rights and Privacy Act. Of 1974" (FERPA).

### **1. Deber del Coordinador de Adiestramiento**

El coordinador de Adiestramiento remitirá a la SAEA la siguiente documentación:

- a. Listas de asistencia de las personas que participaron del adiestramiento.
- b. Lista de las notas de las personas que tomaron el adiestramiento.
- c. Verificar los resultados de las pruebas, exámenes y/o rubricas para corroborar que han sido cumplimentada correctamente antes de remitirla a la oficina del Registrador de la SAEA.
- d. Coordinar con la SAEA semanalmente, la entrega de los resultados de las pruebas, exámenes, y/o rubricas del personal adiestrado y/o readiestrado.

### **2. Oficina del Registrador**

- a. Evaluar que la información de los documentos remitidos por el Coordinador de Adiestramiento sea cónsona entre sí.
- b. Ingresar la información en el Sistema Police Training Management System (PTMSS por sus siglas en ingles).

### **3. Emisión de certificaciones oficiales de los adiestramientos y/o readiestramiento.**

- a. La certificación oficial de adiestramiento será emitida por la Oficina del Registrador. La certificación de los adiestramientos y readiestramientos tomados por los MNPPR serán emitidas luego que los Coordinadores de

Adiestramiento remitan a la SAEA un informe sobre el personal que haya tomado los adiestramientos satisfactoriamente.

- b. Serán los Coordinadores de las Superintendencias Auxiliares, Negociados, Área policiaca o cualquier otra unidad de trabajo pertinente, quienes remitirán un listado con las notas del personal adiestrado a la Oficina del Registrador. Así también, remitirá toda la información necesaria para que la Oficina del Registrador pueda emitir las bajas totales y parciales de los cursos.
- c. En los casos donde el MNPPR tome algún curso virtual en la plataforma de educación según sea indicada, este podrá obtener su certificación al culminar el curso, oprimiendo el botón de descarga (download) a la certificación en el sistema. La Oficina del Registrador tendrá constancia inmediata sobre el curso tomado por el MNPPR. Sin embargo, el MNPPR que tomó el curso será responsable de hacer constar dicha certificación en su carpeta de adiestramiento.
- d. Las certificaciones permanecerán en el sistema de información del Registrador de la SAEA y en la carpeta académica del MNPPR.

## **XII. Disposiciones Generales**

### **A. Interpretación**

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

### **B. Cumplimiento**

1. Todo MNPPR que sea citado para un adiestramiento tendrá la obligación de tomar el mismo. No obstante, si de llegar al lugar donde se ofrecerá el adiestramiento por circunstancias excepcionales se le notifica que fue cancelado, tendrá la obligación de regresar a su lugar de trabajo para terminar su jornada laboral. El MNPPR que no cumpla con esta disposición podrá acarrear medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según correspondan.
2. Los Coordinadores de Adiestramientos notificarán inmediatamente a los

respectivos directores de las unidades la cancelación de algún adiestramiento y/o readiestramiento.

3. Todo MNPPR o empleado del NPPR que haya sido capacitado y certificado como Instructor con cargo a fondos administrados por el NPPR tendrá que cumplir con su deber de impartir adiestramiento y/o readiestramiento en el NPPR por un término no menor de dos (2) años, contados a partir de la culminación de dicho periodo de capacitación y certificación. En estos casos deberá firmar un acuerdo de compromiso. Si el empleado o MNPPR renuncia o voluntariamente abandona su trabajo antes del vencimiento del periodo de prestación de servicios dispuesto deberá satisfacer un pago equivalente al gasto incurrido por el Gobierno en dicha capacitación y/o adiestramiento. Todo empleado candidato a certificación deberá ser orientado sobre esta disposición y la reglamentación relacionada durante el proceso de selección.
4. En los casos de reingreso y/o reinstalaciones de un MNPPR que haya estado fuera del NPPR por un periodo de uno (1) a tres (3) años, se requerirá que antes de iniciar labores cumpla únicamente con los adiestramientos pendientes o vencidos a la fecha de reingreso o reinstalación, según aplique. Estos adiestramientos se identificarán mediante el PTMSS y/o cualquier otro Sistema disponible y serán canalizados a través de los Coordinadores de Adiestramiento de acuerdo al Calendario de Adiestramiento. No será requisito tomar el adiestramiento de novecientas (900) horas previo al servicio a los MNPPR que al momento de la reinstalación o reingreso no tengan adiestramientos vencidos o pendientes.
5. Los MNPPR con estatus regular que se les haya concedido una licencia sin paga, destaque, contrato de servicios policíacos deberán continuar tomando todos los adiestramientos requeridos por el Acuerdo de la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico. Una vez se incorporen al Servicio y la oficina de Registraduría de la SAEA, certifique que cumplieron con los adiestramientos, no tendrán que cumplir con el adiestramiento de novecientas (900) horas previo al servicio.
6. En Casos de reinstalación el MNPPR, estará sujeto a una investigación de campo realizada por la Oficina de Seguridad y Protección. Esta iniciará no más tarde de tres días desde el momento de la reinstalación.
7. Los MNPPR a cargo de administrar las Carpetas de Adiestramientos cumplirán con las instrucciones emitidas por la SAEA sobre el manejo de estas.
8. La SAEA no ofrece títulos universitarios, por lo que no es requisito la acreditación del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, ni de la "Middle States Association of Colleges and Schools".
9. Es responsabilidad de los MNPPR tomar todos los adiestramientos y/o readiestramientos que le sean requeridos y entregar copia de la certificación oficial

emitida por la Oficina del Registrador o aquella que sea obtenida "on-line" para su archivo en la Carpeta de Adiestramientos.

10. Es responsabilidad de los supervisores que todo su personal este en cumplimiento con los adiestramientos requeridos dentro de los términos establecidos, el incumplimiento con esta disposición podría conllevar acciones disciplinarias.
11. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
12. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

### **XIII. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de las mismas.

### **XIV. Derogación**

Esta Orden General deroga cualquier otra orden, norma, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

### **XV. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 3 de Agosto de 2018.

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado