INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

5521

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE PRUEBAS CONFIABLES QUE DETECTEN LA PRESENCIA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS A CIERTOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

(ENMENDADO)

Núm. 5521
2 de diciembre de 1996 10:55 A.M.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Lauder Ade Prebusi
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE

		PAGINA
ARTICULO 1:	BASE LEGAL	2
ARTICULO 2:	PROPOSITO	2
ARTICULO 3:	DEFINICIONES	2-3
ARTICULO 4:	SELECCION DE EMPLEADOS PARA URINALISIS	4
ARTICULO 5:	SELECCION DE MONITORES	4-5
ARTICULO 6:	OBTENCION DE LAS MUESTRAS	5-8
ARTICULO 7:	RECIBO Y ANALISIS DE MUESTRAS	8-9
ARTICULO 8:	EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES	10
ARTICULO 9:	INFORME ANUAL	10
ARTICULO 10:	SEPARABILIDAD	10
ARTICULO 11:	DEROGACION	10
ARTICULO 12:	VIGENCIA	10

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO 5521

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE PRUEBAS CONFIABLES QUE DETECTEN LA PRESENCIA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS A CIERTOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

(ENMENDADO)

ARTICULO 1: BASE LEGAL

Este reglamento se promulga de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4, de la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Honorable Rafael Hernández Colón, el 9 de octubre de 1986, Boletín Administrativo #4784, #5111-A y con lo dispuesto en la Ley Número 13, del 24 de julio de 1985, conocida como Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

ARTICULO 2: PROPOSITO

Establecer las normas y procedimientos que regirán la administración por el personal del Instituto de Ciencias Forenses de pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas a los funcionarios y empleados públicos, según lo solicite el Jefe de la Agencia concernida de conformidad con la Orden Ejecutiva del 9 de febrero de 1986, Boletín Administrativo número 4784, según enmendada por la Orden Ejecutiva del 26 de mayo de 1988, Boletín Administrativo número 5111-A.

ARTICULO 3: DEFINICIONES

a. Acta de Incidencias - Documento que prepara el coordinador con información del empleado, sobre incidentes que ocurren cuando se toman muestras en una unidad.

b. Agencia - Entidad gubernamental del Poder Ejecutivo que solicita al Instituto el examen de urinálisis en ciertos funcionarios y empleados conforme a la Orden Ejecutiva #4784 y/o #5111-A.

c. Análisis - Examen químico para determinar sustancias en una matriz compleja.

d. Director - Director del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

e. Empleado - Funcionario o empleado público incluído en los Programas de Detección de Sustancias Controladas de las agencias gubernamentales conforme a la Orden Ejecutiva #4784 y/o enmienda #5111-A.

f. Instituto - Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

g. Jefe de Agencia - Autoridad nominadora de una Agencia.

h. Coordinador - Persona responsable de todo lo concerniente a la toma de muestras para urinálisis. (En ausencia de un coordinador, la tarea la puede realizar un auxiliar de laboratorio).

i.. Monitor - Se refiere a un coordinador o un auxiliar de laboratorio (recolector).

j. Escolta - Personal del Programa, que puede ser un coordinador o un auxilar de laboratorio (recolector).

k. Auxiliar de laboratorio - (Recolector) Persona responsable de realizar la tarea de sellar las muestras. Tiene el control de preparar la hoja de trámite que irá al laboratorio, concerniente a la toma de muestras en un día específico. (En ausencia de un auxiliar, esta labor la puede realizar un coordinador).

l. Muestra - Espécimen de orina para urinálisis que suple el empleado.

m. Número de control del empleado - Número asignado al envase y formularios con que se identificará la muestra del empleado para urianálisis.

n. Orden Ejecutiva - Orden Ejecutiva del Gobernador, del 9 de octubre de 1986, Boletín Administrativo #4784 y la enmienda #5111-A.

o. Sustancias Controladas - Sustancias o drogas incluídas en las clasificaciones I y II del Capítulo II, de la Ley Número 4, el 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

p. Urinálisis - Análisis de la orina para determinar la presencia de sustancias controladas.

q. Urinálisis Positivo - Cualquier muestra de orina en que se corrobore la presencia de una o más sustancias controladas.

ARTICULO 4 - SELECCION DE EMPLEADOS PARA URINALISIS

a. El Director de la División de Sustancias Controaldas, en coordinación con cada jefe de agencia o su representante autorizado, establecerá el procedimiento para la selección de los empleados mencionados en el Artículo 2, de la Orden Ejecutiva, que serán sometidos para urinálisis.

b. Se utilizarán los siguientes criterios para seleccionar a los empleados a quienes se les habrá de someter al urinálisis:

   1. sorteo,
   2. solicitud voluntaria,
   3. que se encuentre bajo consejería, tratamiento o rehabilitación conforme al Artículo 5, de la Orden Ejecutiva,
   4. que exista sospecha razonable del jefe de la agencia de que usa ilegalmente sustancias controladas, serán sometidos a pruebas todo el personal de la unidad de trabajo.

c. Simultáneamente con la selección de los empleados que serán sometidos a la prueba de urinálisis, se preparará una lista que contendrá el nombre completo, número de seguro social o número de identificación, unidad de trabajo y el pueblo. La lista de las diferentes agencias estarán bajo la custodia del Director de la División de Sustancias Controladas, quien los mantendrá en la más estricta confidencialidad, hasta que vayan a ser asignados al coordinador.

d. El procedimiento establecido proveerá para que todo empleado, sin importar su rango o posición, pueda ser seleccionado para urinálisis. También proveerá para que todos los empleados puedan ser seleccionados por lo menos una vez al año natural, salvo que se haya obtenido un resultado positivo corroborado, o que el empleado esté en un proceso de consejería, tratamiento o rehabilitación, conforme al Artículo 5, de la Orden Ejecutiva.

