



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO: 9454

Fecha: **27 de abril de 2023**

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Alexis Torres Rios
Secretario

Índice

I.	Título.....	2
II.	Base legal	2
III.	Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género	2
IV.	Aplicabilidad	2
V.	Propósito.....	2
VI.	Política Pública	3
VII.	Objetivo del programa.....	3
VIII.	Definiciones	3
IX.	Administración del Programa	10
X.	Funciones del Oficial de Enlace, el Coordinador y Coordinador Auxiliar de Pruebas Dopaje	11
XI.	Administración de las pruebas	13
XII.	Negativa a someterse a la prueba	14
XIII.	Procedimiento para la prueba	14
XIV.	Identificación y conservación de la muestra.....	16
XV.	Recibo y análisis de muestras.....	18
XVI.	Deberes y responsabilidades del Oficial Médico Revisor	19
XVII.	Derechos de los funcionarios y empleados.....	20
XVIII.	Proceso de investigación administrativa y adjudicación	21
XIX.	Medidas Disciplinarias	22
XX.	Confidencialidad de los resultados y registros de incidentes	24
XXI.	Salvedad	25
XXII.	Cláusula de Separabilidad	25
XXIII.	Vigencia	25

I. Título

Reglamento Sobre Detección de Sustancias Controladas en el Departamento de Seguridad Pública.

II. Base legal

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1.
- B. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- C. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como, *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
- D. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- E. Ley 78-1997, según enmendada, conocida como *Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público*.

III. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública se reafirma en la Política Publica de No discrimen por Razón de Género.

IV. Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico. No aplicará al Negociado de la Policía de Puerto Rico, para no afectar el proceso de la Reforma. No obstante, se prohíbe el uso de cannabis por parte de todos los empleados y funcionarios del Departamento de Seguridad Pública, incluyendo los empleados civiles y del Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR). Los empleados civiles y del Sistema de Rango del NPPR que arrojen positivo al uso de cannabis, se le aplicará el proceso disciplinario establecido en su reglamentación, que prohíbe el uso de sustancias controladas en el NPPR.

V. Propósito

El propósito de este reglamento consiste en establecer las normas que regirán el *Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas* a los

funcionarios y empleados del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, conforme a la legislación aplicable.

VI. Política Pública

La política pública del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, en adelante DSP, está en armonía con la Ley 78-1997, según enmendada, conocida como *Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público*, así como toda la legislación y reglamentación correspondiente, con el objetivo de erradicar el uso ilegal de sustancias controladas de sus empleados. Esto, con el fin que los funcionarios del Gobierno no hagan uso de sustancias controladas, y que puedan estar física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones inherentes a sus puestos.

El Departamento de Seguridad Pública decreta como política pública la *Cero Tolerancia al uso ilegal de sustancias controladas por parte de los funcionarios y empleados del Departamento de Seguridad Pública*. A tales efectos, el uso ilegal de sustancias controladas por parte de funcionarios y empleados del Departamento de Seguridad Pública, en o fuera del trabajo, o presentarse a sus tareas bajo cualquier sustancia controlada o no controlada que afecte las funciones cognitivas, de coordinación o concentración que exponga a la persona, sus compañeros o al público a un riesgo de salud y seguridad inminente, es irremediablemente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo. El uso ilegal es una práctica contraria a la ley, y menoscaba la eficiencia e integridad del servicio público del Departamento.

VII. Objetivo del programa

El objetivo principal del *Programa para la Detección de Sustancias Controladas* es identificar a los usuarios de sustancias controladas ilegales en el Departamento de Seguridad Pública y adoptar la acción correspondiente, así como ofrecer la debida orientación, dirigida a la prevención.

VIII. Definiciones

Las siguientes definiciones aplicarán a este reglamento:

- A. **Abandono:** Ausentarse cualquier funcionario, empleado, aspirante a ingreso, reingreso, reinstalación, luego de haber sido notificada o iniciado el proceso de toma de muestra para la detección de sustancias controladas.
- B. **Accidente:** Es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica.

- C. **Acción Disciplinaria:** Aquella determinación final impuesta por el Secretario o persona autorizada por este en el DSP por la violación de una ley o reglamento, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado y pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, degradación o destitución.
- D. **Acta de Incidencia:** Formulario que se utiliza para describir incidentes ocurridos durante la toma de muestra, que afecten, impidan u obstaculicen el desarrollo del proceso.
- E. **Adulteración:** Añadir a la muestra obtenida cualquier sustancia ajena a la misma.
- F. **Análisis:** Examen para detectar drogas o sustancias controladas en una muestra o metodología científica aplicable.
- G. **Análisis de Confirmación:** Análisis científico realizado a la muestra luego que la prueba inicial arrojó positivo. Se usará el método de cromatografía de Gas y Espectrometría de Masas (GC/MS), o uno de igual característica y confiabilidad que el GC/MS
- H. **Área de Muestreo:** Lugar determinado por el oficial de enlace en coordinación con el personal de la entidad contratada para llevar a cabo el proceso de toma de muestras; incluye área física, mesas, sillas y servicios sanitarios, entre otros.
- I. **Cantidad Mínima de Orina:** La cantidad mínima de orina aceptada será de treinta (30) mililitros (ML).
- J. **Cinta Adhesiva de Seguridad:** Cinta utilizada para sellar la muestra.
- K. **Colector:** Persona encargada de llenar el formulario de control y custodia, y de recibir la muestra de orina por parte de cada donante.
- L. **Comisión Apelativa del Servicio Público:** Organismo cuasi-judicial en la Rama Ejecutiva, especializada en asuntos obrero patronales y del principio de mérito, atendiendo casos laborales, de querellas y de administración de recursos humanos, tanto para los empleados que negocian sus condiciones de trabajo al amparo de la Ley 45 -1998, según enmendada, conocida como la *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*, como para los empleados públicos cubiertos por la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*. Además, la CASP atiende aquellos casos al amparo de la Ley 333-2004,

según enmendada, conocida como la *Carta de Derechos de los Empleados de una Organización Laboral*.

