

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
San Juan, Puerto Rico

NÚMERO: 9611

Fecha: 16 de octubre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado



Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE
DETECCIÓN ELECTRÓNICAS Y RAYOS X DE SUSTANCIAS
CONTROLADAS, EXPLOSIVOS Y CONTRABANDO EN LAS
INSTITUCIONES CORRECCIONALES Y CENTRO DE
TRATAMIENTO SOCIAL**

ÍNDICE

ARTÍCULO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. BASE LEGAL.....	2
III. APLICABILIDAD.....	2
IV. DEFINICIONES.....	2
V. NORMAS GENERALES.....	6
VI. USO Y MANEJO DEL EQUIPO DE DETECCIÓN ELECTRÓNICA Y RAYOS X.....	9
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN Y RAYOS X, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONTRABANDO (Escaneo de Cuerpo Completo).....	9
VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN Y RAYOS X, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONTRABANDO (Sistema de Escaneo de Artículos en las entradas principales).....	18
IX. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN DE TRAZAS DE ULTIMA GENERACIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, EXPLOSIVOS Y CONTRABANDO.....	21
X. RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR 920 X.....	23
XI. PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL..	23
XII. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	26
XIII. ENMIENDAS.....	26
XIV. DEROGACIÓN	26
XV. SEPARABILIDAD.....	27
XVI. VIGENCIA.....	27

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE DETECCIÓN
ELECTRÓNICAS Y RAYOS X DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, EXPLOSIVOS Y
CONTRABANDO EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES Y CENTRO DE
TRATAMIENTO SOCIAL**

I. INTRODUCCIÓN

Los registros personales a los miembros de la población correccional, empleados y/o visitantes son esenciales para la preservación de la seguridad y el orden en las institucionales, centros y facilidades correccionales. Estos registros se utilizan para la detección de sustancias controladas, explosivos y contrabando, recuperar propiedad hurtada o desaparecida, prevenir fugas y otros riesgos asociados a aspectos de seguridad. La política pública del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) es implementar estos registros sin recurrir al uso innecesario de la fuerza, a la destrucción de la propiedad o al menosprecio de la dignidad de la persona a ser registrada.

Este Reglamento tiene como propósito el implementar las normas y procesos de manera uniforme y estandarizada para la realización de registros personales y a bienes muebles a los miembros de la población correccional, empleados y/o visitantes con el fin de detectar el contrabando, sustancias controladas y explosivos mediante un equipo de detección electrónica y rayo x diseñado a tales fines. Los parámetros, normas y procesos proveerán las guías de seguridad en radiación al usar la maquina Whole Body Imaginag. Al operar estas máquinas/equipos deberán cumplir estrictamente con los estándares e informes

para asegurar que el riesgo a la exposición a radiación sea mínima regulado por la Federal Drugs Administration (FDA).

II. BASE LEGAL

Este Reglamento se emite en virtud de la facultad que le confiere al Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación el Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado que establece las facultades del DCR. Los acuerdos por consentimiento suscritos en la Acción Civil 94-2080 (CCC). Ley Núm. 146 de 30-2012, según enmendada "Código Penal de Puerto Rico" de 2012. La Ley Núm. 57-2023, conocida como la "Ley Para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y Para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores". La Ley Núm. 4-1971, según enmendada "Ley de Sustancias Controladas". La Ley 38-2017 "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". La Ley 108-79 (2003) "Prision Rape Elimination Act" (PREA), o cualquier otra Ley Estatal o Federal aplicable.

III. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la población correccional adultos, jóvenes adultos y jóvenes transgresores, reclusos en todas las instituciones o facilidades correccionales bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación y a todos los empleados, incluyendo contratistas del Departamento de Corrección y Rehabilitación, y a los visitantes que interesan acceder a cualquier oficina, dependencia o institución correccional del DCR.