ARTICULO 5 - SELECCION DE COORDINADORES

El Director(a) de la División de Sustancias Controladas, seleccionará a los coordinadores y auxiliares necesarios para llevar a cabo la toma de las muestras. En la selección de este

personal, deberá tomarse en consideración la madurez, integridad, inteligencia, discresión y confiabilidad del seleccionado. Este personal será adiestrado sobre la forma y manera de tomar, preservar y transportar las muestras.

ARTICULO 6 - OBTENCION DE LAS MUESTRAS

a. El Director(a) de la División de Sustancias Controladas asignará los días y horas en que se tomarán las muestras, en coordinación con cada Jefe de Agencia o su representante autorizado, tomando en consideración los diferentes horarios de las Agencias. El día seleccionado para el muestreo, el coordinador recibirá en un sobre sellado la lista de los empleados que habrán de ser sometidos a la prueba ese día.

b. El procedimiento que seguirá el coordinador para obtener las muestras será el siguiente:

   1. Se trasladará al lugar de trabajo de los empleados seleccionados para urinálisis.

   2. Una vez en el lugar, el coordinador procederá a identificarse con el representante de la Agencia y coordinará con éste la toma de las muestras. Verificará la lista del personal seleccionado y si se encuentra en la Agencia, todo aquel que no se encuentre laborando y aparezca en su área de trabajo tendrá que notificársele que tendrá que someterse al proceso.

   3. En unión al encargado de la unidad, se seleccionará e inspeccionará el servicio sanitario a utilizarse, el cual se mantendrá para uso exclusivo de los empleados a ser examinados.

   4. El encargado de la unidad procederá a traer a los empleados en el orden que le indique el coordinador. El coordinador mantendrá en todo momento el control de la lista.

5. El empleado se identificará ante el coordinador y mostrará identificación con retrato. En caso de no tenerla, el representante de la agencia tendrá que identificarlo positivamente. El coordinador del Instituto le orientará y completará el formulario ICF-U-1-A-91 ó ICF-G-1-A-92.

6. La lista contendrá el nombre del empleado selecionado, su número de seguro social o número de identificación, si se obtuvo o no la muestra, en los casos en donde no se obtuvo, se indicará las razones para la no obtención de la misma.

7. El coordinador le entregará al empleado un envase con su número de control y éste procederá a ir al servicio sanitario previamente seleccionado para la toma de la muestra. Se le advertirá al empleado que, de así solicitarlo, se le proveerá un segundo envase con el mismo número control hecho a mano por el recolector o auxiliar de laboratorio para que la retenga (siempre y cuando exceda el mínimo requerido) y la lleve al laboratorio de su preferencia. Los gastos incurridos por este motivo serán sufragados por el empleado. (Mínimo requerido 30 ml ó cc).

8. Se le garantizará al empleado el derecho a la intimidad, al no haber un observador presente mientras éste provee la muestra.

9. Una vez el empleado provea su muestra, la escolta verificará la temperatura de la muestra y le dará instrucciones al empleado para que se dirija con su envase hacia el recolector de las muestras. La temperatura aceptable es de 90' a 100' F. Queda a discresión del recolector aceptar o no la muestra si tiene duda de que la misma haya sido adulterada.

10. El recolector procederá a anotar la temperatura, la hora y la cantidad de la muestra. Sellará el envase con la cinta de seguridad, pasándola sobre el borde del número de control. La tapa la fijará en el extremo opuesto del envase, garantizando así la integridad de la muestra.

11. El recolector le pondrá a la muestra sus iniciales y le dará al empleado para que ponga las suyas en el extremo opuesto, en la unión del sello de seguridad y el sello con el número de control del envase.

12. Luego de finalizado el proceso de requerir las iniciales, el recolector le entregará al empleado la copia B del formulario de relevo de responsabilidad, orientación e información sobre el empleado. Esta copia será la constancia de que el empleado proveyó su muestra.

13. Una vez terminado el muestreo en la unidad, el coordinador certificará el Acta de Incidencias en unión del encargado de la unidad.

14. El coordinador reunirá la copia A, de los formularios ICF-U-1-A-91, el original y la copia del Acta de Incidencias, original y copias de la lista, los colocará en el sobre dirigido al Director Ejecutivo del Instituto de Ciencias Forenses o a su representante autorizado que será el Director del Programa de Detección de Sustancias Controladas, sellará y escribirá sus iniciales en el sobre.

