

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECIBO,
CUSTODIA, ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD
QUE FORMA PARTE DE EVIDENCIA**

ÍNDICE

ARTÍCULO

PÁGINA

I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	3-4
IV	APLICABILIDAD.....	4
V	DEFINICIONES.....	4
VI	POLITICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN.....	7
VII	LOCALIZACIÓN CUARTO DE DEPÓSITO DE EVIDENCIA.....	7
VIII	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO AUXILIAR EN SEGURIDAD.....	7
IX	RECIBO, CUSTODIA Y ALMACENAJE DE EVIDENCIA.....	9
X	UTILIZACIÓN DE ENVOLTURAS PLÁSTICAS O SOBRES PARA PROTEGER, GUARDAR E IDENTIFICAR LA EVIDENCIA.....	12
XI	RECLAMACIÓN, ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE LA EVIDENCIA.....	13
XII	DISPOSICIÓN DE DINERO OCUPADO CONSIDERADO EVIDENCIA.....	17
XIII	DISPOSICIÓN DE CELULARES OCUPADOS.....	17
IVX	DISPOSICIONES GENERALES.....	18
XIV	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	21
XV	SEPARALIDAD.....	21
VI	VIGENCIA.....	21

gal



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECIBO, CUSTODIA,
ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD QUE FORMA PARTE
DE EVIDENCIA**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Sobre Procedimientos para el Recibo, Custodia, Entrega y Disposición de Propiedad que Forma Parte de Evidencia".

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

gpl
La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce que ninguna persona podrá ser privada de su libertad o propiedad sin debido proceso de ley. El Plan de Reorganización Núm. 2-2011 del Departamento de Corrección y Rehabilitación, establece que los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia tienen el deber de conservar el orden y la disciplina en las instituciones correccionales y en los centros de detención.

También, el Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación capacita a los oficiales correccionales dentro de los límites geográficos de las instituciones correccionales o centros de detención correspondientes, estarán autorizados a realizar investigaciones criminales en

los delitos y faltas en violación a los delitos establecidos en el Código Penal, a las leyes de sustancias controladas, armas, explosivos y crimen organizado. A esos efectos, el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, en conjunto con el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, establecerán un protocolo exponiendo los acuerdos de intervención e investigación de los delitos y faltas antes mencionados.

Este Reglamento tiene como propósito establecer un procedimiento uniforme para el recibo, custodia, entrega y disposición de propiedad que forma parte de la evidencia ocupada por parte del cuerpo de oficiales de custodia a los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales y jóvenes transgresores del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Esta evidencia será almacenada en los Cuartos de Depósito de Evidencia en el Departamento de Corrección y Rehabilitación de las instituciones correccionales y en nivel central según aplique.

Como parte de la misión del Departamento de Corrección y Rehabilitación está el asegurar que los miembros de la población correccional solo retengan aquella propiedad que le ha sido autorizada al momento de su ingreso y la que le ha sido provista mientras está encarcelado.

En el ejercicio de dicha responsabilidad, los oficiales correccionales desde el momento en que ocupan una propiedad no autorizada y se inicia una investigación, deben asegurar el control efectivo de la evidencia, desde el instante de su recolección, hasta su presentación en un juicio. En ese sentido, todas las diligencias de investigación a ser desarrolladas deben preservar la

integridad de la cadena de custodia de la evidencia recopilada, a los fines de evitar que la misma resulte contaminada o adulterada durante el proceso de investigación.

Por tal razón, resulta imperativo contar con reglas y procedimientos claros y efectivos para el recibo, la custodia, conservación, entrega y disposición de la evidencia que ocupa el Cuerpo de Oficiales Correccionales al miembro de la población correccional y que ha de ser almacenada en los Cuartos de Depósito de Evidencia que para estos efectos son creados en éste reglamento.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 119 de 12 de julio de 2011, según enmendada, conocida como "Ley Uniforme de Confiscaciones de 2011".
- Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".
- Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
- Ley Núm. 146 de 30 de julio de 2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- Reglas de Procedimiento Criminal, según enmendadas.
- Reglamento Núm. 7436 de 7 de diciembre de 2007, según enmendado conocido como Reglamento para la Administración de


los Recursos Humanos de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección.

- Ley Núm. 15 de 18 de febrero de 2011, aprobada para establecer como política pública que es un asunto de alto interés público evitar los celulares entre las personas ingresadas en instituciones correccionales o juveniles y el exterior.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los oficiales correccionales, cadetes correccionales, funcionarios y empleados que laboren en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y tenga que intervenir en el Recibo, Custodia, Entrega y Disposición de Propiedad que Forma Parte de Evidencia.

ARTÍCULO V - DEFINICIONES

- 
1. Agencia – Se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
 2. Cadete Correccional – Miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que no haya cumplido el requisito de adiestramiento básico.
 3. Confinado – Toda persona bajo la custodia física o legal del Secretario en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.

4. Cuarto de Depósito de Evidencia – Lugar destinado para el recibo, custodia, entrega y disposición de la evidencia que sea recopilada y ocupada en el marco de la investigación de un hecho delictivo.
5. Cuerpo de Oficiales de Custodia – Cuerpo integrado por oficiales correccionales y oficiales de servicios juveniles del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
6. Disposición de la Evidencia – Será la acción de devolver al miembro de la población correccional la propiedad custodiada como evidencia; o la entrega al Programa de Excedente de la Administración de Servicios Generales; o la entrega de dinero al Departamento de Hacienda; o la determinación que haga el Fiscal o Tribunal sobre la propiedad mantenida como evidencia.
7. Equipo de Telecomunicación No Autorizado – Será los artefactos de telecomunicación el cual le sea ocupado al cliente por éste no tener autorización para su posesión. Esto incluye celulares, “chip” o tarjeta de memoria, baterías, cargadores, “handfree”, “bluetooth” y cualquier otro medio de telecomunicación que pueda ser considerado como tal.
8. Evidencia – Será toda aquella propiedad ocupada por el oficial correccional al miembro de la población correccional que es guardada y custodiada para ser para ser presentada en su momento dado ante un Tribunal o foro pertinente, como prueba de

la comisión o falta imputada al miembro de la población correccional.

9. Institución Correccional – Instalación del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Incluyendo los Programas Externos o cualquier otra, operada bajo contrato o acuerdo con el Departamento de Corrección y Rehabilitación, que alberga a personas bajo su custodia.
10. Instituciones Juveniles – Aquellos Centros de Detención donde se refieren a menores en carácter de detención y aprensión mientras está pendiente la adjudicación de su caso en el Tribunal. También, Incluye los Centros de Tratamiento Social donde se ubican los menores para recibir servicios de evaluación, diagnóstico, tratamiento y custodia luego de la disposición del Tribunal y los Centros de Servicios Multifamiliares.
11. Menor – Persona que no ha cumplido la edad de dieciocho (18) años de edad o que habiéndola cumplido, sea llamada a responder por una falta cometida antes de cumplir esa edad.
12. Oficial Correccional – Cualquier Miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia encargado de custodiar la evidencia depositada en el Cuarto de Depósito de Evidencia.
13. Población Correccional – Toda persona que se encuentra bajo la custodia del Departamento y que haya sido convicto y sentenciado como adulto.

gd

14. Secretario – Se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
15. Superintendente – Persona encargada de la supervisión del personal y del funcionamiento operacional de una Institución Correccional.

ARTÍCULO VI - POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Corrección y Rehabilitación reafirma esta política pública. Por lo tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o cliente, alude a ambos géneros.

gRL

ARTÍCULO VII - LOCALIZACIÓN DE LOS CUARTOS DE DEPÓSITOS DE EVIDENCIA

Los Cuartos de Depósito de Evidencia serán destinados única y exclusivamente para la custodia, entrega y disposición de la evidencia ocupada por el Cuerpo de Oficiales de Custodia al miembro de la población correccional en las instituciones correccionales según se dispone en este Reglamento. Los Cuartos de Depósito de Evidencia estarán ubicados en las instituciones correccionales y en la Oficina Central del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Serán custodiadas por un Oficial Custodio que se encargará de velar porque la propiedad que se encuentre almacenada en estos Cuartos de Depósito sea exclusivamente propiedad considerada como evidencia.