IV. DEFINICIONES

A los efectos del presente Manual, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:



1. Agencia – se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación creado por virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, según enmendado.
2. Alerta Presencia de Olor Marca Realizada por el Can – reacción exteriorizada del can que indubitadamente señala a una persona, lugar o pertenencia de olor de cualquier sustancia controlada, celular o arma de fuego.
3. Artefactos de Comunicación No Autorizados – equipos de telecomunicaciones ocupados a un miembro de la población correccional, empleado o visitante por no tener autorización para su posesión dentro de las áreas restringidas del Departamento. Esto incluye, pero no se limita a, celulares, ordenadores portátiles, relojes inteligentes, tarjetas de memoria, baterías, audífonos, cargadores, “hands free”, “Bluetooth” y cualquier otro medio de comunicación que pueda considerarse como tal.
4. Cacheo – registro manual para saber si se oculta material de contrabando en el cuerpo de la persona registrada.
5. Cadena de Custodia – Procedimiento de control que se emplea para los indicios materiales afectos a la investigación de un hecho delictivo, desde su localización hasta su valoración por los encargados de su análisis, y que tiene como fin no viciar el manejo que de ellos se haga y así evitar alteraciones, sustituciones, contaminaciones o destrucciones.
6. Calibrar – ajustar con la mayor exactitud posible las indicaciones de un instrumento de medida con respecto a un patrón de referencia.
7. Cavidades – espacios huecos dentro de un cuerpo cualquiera.



8. Celda Seca – se considerará de esta manera cualquier área que tenga la privacidad y se encuentre lejos de la población, donde se pueda suprimir el servicio de agua.
9. Cuerpo de Oficiales de Custodia – integrado por Oficiales Correccionales y Oficiales de Servicios Juveniles del Departamento de Corrección y Rehabilitación, responsables de custodiar y conservar el orden y la disciplina en las instituciones correccionales.
10. Contrabando – artículos no autorizados en las instalaciones correccionales, aplicable tanto a instituciones de adultos como juveniles tales como, pero sin limitarse a opioides, narcóticos, cannabis, armas y u otros en las instituciones, facilidades, oficinas e instalaciones correccionales que puedan ser identificados por medio del sistema de detección de equipo electrónico y rayos x y/o equipo para esos propósitos.
11. Empleado – persona que desempeña un cargo o trabaja en el Departamento de Corrección y Rehabilitación o recibe un sueldo, e incluye los contratistas.
12. Equipo de detección rayos X (escaneo de cuerpo) – equipo utilizado para detectar sustancias controladas, explosivos y contrabando. Este equipo es un sistema pasivo y no invasivo que cuenta con un programa de radiación ionizada que escanea el cuerpo completo y cuenta con un sistema que detecta amenazas metálicas como no metálicas, incluidas armas, drogas, teléfonos móviles y otros contrabandos que revelan elementos debajo de la ropa y dentro del cuerpo de un Miembro de la Población Correccional, Empleado o Visitante. Incluye, pero no se limita a:



- a. Arco Detector de Metales (como el Rapiscan Metor 900M-30)
 - b. Scanner Corporal (Como el Intercept Tek84 Full Body Scanner)
 - c. Máquina de inspección de paquetes y equipaje (como el Rapiscan X-Ray Machine 920 CX (Orion))
 - d. Dispositivos portátiles de detección (como el Itemiser 4DN para detección de narcóticos y opioides)
13. Equipo portátil de detección de sustancias controladas – equipo electrónico para la detección simultanea de explosivos y sustancias controladas.
14. Institución Correccional – Cualquier centro de detención, tratamiento o rehabilitación operado por el Departamento de Corrección y Rehabilitación, incluyendo instituciones para adultos y centros juveniles.
15. Jefe Institucional – En instituciones de adultos se refiere al Superintendente, y en centros juveniles al Director o autoridad equivalente.
16. Miembros de la Población Correccional – Incluye a toda persona que se encuentra bajo la custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación, abarcando tanto a adultos confinados como a jóvenes transgresores.
17. Normas PREA – Estándares establecidos por la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA, por sus siglas en inglés), aplicables tanto a instituciones de adultos como juveniles, con consideraciones específicas para la población joven.
18. Operador – Miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia y (o) cualquier empleado adiestrado y autorizado por la Secretaría Auxiliar de Seguridad en el manejo y uso del equipo de detección de contrabando.