- M. **Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación:** Comisión encargada de proteger los derechos de los ciudadanos que son afectados por acciones excesivas de funcionarios con facultad para efectuar arrestos, así como los derechos de estos funcionarios cuando la autoridad nominadora le impone sanciones disciplinarias para hacer justicia social a dichos grupos.
- N. **Conducta Impropia:** Implica actividades, ya sean dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales; a los reglamentos, órdenes, políticas o directrices emitidas por el Departamento o sus Negociados; o conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación del DSP y de sus miembros; o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva del DSP y sus unidades de trabajo.
- O. **Convenio Colectivo:** Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una agencia.
- P. **Coordinador Instituto de Ciencias Forenses:** Persona encargada de entregar al Auxiliar del laboratorio del Instituto de Ciencias Forenses las muestras a ser analizadas luego de haber culminado el proceso. Estará presente durante todo el proceso establecido en este reglamento. Es la persona responsable de coordinar con el Oficial de Enlace o Coordinadores todo lo concerniente al proceso de toma de muestra.
- Q. **Coordinador de Pruebas Dopaje -** Persona designada para que asista al Oficial de Enlace en la coordinación de las pruebas de detección de sustancias controladas que se realicen en el Departamento de Seguridad Pública conforme a lo dispuesto en este reglamento. Cada Comisionado de Negociado, con el consentimiento del Secretario, designará un Coordinador el que tendrá facultad para asistir en la coordinación de las pruebas para la detección de sustancias controladas en todo el componente del Departamento de Seguridad Pública.
- R. **Coordinador Auxiliar de Pruebas Dopaje -** Persona designada para que asista al Oficial de Enlace y al Coordinador de Pruebas de Dopaje en la coordinación de las pruebas de detección de sustancias controladas que se realicen en el Departamento de Seguridad Pública conforme a lo dispuesto en este reglamento. Cada Comisionado de Negociado, con el consentimiento del Secretario, designará un Coordinador Auxiliar el que tendrá facultad para asistir en la coordinación

de las pruebas para la detección de sustancias controladas en todo el componente del Departamento de Seguridad Pública.

- S. **Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico:** Es la estructura sistemática que integra los principales componentes que administran la Seguridad Pública en Puerto Rico, según estipula la ley vigente del Departamento. Su misión estriba en coordinar los esfuerzos de todos los negociados y unidades de trabajo adscritos, a los fines de proteger, investigar y/o prevenir actividades delictivas o situaciones de emergencias en Puerto Rico y trabajar de forma integrada con los organismos de Seguridad Nacional de Estados Unidos.
- T. **Depravación Moral:** Deficiencia en el sentido de la moral y rectitud, en el cual la persona deja de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
- U. **Disposición:** La determinación de que una querrela administrativa es infundada, exonerada, no sostenida o sostenida; esto luego de haber sido evaluada la evidencia establecida en el expediente investigación de una querrela administrativa.
- V. **Donante:** Empleado o funcionario al que se le toma la muestra correspondiente para ser analizada para detección de drogas o sustancias controladas.
- W. **Empleado del Departamento de Seguridad Pública:** Toda persona que ocupe un puesto en el Departamento con carácter regular, transitorio, de confianza, probatorio o con clasificación irregular, clasificación del sistema de rango o clasificado.
- X. **Escolta:** Persona que acompaña al empleado que dona la muestra de orina durante el proceso.
- Y. **Formulario de Control y Custodia (FCC):** Es el documento en papel o registro electrónico que evidencia todo el proceso de toma de muestra, custodia, transferencias, análisis, resultados y disposición de una muestra de espécimen humano para las pruebas de detección de sustancias controladas.
- Z. **Funcionario o Empleado:** Toda persona que preste un servicio en el Departamento, sea éste a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración o sin paga, voluntario o que preste servicios en un puesto de carrera o de confianza, a tiempo parcial o irregulares, o que realice cualquier labor o servicio para el Departamento al cual se le requiera someterse al muestreo por la naturaleza de la encomienda que realiza para

finés de este reglamento, también incluye candidatos a empleo, ingreso, reingreso o reinstalación.

- AA. **Inmunoensayo:** Es una prueba que usa la unión de los anticuerpos a los antígenos para identificar y medir ciertas sustancias. Los inmunoensayos se pueden usar para detectar la presencia preliminar de sustancias controladas. La detección preliminar de sustancias controladas se realiza con una técnica de inmunoensayo conocida como ELISA (Enzyme linked immunoassay absorbent) y confirmada por Cromatografía de Gas acoplada a Espectrometría de Masa conocida como GC/MS.
- BB. **Instituto de Ciencias Forenses:** Agencia que brinda servicios a instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico en el área forense y la criminología, y en aquellos que sus servicios fueran necesarios.
- CC. **Investigación Administrativa:** Es la investigación ordenada por el Secretario, en la cual se alega que un empleado del Departamento de Seguridad Pública ha cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionadas a sus funciones, la comisión de algún delito tipificado en el código penal o alguna ley penal especial, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el Departamento, ya sea en funciones o en su carácter personal.
- DD. **Investigador:** Personal asignado, adiestrado y certificado para realizar investigaciones administrativas ordenadas por el Secretario de Seguridad Pública o personal autorizado.
- EE. **Laboratorio:** Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forenses debidamente autorizados, licenciados por el Secretario de Salud que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el *National Institute of Drugs Abuse* (NIDA).
- FF. **Médico Revisor** ("OMR" o "MRO"): Médico licenciado debidamente certificado, que tiene conocimiento sobre desórdenes de uso de sustancias controladas y tiene el entrenamiento apropiado para interpretar y evaluar los resultados positivos de la prueba de un individuo en conjunto con su historial médico o cualquier otra información biomédica relevante. Requiere todas las certificaciones en ley para poder realizar sus funciones.
- GG. **Muestra:** Se refiere a muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancia que supe la persona para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas

del Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

- HH. **Negativa Injustificada:** Constituirá la negación a someterse a las pruebas para detección de sustancias controladas o a cooperar para que se efectúen, como es, sin excluir otras, el no presentarse al lugar donde se toma la muestra sin justificación; abandonar el lugar donde se toma la muestra; la negativa de la persona expresada claramente de que se niega a someterse al procedimiento; no acatar órdenes o seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para que pueda producir la muestra adecuada o cuando se altere la misma.
- II. **Oficial de Enlace:** Persona designada por el Secretario de Seguridad Pública para que asista en la coordinación de las pruebas de detección de sustancias controladas conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- JJ. **Oficial Examinador:** Oficial designado por el Secretario para presidir vistas en el proceso de adjudicación de las querellas administrativas. Este funcionario será responsable de escuchar la prueba testifical, recoger la prueba documental y redactar el informe que será remitido ante el Secretario, quien acogerá o devolverá para tramitar la determinación final.
- KK. **Oficina de Asuntos Legales:** Oficina legal adscrita al Departamento de Seguridad Pública, la cual recibirá, registrará y asignará los expedientes de querellas administrativas a los asesores legales que le sean remitidos por la Oficina de Responsabilidad Profesional, para que sean evaluados y analizados, conforme a los hechos establecidos en la querella administrativa y el derecho aplicable.
- LL. **Oficina Responsabilidad Profesional:** Oficina de Investigaciones Internas encargada de realizar toda investigación preliminar, confidencial y administrativa ordenada por el Secretario de Seguridad Pública.
- MM. **Programa:** Programa para la Detección de Sustancias Controladas que mediante esta reglamentación es establecido conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78, antes citada.
- NN. **Análisis Inicial:** Primera prueba realizada a la muestra correspondiente, que utiliza el método de inmunoensayo o cualquier otro método compatible.
- OO. **Puesto o Cargo Sensitivo:** En el Departamento de Seguridad Pública es una agencia de seguridad pública. La Ley 78-1997, supra, establece que los puestos y/o cargos sensitivos son aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablearía eléctrica

de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a los estudiantes del Sistema de Educación Pública; manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia. Esta definición incluirá todo aquel puesto o cargo en la Oficina propia del Gobernador de Puerto Rico.

- PP. **Resolución de Cargos:** Comunicación escrita que pronuncia la intención de imponer una acción disciplinaria o medida correctiva a un empleado. La misma contendrá una relación de hechos pertinentes a la falta administrativa imputada, las faltas administrativas incurridas, y el apercibimiento sobre su derecho a solicitar vista administrativa dentro del periodo de quince (15) días de notificada.
- QQ. **Resolución Final sobre Querrela Administrativa:** Comunicación que será emitida por escrito luego de celebrada la vista administrativa o después de transcurrido el término de quince (15) días de notificada la Resolución de Cargos, en caso de que el querrellado no ejerza su derecho de solicitar vista administrativa ante un oficial examinador. La orden o resolución incluirá la determinación final adoptada por el Secretario y apercibirá sobre la disponibilidad del recurso de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o a la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, respectivamente, la cual deberá ser solicitada dentro del término establecidos luego de haberse notificado. La vista de Suspensión sumaria de empleo debe celebrarse en 10 días.
- RR. **Secretario (a) de Seguridad Pública:** Persona nombrado (a) por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, y tiene la autoridad jerárquica, administración y supervisión inmediata del Departamento de Seguridad Pública, y se considerará un "agente del orden público" para todos los fines legales. Esto, con excepción a lo dispuesto en el Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.

- SS. **Sospecha Razonable Individualizada:** La convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas de manera ilícita, o aquellas no controladas, que afectan las funciones cognitivas de coordinación o concentración que exponga a la persona, a los empleados o los ciudadanos a un riesgo de salud y seguridad inminente independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos, tales como:
1. observación directa del uso o posesión de sustancias controladas;
 2. síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada; y/o
 3. un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.
- TT. **Supervisor:** Cualquier empleado del Departamento de Seguridad Pública que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.
- UU. **Sustancia Controlada:** Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como *Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico*, exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

IX. Administración del Programa

- A. El Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Departamento de Seguridad Pública, entrará en vigor a los sesenta (60) días de haber sido aprobado el Reglamento. Será aplicable a las pruebas que se realicen con posterioridad a su vigencia.
- B. El Secretario de Seguridad Pública designará una persona debidamente calificada que fungirá como Oficial de Enlace, quien planificará, organizará y coordinará todas las actividades del programa en el Departamento de Seguridad Pública. Además, serán nombrados con el consentimiento del Secretario, un Coordinador y un Coordinador Auxiliar de Pruebas de Dopaje en cada Negociado. Estos dos últimos, tendrán

igualmente la facultad de asistir o apoyar en las actividades del Programa en todo el componente del Departamento de Seguridad Pública.