ARTÍCULO VIII – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

AUXILIAR EN SEGURIDAD

1. Designará los Cuartos de Depósito de Evidencia en un lugar que reúna la seguridad para evitar el acceso al mismo de personas no autorizadas.
2. Nombrará al encargado u oficial custodio del Cuarto de Depósito por escrito y asignará el personal necesario. El personal responderá a la Oficina de Seguridad.
3. Será responsable de velar porque la propiedad que se encuentre almacenada en estos Cuartos de Depósito de Evidencia sea exclusivamente propiedad considerada como evidencia o propiedad ocupada a un miembro de la población correccional, pero que el Fiscal o Tribunal no ha ordenado su disposición final.
4. Velará porque toda propiedad mantenida como evidencia en estos Cuartos de Depósito de Evidencia, esté debidamente organizada, protegida e identificada con su número de evidencia y de querrella.
5. Será responsable de que se establezcan los controles adecuados para el recibo, custodia y disposición del dinero, equipo de telecomunicación no autorizado y la propiedad que constituya evidencia.
6. Velará porque se efectúe el correspondiente inventario cuando surjan cambios en el personal que fue nombrado como Encargado

del Cuarto de Depósito de Evidencia antes de entregarle la responsabilidad al nuevo incumbente.

7. Será responsable de que se cumplan a cabalidad las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO IX - RECIBO, CUSTODIA Y ALMACENAJE DE LA EVIDENCIA

1. Cuando se ocupe dinero, prendas, celulares y equipos de telecomunicación no autorizados u otra propiedad considerada evidencia, según se define en este Reglamento, se expedirá un recibo. A estos fines, se utilizará el formulario "Inventario de Propiedad Ocupada", (DCR-SEG-1093).
2. Dicho formulario será completado y firmado por el oficial que ocupó la evidencia, en original y cuatro (4) copias.
3. El original del recibo se entregará al miembro de la población correccional. Una de las copias se enviará al Cuarto de Depósito de Evidencia, junto a la evidencia, para que se archive; otra copia se entregará en Fiscalía como parte del expediente del caso o en la Secretaría del Tribunal cuando el caso sea sometido.
4. El encargado u oficial custodio del Cuarto de Depósito de Evidencia expedirá un recibo al oficial por la propiedad recibida. Luego de examinar la propiedad ocupada, detallará las condiciones en dicho recibo. A estos fines, se complementará el formulario "Registro Custodia de Evidencia", (DCR-SEG-1096) en original y copia. La copia de recibo, conjuntamente con el formulario

“Inventario de Propiedad Ocupada”, (DCR-SEG-1093) se mantendrá en un expediente, debidamente archivado, en el Cuarto de Depósito de Evidencia.

5. El número de evidencia se asignará en orden sucesivo, según se reciba año natural, incluyendo a la institución o lugar donde fue ocupada (Ejemplo: (B-292)-2016-1, (P-1000)-2016-2, (GA)-2016-3, etc.). El mismo se figurará en el formulario y en la propiedad ocupada.
6. El formulario se complementará en triplicado. Una tarjeta se archivará, en estricto orden alfabético por nombre (apellido primero) del miembro de la población correccional a quien se le ocupó la propiedad. Otra se archivará, en orden de número de evidencia; y la tercera se anejará o insertará a la envoltura plástica o sobre que contenga la evidencia, si el tamaño lo permite; o se adherirá a la propiedad si ésta por su tamaño no se pudiere guardar en una envoltura plástica sobre. Cuando se disponga de la evidencia, las tarjetas pasarán juntas a un tarjetero inactivo en orden alfabético.
7. Cuando la evidencia llegue al Cuarto de Depósito de Evidencia, se complementará el formulario “Registro de Evidencia” (DCR-SEG-1094). La tarjeta contendrá la siguiente información: número de evidencia, nombre del miembro de la población correccional, nombre del oficial custodio, fecha de recibo, número de querrela.