    *Las restantes 2 copias C y D de la Hoja de Control ICF-U-1-A-91, que se identificarán sólo con el número de control, serán colocadas en el sobre del Laboratorio del Instituto y será sellado en presencia del representante de la agencia, donde ambos escribirán sus iniciales en el sello.

    *Se sellará un tercer sobre que contendrá copia del Acta de Incidencias y copia de la lista. Este se le dejará al representante de la agencia en donde se tomaron muestras ese día.

15. Tan pronto como el personal del Instituto llegue al Instituto, en Río Piedras, pondrán las muestras en la nevera provista para ello y lo anotarán en la bitácora perteneciente a la nevera o procederán a entregarlas directamente al Laboratorio del Programa para su análisis, junto con el sobre correspondiente.

c. El coordinador se asegurará de lo siguiente:

1. Que el empleado lea y entienda toda la información en el formulario ICF-U-1-A-91, de relevo de responsabilidad, orientación e información del empleado.
2. Que el formulario ICF-U-1-A-91 esté completado. Verificará que el empleado haya llenado los espacios para el nombre, número de seguro social o número de identificación, fecha y hora en que se llenó el formulario, agencia y pueblo a que pertenezca, la unidad de trabajo, edad y sexo.
3. De requerir al empleado información sobre los medicamentos utilizados.
4. Que la muestra para urinálisis en el Instituto no sea menor de 30 mililitros y que la cinta adhesiva de seguridad tenga las iniciales del recolector y del empleado.
5. De tomar muestras a todos los empleados seleccionados en la lista, excepto cuando la persona encargada justifique la ausencia de algún empleado de su unidad de trabajo.
6. Que el empleado seleccionado no abandone el área de muestreo, hasta tanto haya donado su muestra.
7. Garantizar la confidencialidad del formulario con el nombre y número de control del empleado, de manera que nadie excepto el Director pueda correlacionar un urinálisis positivo con el nombre de un empleado.

ARTICULO 7 - RECIBO Y ANALISIS DE MUESTRAS

a. El personal del laboratorio del Instituto recibirá los empaques de las muestras de los coordinadores y procederán a inspeccionarlos. Una vez determinada la integridad de los sellos en los empaques procederán a abrirlos, contarán los envases de las muestras y los inspeccionarán para estar seguros de que la cinta de seguridad no esté rota y que contengan el volumen mínimo requerido de (30 ml). Las muestras que no aseguren su integridad, ni cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, serán rechazadas inmediatamente. El Director

del Programa cotejará que la documentación recibida en su oficina esté completada correctamente.

b. El laboratorio utilizará el mismo número control de la hoja en toda la documentación relacionada con el urinálisis. El laboratorio comenzará el urinálisis con un escrutinio de sustancias controladas utilizando el sistema de inmuno ensayo enzimático homogéneo (EMIT). Todas las muestras que den positivo para sustancias controladas en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración utilizando cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masas (GS/MS), o cualquier otro método de análisis de igual precisión y confiabilidad que disponga el Director Ejecutivo del Instituto.

c. Las muestras negativas serán descartadas y las positivas corroboradas serán conservadas por un período no menor de seis meses. El laboratorio rendirá un informe de los resultados positivos y negativos al Director Ejecutivo del Instituto, quién procederá a hacer un informe confidencial al jefe de la agencia, indicando aquellas muestras que dieron un análisis positivo. El informe se rendirá de la siguiente forma:

   1. Para todos los resultados negativos se preparará una carta general en aproximadamente 7 días laborables con la lista de los nombres de las personas cuyas muestras se analizaron. La misma indicará las muestras tomadas durante el día que fueron negativas.

   2. Cuando exista una ó varias muestras positivas, se enviará un informe por cada caso positivo en aproximadamente 30 días laborables.

   3. Incluiremos una comunicación al jefe de la agencia cuando exista una muestra que no pueda ser analizada, para que el jefe de la agencia se lo comunique al empleado.

d. Las muestras de orina obtenidas, sólo se podrán utilizar para detectar la presencia de sustancias controladas en los empleados. Tales pruebas se efectuarán libre de costo, tanto para los empleados como para las agencias incluídas en el Boletín Administrativo #4784 y #5111 A.

ARTICULO 8 - EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

Las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas en los empleados del Instituto de Ciencias Forenses serán efectuadas con un laboratorio externo, acreditado. Este laboratorio será aprobado por el Presidente de la Junta de Directores del Instituto.

ARTICULO 9 - INFORME ANUAL

El Director Ejecutivo del Instituto, rendirá un informe anual al Gobernador de Puerto Rico, sobre la operación del Programa.

ARTICULO 10 - SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada ilegal o inconstitucional por sentencia de un tribunal con competencia. Tal declaración o sentencia no afectará las demás disposiciones de este Reglamento, las cuales continuarán vigentes.

ARTICULO 11 - DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento #4263 sobre esta materia.

ARTICULO 12 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta días después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 10 de septiembre de 1996.

Hon. Pedro R. Pierluisi
Presidente
Junta de Directores
Instituto de Ciencias Forenses

ecg/reglaep