19. Operativo – Operación oficial donde se registran miembros de la población correccional o empleados en un mismo lugar y de una sola vez.
20. Equipo electrónico- es una máquina para el registro de paquetes, bolsos, mochilas, correspondencia, maletines, maletas, mochilas hidratantes, carteras de mano, monederos, loncheras o cualquier artículo que ingrese a una facilidad correccional y facilidades del Departamento de Corrección.
21. Registro – Inspección visual o búsqueda de contrabando, propiedad hurtada o desaparecida, a través de un registro físico (cacheo), dispositivo o medios electrónicos, Unidad Canina, Rayos X o tecnología similar.
22. Registro al desnudo: registro del miembro de la población correccional, visitante o empleado por un oficial correccional del mismo sexo donde se instruyen a despojarse de su vestimenta para inspeccionarla. Se realiza en privado, evitando en todo momento el contacto físico con la persona registrada, limitándose a la inspección visual del cuerpo.
23. Visitante – Cualquier persona que no sea parte de la población correccional o del personal, que ingrese a una institución correccional, sea de adultos o juvenil. En el caso de visitantes menores de edad en instituciones juveniles, deben ser identificados por el adulto acompañante y autorizados por el Trabajador Social asignado.

V. NORMAS GENERALES

1. Cada institución, facilidad o Centro de Tratamiento Social en la cual se ubique equipo tecnológico de detección de



contrabando, exhibirá un letrero que pueda ser observado por las personas que pretendan acceder a la misma, el cual lea como mínimo, lo siguiente:

“Para garantizar la seguridad de todos, esta institución está equipada con un sistema electrónico de rayos x de detección de contrabando. Toda persona y/o paquete, cartera u artículo deberá ser inspeccionado por este sistema como condición para entrar a la institución. La institución se reserva el derecho de admisión y puede denegar la entrada a cualquier persona”.

2. Cada equipo de detección electrónica y rayos x de sustancias controladas, explosivos y contrabando será manejado por un empleado adiestrado y certificado para su uso y manejo. Todo empleado hará referencia al Manual del Operador para garantizar la utilización efectiva y eficiente del equipo.
3. Al momento de someter al miembro de la población correccional o joven transgresor o joven en detención, este será identificado por el oficial, empleado o funcionario que le acompañe custodie o supervise en ese momento de ser sometido al proceso de inspección y o revisión.
4. El oficial y empleado que al momento de la inspección y o revisión realice las funciones del operador del equipo de detección viene obligado a grabar en la memoria de la computadora toda la información necesaria como parte del procedimiento de manejo de evidencia.
5. Estos equipos pueden detectar sustancias controladas, explosivos y contrabandos dentro de las cavidades del cuerpo y cualesquiera artículos que sea inspeccionado
6. Estos equipos electrónicos de rayos x son sistemas pasivos y no invasivos.

7. La utilización de estos equipos electrónicos en las instituciones correccionales ayuda a reducir la entrada o movimiento de contrabando, lo que redundará en mayor seguridad.
8. Los detectores de imagen de todo el cuerpo escanean el cuerpo entero con solo acercarse al mismo y tienen un amplio rango de detección.
9. Los miembros de la población correccional, empleados y/o visitantes recibirán instrucciones para el registro de su persona o pertenencias. (bultos, loncheras, correspondencia, paquetes y cualquier otro artículo relacionado).
10. La Secretaria Auxiliar de Seguridad o el empleado designado por esta, determinará en que área serán ubicados los equipos electrónicos y la distribución de estos en las instituciones correccionales, facilidad o programa.
11. Luego de que un miembro de la población correccional haya estado en contacto con algún familiar, visitante o voluntario, o haya salido de la institución correccional por cualquier motivo, o que exista sospecha razonable sobre la presencia de contrabando, inspeccionadas por el equipo electrónico de rayos x. Adicional a ello, el equipo electrónico de detección podrá utilizarse de manera preventiva conforme lo determine la Secretaría Auxiliar de Seguridad, el Superintendente y/o Comandante de la Guardia de la institución correccional o algún programa del Departamento.
12. Si equipo electrónico de detección alerta sobre presencia de contrabando se procederá a realizar un registro físico al desnudo al miembro de la población correccional y se procederá con un registro de celda seca según

establecido en el "Manual de Procedimiento en los Registros de Celda Seca".