- C. Las personas que sea recomendada como Oficial de Enlace, Coordinador y Coordinador Auxiliar de Pruebas de Dopaje serán objeto de una investigación sobre carácter, costumbres, comportamiento y reputación. Además, se les practicarán pruebas de dopaje y evaluaciones siquiátricas y/o psicológicas.
- D. Tanto el Oficial de Enlace como el Coordinador y el Coordinador Auxiliar de Pruebas de Dopaje, serán responsables de conservar y asegurar la confidencialidad de cualquier documentación y/o información relacionada con el programa que no sea de las partes que realicen las pruebas.
- E. Los documentos y expedientes de empleados relacionados a esta reglamentación se custodiarán aparte de los expedientes de personal.
- F. Los custodios determinarán por medio de un proceso interno la manera de cómo se guardarán los mismos. Se determina que estos expedientes son considerados confidenciales para efectos del control de documentos del Departamento.

X. Funciones del Oficial de Enlace, el Coordinador y Coordinador Auxiliar de Pruebas Dopaje

El Oficial de Enlace tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Administrar el Programa para la Detección de Sustancias Controladas en el Departamento de Seguridad Pública.
- B. Dar seguimiento a los trabajos operativos, logísticos y administrativos del Programa de Detección de Sustancias Controladas.
- C. Supervisar las ejecuciones de los Coordinadores y Coordinadores Auxiliares de los Negociados.
- D. Recomendar al Secretario de Seguridad Pública las medidas disciplinarias que procedan y referir la investigación a la Oficina de Responsabilidad Profesional.
- E. Cualquier otra función que le asigne el Secretario de Seguridad Pública.

Tanto el Oficial de Enlace como los Coordinadores, tendrán las siguientes responsabilidades:

- A. Seleccionar de forma aleatoria las unidades de trabajo cuyo personal será sometido a las pruebas de detección de sustancias controladas.
- B. Determinar las fechas, horas y lugar de las pruebas en coordinación con el Instituto de Ciencias Forenses y la entidad contratada y citar a los empleados para que se sometan a la prueba cuando se vayan a realizar las mismas, conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- C. Mantener bajo su custodia y control copia de las actas de incidencias, listas de servicio del personal que se somete al muestreo y cualquier otro documento relacionado con las pruebas. Solo tendrán acceso a esta información, además del Oficial de Enlace:
 - 1. El Secretario de Seguridad Pública o su representante
 - 2. El Oficial Médico Revisor
 - 3. El Director de la Oficina de Asuntos Legales o Asesor Legal
 - 4. El empleado o funcionario concernido, en cuanto a su caso.
 - 5. La Oficina de Responsabilidad Profesional
- F. Notificar los resultados positivos confirmados de las pruebas al Comisionado y este a su vez al Oficial de Enlace quien notificará al Secretario.
- G. Rendir un informe mensual de la labor realizada al Oficial de Enlace y este a su vez rendirá un informe mensual global al Secretario de Seguridad Pública. Dicho informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares. Así también, se rendirán informes individuales en los siguientes casos:
 - 1. Cuando cualquier empleado o funcionario se haya sometido a una prueba, ya sea en forma compulsoria o voluntaria y se corrobore un resultado positivo.
 - 2. Cuando un empleado o funcionario se niegue a someterse a las pruebas.
 - 3. Cuando se tenga sospecha razonable que un empleado o funcionario use sustancias controladas.
- H. Elaborar programas de orientación dirigidos a prevenir el uso de sustancias controladas, mediante la distribución de literatura, conferencias y otros medios disponibles.

- I. Cualquier otra función que le sea requerido por el Oficial de Enlace para el buen funcionamiento del Programa.

XI. Administración de las pruebas

Se administrarán pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Seguridad Pública. El Secretario podrá ordenar cuantas veces sea necesario que se efectúen pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas en los siguientes casos:

- A. Cuando ocurra un accidente o incidente en el trabajo relacionado con sus funciones y en horas laborables, atribuible al empleado o funcionario. En estos casos el supervisor del empleado deberá notificar al Coordinador o Coordinador Auxiliar de Prueba de Dopaje, y estos a su vez notificarán al oficial de enlace, quien consultará con el Secretario o la persona designada por éste y luego de obtener la debida autorización coordinará para administrarle la prueba dentro del término de veinticuatro (24) horas a partir del momento en que ocurrió el accidente. Del empleado estar inconsciente o fallecer se le podrán tomar muestras de toxicología, sangre u otra sustancia del cuerpo que permita detectar la presencia de sustancias controladas.
- B. Cuando exista sospecha razonable individualizada de, por lo menos dos (2) supervisores de un funcionario o empleado, de los cuales uno deberá ser supervisor directo, en cuyo caso la prueba será administrada, no más tarde de treinta y dos (32) horas contadas a partir de la última observación de conducta anormal o errática que genere la sospecha razonable individualizada.
- C. Cualquiera de los dos supervisores llevará un expediente confidencial que estará bajo la custodia del oficial del enlace y/o los Coordinadores, en el cual anotará todos los incidentes que generen sospechas de que un funcionario o empleado está desempeñando sus funciones y deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Los expedientes de funcionarios o empleados a quienes no se les administren las pruebas dentro de seis meses contados a partir de la anotación del primer incidente, serán destruidos. Se levantará un acta que será entregada al Oficial de Enlace y/o Coordinadores.
- D. Cuando un empleado o funcionario solicite voluntariamente directamente o a través de los Programas establecidos en el DSP que se le administre la prueba para la detección de sustancias controladas, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos que legalmente le asisten. A esos efectos, bastará con que la persona lo solicite por escrito al Secretario, quien referirá

dicha petición al oficial de enlace y/o Coordinadores para que éste inicie los trámites correspondientes. También, podrá hacerse la solicitud directamente al oficial de enlace y/o Coordinadores.