8. A los fines de mantener la cadena de evidencia, exigirá que le firmen el recibo cada vez que la evidencia salga del Cuarto de Depósito de Evidencia para fines oficiales, o expedir dicho recibo cada vez que reciba de vuelta la evidencia. Una vez la evidencia sea devuelta, entregará el recibo del lugar donde estuvo custodiada.
9. La evidencia será almacenada en forma ordenada y separada por artículo, utilizando como guía el número de evidencia asignado. Las armas y celulares se almacenarán separadas del resto de la evidencia y en un sitio controlado por llave utilizando como guía el número de evidencia asignado. Las prendas, dinero, equipos de telecomunicación no autorizados y otros valores serán guardados en cajas de seguridad. Esto permitirá efectuar inventarios en forma más rápida y eficiente. Además, evitará el deterioro de la misma.
10. El encargado u oficial custodio podrá, en los casos que así lo ameriten, separar la evidencia por unidad de trabajo que ha invertido con la misma.
11. Cuando la evidencia ocupada sea de naturaleza perecedera o aquella cuyo peso o volumen no permita el traslado para el Tribunal o el foro adecuado, se procederá a fotografiar la evidencia donde se muestre claramente su identificación, previa autorización del Fiscal o Tribunal, si así fuere el caso. La fotografía sustituirá la

gml

presentación de la evidencia física ante los tribunales o foros pertinentes.

ARTÍCULO X – UTILIZACIÓN DE ENVOLTURAS PLÁSTICAS O SOBRES PARA PROTEGER, GUARDAR E IDENTIFICAR LA EVIDENCIA

1. La Agencia proveerá a los Cuartos de Depósito de Evidencia envolturas plásticas transparentes o sobres para colocar la evidencia.
2. El dinero y propiedad, tales como prendas, armas y equipos de telecomunicación no autorizados, se colocarán en estas envolturas plásticas o sobres, en las cuales se adherirá la tarjeta debidamente cumplimentada.
3. Si la propiedad no cabe en estas envolturas plásticas o sobres, por tratarse de un artículo que ocupa mayor espacio, se adherirá igualmente la tarjeta a la propiedad. Si se tratare de una propiedad que pueda fraccionarse por artículo se utilizarán varias envolturas plásticas o sobres, del tamaño necesario, para su embalaje. No obstante, se identificarán con la referida tarjeta y se mantendrán cosidas entre sí o agrupadas de alguna forma que facilite su identificación.
4. Para facilitar el control y manejo de propiedad pequeña, como prendas, se colocará en una envoltura más pequeña con la misma información que se describe en el número 2 anterior.

gml

5. Cuando se trate de evidencia que contenga sangre se usará envoltura de papel para evitar así la adulteración de la evidencia. Se realizará a la envoltura de papel varias perforaciones con el propósito de que se oxigene la evidencia.

ARTÍCULO XI - RECLAMACIÓN, ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE LA EVIDENCIA

1. Cuando una persona particular reclame la devolución de alguna propiedad o artículo mantenido como evidencia en el Cuarto de Depósito, se le orientará para que se presente a la Oficina de Seguridad de la institución correccional y, según sea el caso, muestre los documentos necesarios que lo acredite como legítimo dueño. Esto puede ser una Orden del Tribunal en los casos resueltos entre otros. Se requerirá, además, que se complemente el formulario "Reclamación y Recibo de Bienes Advenidos: Declaración Jurada" (DCR-SEG-0000).
2. Luego de examinar los documentos que presente el solicitante y determinar fuera de toda duda razonable, que es acreedor de la propiedad envuelta y de verificar que la propiedad no va a ser utilizada como evidencia en los tribunales de Puerto Rico o algún foro adecuado, el encargado u oficial custodio procederá a devolver la evidencia. Retendrá copia de los documentos examinados que sean pertinentes.
3. Antes de la devolución de cualquier propiedad, el encargado u oficial custodio deberá tener la aprobación del Secretario Auxiliar

gM

en Seguridad a Nivel Central. Será necesario que identifique adecuadamente al solicitante haciendo constar en el formulario, licencia de conducir y el número de tarjeta electoral, si la mostrare voluntariamente.