VI. USO Y MANEJO DEL EQUIPO DETECCION ELECTRONICO Y RAYOS X

Para la prevención de la seguridad en las instituciones correccionales y facilidades del DCR en la introducción de armas, sustancias controladas, narcóticos, drogas o contrabando. Todo miembro de la población correccional sentenciado, sumariado, adulto o joven adulto podrá ser escaneado por la máquina de imágenes de todo el cuerpo en cualquier momento.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN y RAYOS X, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONTRABANDO (ESCANEO DE CUERPO COMPLETO)

- A. Circunstancias o eventos para el uso del equipo electrónico de imagen de todo el cuerpo (rayos x)
1. Los miembros de la población correccional al regresar de los tribunales, citas médicas-externas y o interinstitucionales, traslados entre instituciones, actividades externas y o interinstitucionales, Brigadas de Ornato, miembros de la población correccional asignados a labores internas, entre otras.
 2. Los miembros de la población correccional en las unidades y o secciones (vivienda) que demuestren o muestren signos o síntomas de intoxicación por drogas y o cualquier narcóticos-alcohol.
 3. Cuando se recibe Información Confidencial que indica que un miembro de la población correccional en específico está escondiendo armas, drogas y/o contrabando.

4. Otra información conocida por el personal que podrá indicar que un miembro de la población correccional o grupo de miembros de la población correccional, este en posesión de armas, drogas y o contrabando.
5. Cuando haya una alerta de presencia de olor marca realizada por el can.
6. Mediante un registro y o cacheo rutinario o aleatorio
7. La máquina de escaneo corporal será manejada por un Operador del mismo sexo que el individuo a ser escaneado y en estricto cumplimiento con los estándares PREA.

B. Exclusiones

1. Se excluye del proceso de revisión mediando el uso de los equipos de detección electrónicos y rayos x a las siguientes personas:
 - a. Mujeres embarazadas y/o lactantes.
 - b. Niños menores de cinco (5) años.

C. Proceso a seguir una vez se detecte contrabando en instituciones de adultos:

1. Inmediatamente se observe y confirme la presencia de contrabando, el Operador preservará la imagen obtenida.
2. El Operador orientará al miembro de la población correccional objeto de la revisión de la detección en el cuerpo o ropa de la presencia de contrabando. Se le solicitará al miembro de la población correccional que entregue el contrabando, de no entregar el contrabando se procederá con un registro en celda seca.



3. El Operador asignado al área notificará inmediatamente al Superintendente, Comandante y al Supervisor de más alta jerarquía en el turno, procediendo a hacer una descripción del contrabando, de las personas involucradas y de la conducta observada.
4. El Operador o el Supervisor de turno notificara al cuartel de la Policía de Puerto Rico.
5. El Operador asignado al área redactará un Informe de Incidente por cada evento en el cual haya habido una ocupación o hallazgo de contrabando o sea necesario reportar incidencias en el área de trabajo.
6. El Operador que adviene en conocimiento de la presencia de contrabando, completará el formulario DCR-SEG-1093.b **"Inventario de Contrabando Ocupado"** y hacer las anotaciones correspondientes en el libro de incidentes o novedades, tales como, pero sin limitarse a:
 - a. Fecha, hora, y lugar del hallazgo.
 - b. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento.
 - c. Información del miembro de la población correccional que se ocupó contrabando, nombre, institución, ubicación, custodia y sentencia.
 - d. Descripción detallada del contrabando (forma, color, tamaño, peso).



- e. Nombres de los Agentes del Orden Público, número de placa, cuartel al que pertenecen, número de teléfono y de proceder el número de querella.
 - f. El libro de incidente dará fe de cualquier incidencia relevante ocurrida durante su turno de trabajo.
7. El Operador asignado Operador será responsable de iniciar la cadena de custodia. Deberá conservar evidencia de los hallazgos por medios digitales de almacenamiento en los equipos de escaneo de cuerpo completo.
8. La evidencia será conservada mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de esta.
- a. Tomará foto de la evidencia antes de ser levantada y embalada.
 - b. Utilizará un sobre o empaque para guardar la evidencia.
 - c. Cerrará el mismo en todos sus lados.
 - d. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querella.
 - e. Finalmente, deberá sellarlo con una etiqueta, membrete que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.
9. Los documentos y registros digitales generados en las estaciones de los equipos de detección electrónicos y rayos x podrán ser utilizadas en investigaciones administrativas o criminales por el

personal autorizado tales como: Agentes Investigadores de Oficina de Investigación del Sistema Correccional (OISC), Oficial Enlace con la Unidad Especializada de Maltrato y Negligencia Institucional (UEMNI), la Policía de Puerto Rico y cualquier otra agencia estatal o federal de ley y orden.

10. A los fines de una investigación administrativa o criminal, se deberá cumplir con los requisitos de Cadena de Custodia para la cual se llevará un registro desde la obtención hasta la disposición final de la misma como lo establece la Norma 9.12, Procedimientos para el Control, Preservación, Manejo y Disposición de la Evidencia. Se utilizará el formulario DCR-SEG-1127 **“Entrega de Contrabando Ocupado”**
11. No se permitirá la edición, alteración, ni modificación de las grabaciones y/o documentos generados como parte del proceso de revisión y registro. De ser necesario ampliar o enmendar información, se redactará un Informe descriptivo del cual se desprenda la razón que justifique la ampliación o enmienda.
12. La persona que interese copia de los documentos o registros digitales generados como parte de un hallazgo, deberá presentar una autorización firmada por el Secretario Auxiliar de Seguridad, Coronel o Teniente Coronel.
13. Los documentos y los registros digitales que vayan a ser utilizados en procedimientos administrativos o criminales serán mantenidos en una bóveda hasta que pierdan su utilidad.



14. El Comandante de la Guardia o supervisor designado por este será el encargado de la bóveda o caja fuerte y los Superintendentes serán los custodios alternos. Se utilizará el formulario DCR-SEG-1119.a **"Registro de Evidencia en Bóveda"**
 15. El Comandante de la Guardia se asegurará que solo el supervisor designado tenga acceso al área de la bóveda o caja fuerte donde se almacenan los documentos y/o registros digitales. La persona que tenga acceso a la Bóveda de evidencia utilizará formulario **"Control de Entrada y Salida de Personas a la Bóveda de Evidencia"**
 16. Si la evidencia es entregada a otra Agencia o División se completará el formulario DCR-SEG-1127 **"Entrega de contrabando ocupado"**
- D. Proceso a seguir una vez se detecte contrabando en instituciones juveniles:
1. Inmediatamente se observe y confirme la presencia de contrabando, el Oficial de Servicios Juveniles- Operador, preservará la imagen obtenida.
 2. El Oficial orientará al individuo objeto de la revisión, en cuya propiedad, cuerpo o ropa se identifique la presencia de contrabando. Se le solicitará al individuo que identifique el contrabando, se le informará que no debe retirarse del área y se le orientará sobre el procedimiento a seguir.
 3. El Oficial asignado al área notificará inmediatamente al Jefe Institucional y al Supervisor de más alta jerarquía en el turno, procediendo a hacer una descripción del contrabando, de las personas involucradas y de la conducta observada.



4. El Oficial asignado al área redactará un Informe de Incidente por cada evento en el cual haya habido una ocupación o hallazgo de contrabando o sea necesario reportar deficiencias mecánicas o incidencias en el área de trabajo.
5. El Oficial que adviene en conocimiento de la presencia de contrabando, deberá hacer las anotaciones correspondientes en el Registro de Inspecciones, tales como, pero sin limitarse a:
 - a. Fecha, hora y lugar del hallazgo.
 - b. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento.
 - c. Nombre, datos y números de identificación de la persona objeto del registro.
 - d. Descripción detallada del contrabando (forma, color, tamaño, peso).
 - e. Nombres de los Agentes del Orden Público, número de placa, cuartel al que pertenecen, número de teléfono y de proceder el número de querella.
 - f. El Registro dará fe de cualquier incidencia relevante ocurrida durante su turno de trabajo.
6. El Oficial de Servicios Juveniles asignado como Operador será responsable de iniciar la cadena de custodia. Deberá conservar evidencia de los hallazgos por medios digitales de almacenamiento en los equipos "Intercept Tek84 Full Body Scanner", Rapiscan X-Ray Machine 920 CX (Orion) y el "Itemiser 4DN" correspondientes.



7. La evidencia será conservada mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de esta.
 - a. Tomará foto de la evidencia.
 - b. Utilizará un sobre o empaque para guardar la evidencia.
 - c. Cerrará el mismo en todos sus lados.
 - d. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querella.
 - e. Finalmente, deberá sellarlo con una etiqueta, membrete que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.
8. Los documentos y registros digitales generados en las estaciones de las máquinas de detección podrán ser utilizadas en investigaciones administrativas o criminales por el personal autorizado tales como: Agentes Investigadores de Oficina de Investigación del Sistema Correccional (OISC), Oficial Enlace con la Unidad Especializada de Maltrato y Negligencia Institucional (UEMNI) y la Policía de Puerto Rico.
9. A los fines de una investigación administrativa o criminal, se deberá cumplir con los requisitos de Cadena de Custodia para la cual se llevará un registro desde la obtención hasta la disposición final de la misma como lo establece la Norma 9.12, Procedimientos para el Control, Preservación, Manejo y Disposición de la Evidencia.



10. No se permitirá la edición, alteración, ni modificación de las grabaciones y/o documentos generados como parte del proceso de revisión y registro. De ser necesario ampliar o enmendar información, se redactará un Informe descriptivo del cual se desprenda la razón que justifique la ampliación o enmienda.
 11. La persona que interese copia de los documentos o registros digitales generados como parte de un hallazgo, deberá presentar una autorización firmada por el Jefe Institucional o el Coordinador de Seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
 12. Los documentos y los registros digitales que vayan a ser utilizados en procedimientos administrativos o criminales serán mantenidos en una bóveda hasta que pierdan su utilidad.
 13. El Oficial de Servicios Juveniles asignado como Administrador será el encargado de la bóveda o caja fuerte y los Jefes Institucionales serán los custodios alternos.
 14. El Jefe Institucional se asegurará que solo el Administrador tenga acceso al área de la bóveda o caja fuerte donde se almacenan los documentos y/o registros digitales.
- F. Negativa del miembro de la población correccional a pasar por el equipo de detección electrónica y rayos x (escaneo de cuerpo completo)
1. En los casos en que un miembro de la población correccional se niegue a pasar por el equipo de detección electrónica y rayos x (escaneo de cuerpo completo) se considerará como un incumplimiento a las normas institucionales, positivo administrativo,

desobedecer órdenes impartidas por oficiales correccionales y esta negativa podrá conllevar lo siguiente:

- a. La aplicación del M-DCR-2016-08 Manual para el Procedimiento de Celda Seca.
 - b. Radicación automática de querella disciplinaria.
 - c. Cambio de custodia
2. En aquellas instancias en las cuales un menor transgresor rehúse someterse al proceso establecido en la presente Orden, se iniciará protocolo de seguridad establecido en la Norma 9.11, Registro de Menores y Tipos de Registros, garantizándose además el referido al área médica y al Sistema Disciplinario.
 3. No se podrá utilizar la fuerza física para obligar a un miembro de la población correccional a pasar por el equipo de detección electrónica y rayos x (escaneo de cuerpo completo)

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN Y RAYOS X, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONTRABANDO (SISTEMA DE ESCANEO DE ARTÍCULOS EN LAS ENTRADAS PRICIPALES DE LAS INSTITUCIONES O FACILIDADES DEL DCR)

1. El sistema de escaneo de artículos estará ubicado en las entradas principales (lobby) de las instituciones correccionales o facilidades del DCR.
2. Toda persona, ya sea empleado, contratista, visitante o cualquier persona que procure acceso a una institución correccional, programa y oficina del DCR estará sujeto a que sus pertenencias y artículos entiéndase, pero sin

limitarse bultos, mochilas, abrigos, maletines, envases de alimentos o cualquier artículo a ser inspeccionado por el equipo de rayos x.

3. Toda persona, ya sea empleado, contratista, visitante ubicara todas sus pertenencias y (o) artículos en la banda transportadora para el proceso de inspección de rayos x.
4. El Operador procederá a pasar todas las pertenencias y artículos por el túnel de inspección de rayos x.
5. El Operador que adviene en conocimiento de la presencia de algún artículo no autorizado o posible contrabando, procederá a realizar un registro de las pertenencias y/o artículos para confirmar o descartar algún artículo no autorizado o contrabando. De confirmar la presencia de artículos no autorizados o contrabando deberá notificar al supervisor de turno quien notificará a la Policía de Puerto Rico. Además, completará el formulario DCR-SEG-1093.b **"Inventario de Contrabando Ocupado"**, o su documento homólogo en el programa de instituciones juveniles, y deberá hacer las anotaciones correspondientes en el libro de incidentes o novedades, tales como, pero sin limitarse a:
 - a. Fecha, hora, y lugar del hallazgo.
 - b. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento.
 - c. Información de la persona que se ocupó contrabando, nombre, dirección, área de trabajo entre otras.
 - d. La evidencia será conservada mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de esta.



- e. Tomará foto de la evidencia antes de ser levantada y embalada.
 - f. Utilizará un sobre o empaque para guardar la evidencia
 - g. Cerrará el mismo en todos sus lados
 - h. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querella.
 - i. Finalmente, deberá sellarlo con una etiqueta, membrete que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.
 - j. Descripción detallada del contrabando (forma, color, tamaño, peso).
 - k. Nombres de los Agentes del Orden Público, número de placa, cuartel al que pertenecen, número de teléfono y de proceder el número de querella.
 - l. El libro de incidente dará fe de cualquier incidencia relevante ocurrida durante su turno de trabajo.
 - m. Si la evidencia es entregada a otra Agencia o División se completará el formulario DCR-SEG-1127 **"Entrega de contrabando ocupado"**
6. Cualquier visitante que se niegue a que sus pertenencias y (o) artículos sean inspeccionados se le prohibirá la entrada a la facilidad, de ser un familiar de miembro de la población correccional, se realizara un informe a l Técnico de Servicios Socio pénales.
7. Cualquier empleado o contratista que se niegue a que sus pertenencias y (o) artículos sean inspeccionados se le prohibirá la entrada a la facilidad y se aplicara el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias de los Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación.



IX. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE DETECCIÓN DE TRAZAS DE ULTIMA GENERACIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, EXPLOSIVOS Y CONTRABANDO.

1. El equipo electrónico de detección de traza estará ubicado donde determine el Comandante de la Guardia o su representante.
2. Toda persona, ya sea empleado, contratista, visitante o cualquier persona que entre a una institución correccional estará sujeto a una inspección mediante trazas tanto a su persona, todas sus pertenencias y (o) artículos
3. El equipo electrónico de detección de traza se puede utilizar en inspecciones vehiculares, registros, operativos y cualquier circunstancia que por medidas de seguridad se requiera el uso de este.
4. Cuando un Can alerta la presencia de olor a sustancia controlada, celular, explosivos o cualquier contrabando.
5. El análisis de muestra (definición) se podrá realizar en cualquier superficie como estructuras, vehículos, artículos, equipos y cualquier otra área que se tenga sospecha de contrabando o artículos no permitidos. Incluir interior.
6. En el caso de toma de muestra en equipajes, bultos y artículos entre otros se podrá realizar en el exterior e interior de los mismos.
7. En el caso de toma de muestras en personas, las áreas serán, las manos, bolsillos, vestimenta y calzados
8. El operador para tomar muestras utilizara guantes látex en todo momento.
9. El Operador que al momento de realizar el muestreo y hay una alerta a posible contrabando. Deberá notificar al supervisor de turno quien notificará a la Policía de Puerto Rico. Además, completará el formulario DCR-SEG-

1093.b "Inventario de Contrabando Ocupado", o su documento homólogo en el programa de instituciones juveniles, y deberá hacer las anotaciones correspondientes en el libro de incidentes o novedades, tales como, pero sin limitarse a:

- a. Fecha, hora, y lugar del hallazgo.
- b. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento
- c. Información de la persona que se ocupó contrabando, nombre, dirección, área de trabajo entre otras.
- d. La evidencia será conservada mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de esta.
- e. Tomará foto de la evidencia antes de ser levantada y embalada.
- f. Utilizará un sobre o empaque para guardar la evidencia
- g. Cerrará el mismo en todos sus lados
- h. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querella.
- i. Finalmente, deberá sellarlo con una etiqueta, membrete que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.
- j. Descripción detallada del contrabando (forma, color, tamaño, peso).
- k. Nombres de los Agentes del Orden Público, número de placa, cuartel al que pertenecen, número de teléfono y de proceder el número de querella.
- l. El libro de incidente dará fe de cualquier incidencia relevante ocurrida durante su turno de trabajo.



10. Si la evidencia es entregada a otra Agencia o División se completará el formulario DCR-SEG-1127 "**Entrega de contrabando ocupado**", o su documento homólogo en el programa de instituciones juveniles.
11. Cualquier visitante que se niegue a que sus pertenencias, artículos, vehículos y su persona sean inspeccionados se le prohibirá la entrada a la facilidad, de ser un familiar de miembro de la población correccional, se realizara un informe a l Técnico de Servicios Socio pénales.
12. Cualquier empleado o contratista que se niegue a que sus pertenencias, artículos o vehículos de motor sean inspeccionados se le prohibirá la entrada a la facilidad y se aplicara el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias de los Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

X. RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR 920 X

1. El operador encargado de uso del equipo deberá mantener el mismo debidamente calibrado realizando una revisión del sistema antes de utilizar el mismo. Deberá completar formulario titulado "Inspección rutinaria de equipo"
2. Verificara todos los paneles de servicio están cerrados y asegurados.
3. Verificara los avisos de rayos X están presentes y son legibles.
4. Verificara el túnel de inspección está libre de objetos.

XI. PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

1. Dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden parcial o final de la agencia, una



parte adversamente afectada podrá presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden.

2. El Departamento de Corrección y Rehabilitación dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla.
3. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
4. Si la acoge y se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días (cuarenta y cinco (45) días cuando una de las partes sea una persona de Tercera Edad) siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.
5. Si el Departamento de Corrección y Rehabilitación acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días (cuarenta y cinco (45) días cuando una de las partes sea una persona de Tercera Edad) de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días (cuarenta y cinco (45) días cuando una de las partes sea una persona de Tercera Edad) salvo que la agencia, por justa causa y

dentro de esos noventa (90) días (cuarenta y cinco (45) días cuando una de las partes sea una persona de Tercera Edad), prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

6. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda. Para efectos de la Ley Núm. 147-2019, la persona de la Tercera Edad es aquella de sesenta y siete (67) años o más.
7. Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Departamento de Corrección y Rehabilitación y que haya agotado todos los remedios provistos por la agencia o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.
8. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o del

organismo administrativo apelativo correspondiente es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

9. Una orden o resolución interlocutoria de una agencia, incluyendo aquellas que se emitan en procesos que se desarrollen por etapas, no serán revisables directamente. La disposición interlocutoria de la agencia podrá ser objeto de un señalamiento de error en el recurso de revisión de la orden o resolución final de la agencia. La revisión judicial aquí dispuesta será el recurso exclusivo para revisar los méritos de una decisión administrativa, sea esta de naturaleza adjudicativa o de naturaleza informal emitida al amparo de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

XII. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado y miembro de la población correccional que incurra en violación a las normas y procedimientos establecidos en este Manual podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento deber ser por escrito y no tendrá ningún efecto retroactivo, a menos que se disponga lo contrario. Deberá contar con la aprobación y firma del Secretario.

XIV. DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier comunicación verbal o escrita, o parte de estas, cuyas disposiciones estén en conflicto con lo aquí dispuesto.



XV. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación de este fuera declarado inválido, ilegal o nula, ello no afectará el resto de sus disposiciones ni la aplicación de este Reglamento.

XVI. VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario (a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación comenzará a regir a los (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de julio de 2024.



Ana I. Escobar Pabón
Secretaria

Departamento de Corrección y Rehabilitación