- E. En los casos de candidatos a empleo, ingreso, reingreso o reinstalación, traslado a unidades especializadas, reincorporación luego de enfermedad prolongada, ascensos, al finalizar el periodo probatorio y cualquier otra situación que el Secretario en el cumplimiento de su deber ministerial de velar por la seguridad pública lo determine.
- F. La negativa confirmada de un candidato a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma será causa suficiente para denegarle el empleo o separarlo del empleo, según fuera el caso.
- G. Cuando al funcionario o empleado no le sea posible proveer una muestra de orina por razones médicas, se le proveerá un método alternativo de examen para la detección de sustancias controladas. Para ello, deberá realizarse una determinación médica de no posibilidad para proveer la prueba de orina. Esta determinación, y el tipo de alternativa de examen para la detección, será emitida por el médico (MRO) designado por el Departamento de Seguridad Pública. Para tomar la determinación médica, el MRO podrá apoyarse en documentación médica y datos que provea el empleado o funcionario; o podrá conducir su propio análisis o evaluación médica del empleado o funcionario. La negativa injustificada del empleado o funcionario a consentir al método alternativo para la detección que se le provea será considerada una negativa injustificada a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas, activándose así la presunción dispuesta para ello en este Reglamento. El método alternativo para la detección de sustancias deberá realizarse inmediatamente, a partir de la notificación al empleado o funcionario de que procede realizarse una prueba para la detección de sustancias alterna y el tipo de prueba a realizarse.

XII. Negativa a someterse a la prueba

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la obtención de sustancias controladas, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en este reglamento, activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo.

XIII. Procedimiento para la prueba

- A. Las pruebas para la detección de sustancias controladas serán administradas por el personal del Instituto de Ciencias Forenses u otra entidad calificada que sea contratada para dichos fines.

- B. Se harán pruebas, conforme a la metodología científica actual, preservando el debido proceso de custodia de las muestras. En coordinación con el Instituto de Ciencias Forenses (ICF) o la entidad que administre la prueba, el Secretario o su representante autorizado y el oficial de enlace, en coordinación con el Coordinador de Pruebas Dopaje del Negociado que corresponda, determinarán cuándo se efectuarán las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas en el personal y se cumplirá con lo siguiente:
1. El día seleccionado para coleccionar la muestra, el Coordinador del ICF y el personal designado para la colección de la muestra se trasladarán al lugar de trabajo de los empleados seleccionados.
 2. Una vez en el lugar, el Coordinador del ICF o colector procederá a identificarse con el oficial de enlace y/o Coordinadores del Programa de Dopaje, coordinará con éste el proceso de toma de muestras del personal seleccionado.
 3. El Coordinador del ICF y el oficial de enlace y/o los Coordinadores seleccionarán e inspeccionarán el área de toma de muestra y el servicio sanitario a utilizarse, el cual se mantendrá para uso exclusivo de los donantes.
 4. Las ventanas deben estar cerradas y las tomas de agua del baño estarán en todo momento bajo la supervisión y control del colector. Cualquier objeto o sustancia que pueda ser usado para adulterar la muestra deberá ser sacado del baño.
 5. El encargado de la unidad procederá a traer los empleados en el orden que le indique el oficial de enlace y/o el Coordinadores de Pruebas Dopaje. Es responsabilidad del oficial de enlace y/o Coordinadores mantener el control de las listas de empleados a los que se les harán las pruebas para la detección de sustancias controladas, así como también deberá velar por que comparezcan al área de toma de muestra.
 6. El empleado se identificará ante el colector y mostrará identificación con retrato. En el caso de no tenerla, el supervisor o persona designada del Departamento o unidad de trabajo podrá identificarlo. El colector orientará al empleado sobre el proceso.
 7. Se utilizará el Formulario de Control y Custodia de Prueba de Detección de Sustancias Controladas para anotar todos los pasos en el proceso, desde la toma de muestra hasta la revisión por el Oficial Médico Revisor (OMR). Dichas anotaciones se harán en el apartado correspondiente, según las instrucciones del documento.

Las incidencias ocurridas durante el proceso serán anotadas en el Acta de Incidencias.

8. Estableciéndose que, para la muestra de orina, se le permitirá al donante seleccionar un envase que será identificado con la etiqueta de identificación de envase.
9. El donante procederá junto con la escolta al servicio sanitario previamente seleccionado para la donación de la muestra. Se le garantizará al donante el derecho a la intimidad al no haber un observador directo presente mientras éste provea la muestra.
10. El mínimo de la muestra será de treinta (30) mililitros de orina. Si el donante no puede proveer la cantidad de orina requerida, se le concederán 3 horas, más la ingestión de cuarenta (40) onzas de líquido. El donante deberá estar a la vista del colector en todo momento hasta que done la muestra. Si el empleado se niega a donar la muestra, el colector lo anotará en el apartado correspondiente del formulario y se detiene el proceso para ese empleado.
11. Una vez el donante provea la muestra, el colector verificará la temperatura de la muestra de orina dentro de los primeros cuatro (4) minutos de donada la misma. La temperatura de la muestra deberá ser de 90° hasta 100° F (32° hasta 38° C). Si está por debajo, o por encima de estos valores, se considerará como una muestra adulterada. Se toma otra segunda muestra bajo observación directa.
12. La muestra considerada adulterada o que no cumpla con la temperatura o cantidad requerida llevará una etiqueta de identificación. Las muestras adicionales serán también identificadas; se trasladarán al laboratorio para su disposición final. El colector hará las observaciones pertinentes en el espacio provisto del formulario. De la muestra no cumplir con el límite de temperatura establecida, se le anotará la temperatura registrada.