4. Ningún oficial correccional o empleado del Departamento, excepto el encargado u oficial custodio, retirará la evidencia o propiedad alguna del Cuarto de Depósito de Evidencia para entregársela al dueño. Cualquier persona con acceso a la evidencia que sin estar autorizado legítimamente para ello, a sabiendas y maliciosamente, entregara un bien mueble a otra persona que no probara ser su legítimo dueño, será sancionado administrativamente por violación al Reglamento, así como será investigado criminalmente, si su conducta o actuación constituyera delito bajo alguna ley penal.
5. Las armas de fuego de casos resueltos se enviará a la Armería Central mediante un memorando explicativo, debidamente autorizado por el Jefe de Seguridad de la Institución o Complejo que ocupó la evidencia, en el cual figure el número de la evidencia, la descripción del arma y el número de serie. Se dejará copia en la cual figure la firma de la persona que reciba dichas armas.
6. Los casos resueltos en los cuales esté envuelta propiedad mueble, excepto armas de fuego o dinero, y que no haya sido reclamada, transcurridos seis (6) meses desde la sentencia u orden condenando o absolviendo al miembro de la población

correccional, o archivado el proceso, será entregada al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, para su disposición de acuerdo con la reglamentación existente. Este envío se hará acompañado de una comunicación suscrita por el encargado u oficial custodio, en la cual indique el número de evidencia, la descripción, la cantidad y cualquier otra información pertinente.

7. Será responsabilidad del encargado u oficial custodio disponer de aquella propiedad que haya estado en el Cuarto de Depósito de Evidencia por un tiempo mayor al prescrito por ley para la presentación de los casos ante la consideración del tribunal, conforme las disposiciones de la Regla 251 de Procedimiento Criminal. La disposición de esta propiedad podrá consistir en:

- a) Devolverla a su dueño, como alternativa u opción, conforme se establece en el número 2 de este Artículo.
- b) Entregarla al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, según se establece en el número 6 de este Artículo.
- c) Si los bienes fueran vendidos en subasta pública, el producto de la venta será ingresado en el Fondo General, excepto lo que se le reembolse a la

gml

Administración de Servicios Generales por los gastos
incurridos.

8. El periodo de prescripción de los delitos, a tenor con lo dispuesto en el Código Penal es el siguiente:
- a) A los cinco (5) años en los delitos graves según clasificados en ley especial o en el Código Penal derogado.
 - b) Al año en los delitos menos graves.
 - c) Los delitos de encubrimiento y conspiración prescribirán a los diez (10) años cuando se cometan en relación al delito de asesinato.
 - d) A los diez (10) años en los delitos de homicidio.
 - e) Lo dispuesto en las letras a y b, del número 8 de este Artículo, no aplica a las leyes especiales, cuyos delitos tengan un período prescriptivo mayor al aquí propuesto.
9. En los casos de delitos graves de primer grado que no prescriben, según dispone el Artículo 100 del Código Penal, supra, se consultará al Fiscal, y de éste considerarlo conveniente, podrá ordenar la disposición de la evidencia.
10. El término de prescripción se computará desde el día de la comisión del delito hasta la fecha en que se determine causa probable para el arresto o citación. En aquellos casos en que sea

GRU

necesario recurrir en alzada, la celebración de una audiencia para la determinación de causa probable para el arresto o citación, interrumpirá el término prescriptivo.

11. Los equipos de telecomunicaciones o celulares ocupados con anterioridad a este Reglamento, que no sean parte de una investigación en curso y que haya pasado el tiempo prescriptivo, que se encuentren en el Cuarto de Depósito de Evidencia en Nivel Central o una institución Correccional o juvenil, serán decomisados según el procedimiento establecido.
12. En los casos de tentativa de asesinatos y agresiones, en los cuales la víctima resulte gravemente herida y esté convaleciendo, aun cuando el juicio haya pasado o el miembro de la población correccional se haya declarado culpable, se conservará la evidencia. De estar la misma en Fiscalía o en el Tribunal se tratará de recuperar. Se dispondrá de la evidencia así conservada cuando el agraviado se haya restablecido, previa autorización judicial.

gnc

ARTÍCULO XII - DISPOSICIÓN DE DINERO OCUPADO CONSIDERADO EVIDENCIA

1. Cuando el oficial correccional incaute dinero se entregará a la brevedad al Cuarto de Deposito de Evidencia.
2. El dinero se entregará al encargado u oficial custodio junto a una relación en la cual figure la cantidad de billetes por nominación y el importe total del dinero ocupado. Se exigirá al encargado u oficial

custodio la firma de dicho documento como recibo del dinero entregado. El encargado u oficial custodio retendrá copia de dicho documento para formar parte del expediente del caso.