XIV. Identificación y conservación de la muestra

- A. Una vez provista la muestra por el donante, el colector le adhiere la cinta adhesiva de seguridad sobre la tapa del envase en presencia del donante, el cual deberá contener el número de identificación de la muestra. Si opta por la muestra dividida se dividen en muestra A (30 mls.) y muestra B (15 mls) en envases diferentes.
- B. Si el donante provee una muestra de menos de 45 mls, se descarta esta toma y se le solicita que provea otra muestra. Se le otorgarán hasta tres

horas y se le permitirá la ingesta de hasta 40 onzas de líquido. Si al término de este proceso no provee la cantidad requerida, se cierra el proceso y se documenta en la Forma de Cadena de Custodia como una insuficiente. Se le envían las copias pertinentes a la agencia y al MRO. El donante será entrevistado por el Médico Revisor para determinar si hay una causa médica válida para no proveer la cantidad adecuada. De no haber una causa médica válida se clasificará como una negativa a proveer una muestra de orina.

- C. Si el donante ha optado por una muestra dividida, se sellará e identificará como muestra A y muestra B de forma independiente.
- D. Los envases, deben estar a la vista del donante y del colector en todo momento. El colector y el donante deben verificar individualmente que el número de muestra corresponda con el número asignado en el envase, al igual que con el número que aparece en el formulario.
- E. El colector escribirá la fecha e iniciará la etiqueta. De igual forma se le solicitará al donante que inicie la etiqueta.
- F. El colector completará la información en el encasillado provisto y escribirá su nombre, iniciales, firma, fecha, hora, con el propósito de certificar que recibió la muestra.
- G. El donante completará la información requerida del formulario y firmará la certificación de que entregó la muestra al colector. El colector se asegurará que el donante firma e inicia el formulario y verificará que toda la información esté completa.
- H. Al finalizar el proceso se le entregará una copia del formulario al donante.
- I. El Coordinador del ICF colocará los formularios en un sobre sellado con sus iniciales y las del Oficial de Enlace y/o Coordinadores para que sean entregados al laboratorio, junto con las muestras.
- J. Las copias de los formularios son entregadas al Oficial de Enlace para su custodia, luego de finalizado el proceso.
- K. De regreso al Instituto de Ciencias Forenses o a la entidad contratada para hacer el muestreo, el personal deberá entregar los empaques de las muestras directamente al laboratorio o guardar las muestras selladas en la nevera del cuarto de evidencia y tal acción se anotará en el registro de muestras en nevera, o se entregarán las muestras directamente al laboratorio.

- L. Las muestras de orina guardadas en la nevera serán entregadas al laboratorio responsable de llevar a cabo el proceso por el Coordinador del ICF o persona designada con su respectiva documentación.

XV. Recibo y análisis de muestras

- A. El Auxiliar del Laboratorio del Instituto de Ciencias Forenses o la entidad contratada para efectuar el muestreo recibirá los empaques de las muestras de los colectores y procederán a inspeccionarlos.
- B. Una vez determinada la integridad de los sellos en los empaques, procederá a abrirlos, contarán los envases de las muestras y los Formularios de Control y Custodia de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas.
- C. Inspeccionarán, para estar seguros, de que la cinta de seguridad en los envases no está rota y que contengan la cantidad mínima requerida de treinta (30) ml y que la cantidad de envases y este formulario sea la misma.
- D. Si el donante optó por muestras divididas, la muestra A debe contener no menos 30 ml. La muestra B debe contener no menos 15 ml. Si optó por la muestra sencilla, esta debe contener no menos 30 ml.
- E. Las muestras que no cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento, no se analizarán y el laboratorio dispondrá de ellas.
- F. El supervisor de la Sección de Detección de Sustancias Controladas o funcionario a cargo cotejará que la documentación recibida esté completa y procederá a llenar un reporte de la situación.
- G. El laboratorio utilizará el mismo número de control de la muestra en toda la documentación relacionada con ésta.
- H. El laboratorio comenzará el análisis inicial utilizando el sistema de inmunoensayo.
- I. Todas las muestras que resulten positivo para sustancias controladas en el primer análisis serán sometidas a un análisis de confirmación utilizando cromatografía de gas acoplada a espectrometría de masa (GC/MS), o cualquier otro método de análisis de igual precisión y confiabilidad.
- J. Luego de analizada la muestra el personal del laboratorio anotará el resultado en el formulario, el cual será certificado por el químico, quien estampará su sello oficial, fecha y firma.

- K. El laboratorio rendirá un informe de los resultados positivos al Oficial Médico Revisor (MRO). Los resultados negativos se entregarán al Oficial de Enlace y/o su y/o Coordinadores.
- L. Las muestras negativas serán descartadas y las positivas confirmadas serán conservadas por un año, o por más tiempo en caso de que el resultado esté bajo controversia. El director del Instituto o la entidad contratada para efectuar el muestreo mantendrá, en estricta confidencialidad, los resultados de las pruebas para la presencia de sustancias controladas que se practiquen a los donantes. Solo se le rendirá un informe sobre dichos resultados al Oficial Médico Revisor del Departamento.

XVI. Deberes y responsabilidades del Oficial Médico Revisor

El Oficial Médico Revisor tiene como función principal el revisar y evaluar los resultados positivos de las pruebas y determinar si existe explicación médica válida que justifique la aparición de la sustancia controlada en la muestra del donante. Sus responsabilidades principales son:

- A. Recibir los resultados de las pruebas de drogas del laboratorio.
- B. Evaluar el Formulario de Cadena de Custodia y verificar la integridad de la documentación.
- C. Revisar y evaluar cada resultado positivo confirmado de sustancias controladas y verificar la cadena de evidencia.
- D. Notificar al empleado que tiene un resultado positivo confirmado y proveerle al empleado la oportunidad de discutir el resultado positivo y presentar evidencia que justifique descartar el resultado positivo.
- E. Revisar el historial médico del empleado, de ser necesario.
- F. Procesar la solicitud del empleado o funcionario de un reanálisis y reconfirmación de análisis de muestra.
- G. Si luego de la discusión y evaluación de un resultado positivo con el empleado, el oficial médico revisor determinará que existe evidencia que justifique descartar el resultado positivo, se reportará el resultado como negativo al Secretario de Seguridad Pública.
- H. Notificar por escrito al Secretario de Seguridad Pública o a la persona autorizada por éste en un informe confidencial los resultados positivos verificados.

- I. Rendir la recomendación final del resultado obtenido de su evaluación al Secretario de Seguridad Pública o la persona autorizada por éste en un informe confidencial.

XVII. Derechos de los funcionarios y empleados

- A. Al tomarle la muestra al donante se le advertirá por escrito que, de así desearlo, se le podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la muestra obtenida, siempre que la misma exceda el mínimo necesario para realizar la prueba.
- B. El donante, al momento de ser notificado por el Médico Revisor que su muestra es una positiva verificada podrá solicitar al Instituto de Ciencias Forenses o al laboratorio privado que remita dentro de un periodo de tiempo razonable que no exceda de setenta y dos (72) horas al laboratorio de su selección, parte de la muestra donada siempre que la misma exceda del mínimo necesario para que se efectúe un análisis independiente de la misma siguiendo las medidas y controles adecuados en la cadena de evidencia. La realización de este análisis independiente será sufragada por el donante.
- C. El funcionario o empleado que se someta a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba, de así solicitarlo; a impugnar el resultado positivo confirmado en una vista informal y presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.
- D. Las muestras obtenidas solo se utilizarán para detectar presencia de sustancias controladas, y de resultar positivo en el primer análisis, serán sometidas a un segundo análisis de confirmación y los resultados serán certificados por la entidad que haya analizado las muestras.
- E. Se garantizará el derecho a la intimidad del funcionario o empleado que se someta a la prueba y no habrá un observador presente mientras se provee la muestra; a menos que existan circunstancias que ameriten su presencia como lo son los casos de sospecha razonable o adulteración.
- F. Las pruebas se efectuarán libres de costo para los funcionarios y empleados.
- G. El empleado o funcionario que haya arrojado un resultado positivo o aquel al cual se le imputa una negativa o someterse a la prueba, será suspendido de empleo, pero no de sueldo hasta tanto se celebre la vista administrativa y se confirme la expulsión final.

- H. Los Artículos 9 y 14 de la Ley 78, supra, declaran irremediamente incompatible con el uso de sustancias controladas todo puesto o cargo en cualesquiera de las Agencias y Programas de Seguridad Pública; así como aquellas circunstancias donde el funcionario o empleado ostente un puesto o cargo sensitivo. Cónsono con dicha Ley, se declara irremediamente incompatible con el uso de sustancias controladas, todo puesto o cargo en el Departamento de Seguridad Pública por ser esta una agencia de seguridad pública, y sus puestos ser de carácter sensitivo conforme la definición de Ley. A tales efectos, se prohíbe el uso del cannabis por parte de todo empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública, incluyendo los del Negociado de la Policía de Puerto Rico. El empleado o funcionario del NPPR que arroje positivo al uso de cannabis, será objeto del proceso existente en la reglamentación que regula el proceso de pruebas de sustancias controladas en el NPPR.

XVIII. Proceso de investigación administrativa y adjudicación

- A. La Oficina de Responsabilidad Profesional (ORP) del Departamento de Seguridad Pública deberá de completar la investigación administrativa relacionada con detección de sustancias controladas o la negativa a someterse a las pruebas, con carácter prioritario dentro de treinta (30) días calendario, salvo causa justificada, contados a partir de haber recibido la misma.
- B. Una vez finalizada la etapa investigativa, el proceso de adjudicar las querellas con detección de sustancias controladas o la negativa a someterse a las pruebas será el siguiente:
1. Finalizada la investigación por parte de la ORP dentro del término antes indicado, el Director le remitirá al Director de la Oficina de Asuntos Legales (OAL) el informe final, el cual contendrá la introducción sobre los hechos, la determinación de los hechos, y la conclusión. Todo el expediente de la investigación será remitido a la OAL para el análisis requerido.
 2. La OAL tendrá veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente de la investigación por parte de la ORP, para analizar el mismo conforme al derecho aplicable.
 3. Si concurre con la determinación de la investigación, el Director de la OAL, elaborará una comunicación al Secretario y junto con el expediente de investigación, recomendará que proceda a lo determinado por la ORP.

4. De tratarse de la imposición de una medida disciplinaria, la OAL deberá elaborar la misma, conforme a las garantías del debido proceso de ley existentes en nuestro ordenamiento jurídico.
5. Si el Director de la OAL no concurre con la determinación de la ORP, tendrá que sustentar las razones para ello, dentro del término antes indicado.
6. Devolverá el expediente de investigación a la ORP para reevaluar la investigación, conforme a las salvaguardas legales expuestas por la OAL.
7. Siempre prevalecerá lo determinado por el Director de la OAL, lo que debe estar sustentado en parámetros legales de razonabilidad y de ética, en armonía con las máximas de derecho administrativo existentes en nuestro Estado de Derecho.

XIX. Medidas Disciplinarias

Conforme la política pública del Departamento de Seguridad Pública, se declara irremediablemente incompatible con el uso ilegal de sustancias controladas todo puesto y/o cargo sensitivo, según definido en la Ley 78, supra. Por lo tanto, se establece lo siguiente:

- A. En todos los casos en que se dispongan a tomar medidas disciplinarias, se cumplirá con las garantías procesales mínimas de notificación y vista informal administrativa, para darle al funcionario o empleado la oportunidad de ser oído, y presentar evidencia a su favor e impugnar la evidencia presentada en su contra.
- B. En casos que se le recomiende al Secretario la imposición de una medida disciplinaria se cumplirá con lo siguiente:
 1. Se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los próximos quince (15) días laborables, luego de haber sido notificado de la carta contentiva de los cargos, para explicar su versión de los hechos.
 2. La resolución de cargos será notificada personalmente al empleado, en casos en que no se pueda diligenciar personalmente, se hará mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección postal que surja del expediente de personal de éste.
 3. La devolución por el correo del recibo de la correspondencia equivaldrá a la notificación personal. En caso de que la persona al

ser notificada no reclame, se niegue a recibir o provea una dirección insuficiente se entenderá que fue debidamente notificada.

- C. Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro de un término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la resolución de cargos, con el único fin de ser escuchado. Se cumplirá con lo siguiente:
1. La solicitud se hará por escrito o mediante correo certificado con acuse de recibo y se radicará o se enviará la misma a la OAL del DSP, según se apercibió en la carta de resolución de cargos.
 2. El Departamento notificará por escrito al querellado la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal.
 3. La notificación se hará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días antes de la vista, con excepción de las suspensiones sumarias las cuales se harán simultáneas a la notificación de la suspensión.
 4. No será responsabilidad del DSP citar a ningún testigo en la etapa de vista informal; tampoco admitirá posposición de la vista por la necesidad de citar testigos. Será responsabilidad del querellado el hacer las gestiones pertinentes para conseguir la comparecencia de los testigos que entienda necesarios.
 5. La celebración de la vista informal se hará ante un oficial examinador designado por el Secretario. En este proceso no se aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico.
 6. El empleado podrá ir a la vista administrativa informal por derecho propio o asistido de su abogado.
 7. En caso de que el empleado no solicite la vista informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, a pesar de haberla solicitado, el Secretario podrá confirmar la acción disciplinaria anunciada en la resolución de cargos.
 8. La vista administrativa informal no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser disciplinado.

9. Una vez celebrada la vista informal ante el oficial examinador, dicho funcionario procederá a remitir un informe con su recomendación al Secretario.
 10. El Secretario pasará juicio sobre lo recomendado por el oficial examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.
- D. Luego de celebrada la vista administrativa, el Secretario determinará la acción disciplinaria.
 - E. De no estar conforme con la decisión del Secretario, el empleado y funcionario, podrá apelar las acciones disciplinarias impuestas ante la Comisión Apelativa del Servicio Público y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, ante la cual tendrá derecho a vista conforme a los términos establecidos.
 - F. La apelación deberá presentarse en o antes de treinta (30) días después de ser notificado de la resolución final de la acción disciplinaria impuesta por el Secretario.

XX. Confidencialidad de los resultados y registros de incidentes

Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de drogas y los registros de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, será considerada información "Confidencial" y no podrá ser revelada, excepto:

- A. Funcionario o empleado; o cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información.
- B. Funcionarios o empleados designados por el Secretario de Seguridad Pública para ese propósito.
- C. Proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso.
- D. El Departamento de Seguridad Pública, deberá emplear el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados. Todo personal designado por el Secretario, será responsable de orientar al personal sobre el contenido de este reglamento. Así mismo, requerirán las firmas manuales o digitales, según corresponda, de los empleados orientados

XXI. Salvedad

Ninguna de las disposiciones de este reglamento deberá entenderse como que impide al Secretario de Seguridad Pública o su representante autorizado a determinar, mediante los procedimientos legales correspondientes, si un funcionario, empleado o persona utiliza ilegalmente sustancias controladas, ya sea por prueba directa, convicción en un caso criminal, o cualquier investigación administrativa que se practique, luego de lo cual podrán tomar las acciones que procedan.

XXII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, la sentencia o resolución dictada, a tal efecto, no invalidará las demás disposiciones de este que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

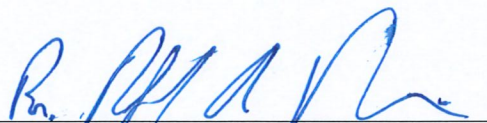
XXIII. Derogación

Las disposiciones de este Reglamento derogan cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de esta que entren en conflicto con éste para el Departamento.

XXIV. Vigencia

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 13 de abril de 2023.



Alexis Torres Rios
Secretario