3. El encargado u oficial custodio tomará una fotografía del dinero ocupado, en la cual se observe claramente los grupos de billetes y sus nominaciones. Esta fotografía formará parte del expediente del caso.
4. Notificará al Departamento de Hacienda sobre la incautación de tal dinero.
5. Coordinará la entrega del dinero ocupado. Esta se hará en la Colecturía Central del Departamento de Hacienda.
6. El Colector del Departamento de Hacienda hará el depósito especial y entregará al encargado u oficial custodio un comprobante como recibo oficial del dinero recibido. Este recibo se archivará en el expediente del caso.
7. Mientras se realice la coordinación para la entrega de este dinero, el mismo se empacará en envolturas plásticas o sobres, debidamente identificadas con la tarjeta y se guardará en una caja de seguridad, según se establece en el Artículo IX, Inciso 9 de este Reglamento.

ARTÍCULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

1. Será responsabilidad del agente investigador de la Policía de Puerto Rico, informar por escrito al encargado u oficial custodio del

cuarto de Depósito de Evidencia los casos ya resueltos, a los efectos de disponer de la evidencia almacenada.

2. El Cuarto de Depósito de Evidencia deberá estar provisto de anaqueles adecuados para la organización, control y manejo de la evidencia, así como también con cajas de seguridad para guardar armas, hasta donde su tamaño y volumen lo permitan, dinero en efectivo, instrumentos negociables, prendas, equipo de telecomunicación no autorizados y otros objetos de valor. La combinación solo la conocerá el encargado u oficial custodio y el Secretario Auxiliar en Seguridad.
3. Deberá colocarse extintores de incendio en lugares próximos al Cuarto de Depósito de Evidencia para evitar la posible destrucción de evidencia en casos de fuego.
4. Bajo ninguna circunstancia se presentará evidencia que esté en los Cuartos de Depósito de Evidencia por empleados no autorizados.
5. Será responsabilidad del agente investigador de la Policía de Puerto Rico, entregar al encargado u oficial custodio del Cuarto de Depósito de Evidencia, el recibo que se le expida cuando entregue evidencia, ya sea en el Tribunal, Fiscalía, etc.
6. El encargado u oficial custodio no mostrará evidencia a oficial correccional alguno, al persona civil o a personas ajenas a las funciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación que no sea con un fin legítimo y con el consentimiento del Secretario

Auxiliar en Seguridad. En caso que se muestre a alguien, debidamente autorizado deberá evitarse el contacto físico con ésta para no alertar la cadena de evidencia. De haberlo, se hará constar en el formulario "Registro Custodia de Evidencia" (DCR-SEG-1096).

7. El encargado del Cuarto de Depósito de Evidencia preparará y mantendrá un expediente que contenga el historial sobre recibo y disposición final de la evidencia, así como todos los recibos que se obtengan o se reciban durante la custodia de cada evidencia.
8. El encargado del Cuarto del Depósito de Evidencia, y otra persona ajena a las operaciones, realizarán anualmente, durante los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, un inventario de toda la evidencia almacenada en el Cuarto de Depósito de Evidencia. El mismo se preparará, en original y dos (2) copias: el original se enviará al Secretario Auxiliar en Seguridad y la segunda copia se retendrá en el Cuarto de Depósito de Evidencia. El Secretario Auxiliar en Seguridad puede ordenar un inventario esporádico de la evidencia cuando así lo entienda conveniente.
9. Toda evidencia bajo custodia del Departamento Corrección y Rehabilitación que perdiere su valor probatorio o que ya fuese presentada y dejare de ser útil a esos efectos, de no establecerse nada sobre la disposición de ésta por parte del Ministerio Público o

del Tribunal, se dispondrá de la misma según el procedimiento aplicable.

10. Cuando se disponga de la evidencia por cualquier circunstancia, se levantará un acta donde se hará constar la descripción de la misma y la razón por la cual se dispone de ésta. El acta se levantará en presencia de la persona que se delegue para esos fines.
11. La parafernalia que guarde relación con la droga ocupada, debe ser custodiada en el Cuarto de Depósito de Evidencia.
12. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán guías o normas para uso interno solamente.

ARTÍCULO XIV - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.


ARTÍCULO XV - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de Mayo de 2016.



Einar Ramos López
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación