



## ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2012- 27

Fecha de Efectividad:

28 de diciembre de 2012

Aprobado por:

Jesús González Cruz  
Secretario

### CREACIÓN DEL BANCO DE DATA DE BALÍSTICA DE LAS ARMAS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

#### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Corrección y Rehabilitación como parte de un esfuerzo para identificar el uso de las armas de fuego pertenecientes a la agencia en posibles actos o situaciones en las que se utilice un arma de fuego del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), establece la realización de un banco de datos de balística (IBIS/BRASS TRAX) con el fin de identificar las armas mediante una prueba o muestra de balística con la utilización de equipo específico semejante al utilizado en el instituto de Ciencias Forenses.

#### II. BASE LEGAL

Plan de Reorganización Núm. 2-2011 que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

### **III. APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del DCR y sus agencias adscritas, en especial a todo aquel que intervenga en este procedimiento y aquellos que portan armas de fuego pertenecientes a la agencia como parte de sus deberes y funciones.

### **IV. NORMAS GENERALES**

1. El Departamento de Corrección y Rehabilitación proveerá el siguiente equipo para la realización y/o implantación de lo que se conocerá como el banco de datos de balística.
  - Bullet cátcher
  - Marcador eléctrico (engraver)
  - Paños para tareas delicadas (KIMTECH)
  - Sobre 4" x 6" rotulado para archivo de las pruebas
2. El personal adscrito a la armería central será el único adiestrado y autorizado para realizar, mantener y preservar el banco de datos de balística.
3. Todo el equipo utilizado para la realización del banco de datos de balística estará situado en la armería central para facilitar la realización de la prueba de manera rápida y segura sobre las armas existentes y las que sean adquiridas posteriormente.
4. Se recomienda se utilicen dos municiones FULL METAL JACKET para obtener los disparos de cada arma de fuego. Dichos disparos se harán detonando el arma en dirección a la fibra que se encuentra en el bullet

---

cácther y el personal autorizado para esto debe tener protección de ojos y oídos.

5. Dichas municiones deben ser marcadas con un marcador eléctrico (engraver) en el área de la ojiva del proyectil y en el área del cuerpo del casquillo cerca de la boquilla antes de ser detonadas. No se deben marcar con marcador permanente como por ejemplo SHARPIE debido a que con el manejo de las piezas las marcas se borran.
6. Cada pieza debe ser marcada con el número de serie del arma de fuego seguido por las iniciales de la persona que obtiene los disparos. Nunca se pueden marcar los casquillos en el área de la base y los proyectiles en el área del estriado.
7. Tras ser marcados, los proyectiles deben ser envueltos en paños delicados (KYMTECH) para evitar daños de sus características individuales.
8. Los proyectiles envueltos en el paño deben ser colocados en el sobre 4" x 6" provisto y éste debe contener la siguiente información para su identificación:
  - Tipo de arma
  - Marca
  - Modelo
  - Calibre
  - Número de serie
  - Color del arma

- 
- Nombre de la persona que realiza el disparo de prueba
  - Fecha

9. Los sobres sellados con los proyectiles y su correspondiente información tiene que cumplir con la cadena de evidencia. En este sentido, cualquier movimiento que se realice del sobre, desde la recolección del proyectil hasta su presentación o representación en cualquier foro con jurisdicción que así lo solicite, debe estar totalmente documentado para que sea admisible como evidencia. El propósito de ello es establecer que el proyectil objeto de cualquier investigación corresponde a la huella recopilada en el proyectil almacenado en el banco de datos de balística del DCR.

10. Para acreditar una adecuada cadena de custodia se deberán seguir los siguientes pasos:

11. Los sobres serán sellados y archivados bajo llave con su debida información en un área restringida debidamente designada para su depósito.

12. En el lugar donde se archive el sobre sellado se debe incluir un informe en que se detalle por escrito y en orden cronológico todo movimiento del sobre sellado, lo que debe incluir:

- fecha y hora de retiro del sobre sellado del área en que se almacenó
- nombre y firma de la persona que lo retira del área de archivo

- 
- breve explicación sobre las razones por las cuales se retira del área de almacenaje
  - en el caso en que la persona que lo retira del área haga entrega del sobre sellado a otra persona con la debida autorización, ese traspaso de persona custodia (así como cualquier otro traspaso) debe consignarse por escrito en el informe incluyendo la misma información requerida en los anteriores incisos
  - fecha y hora en que se regresa el sobre a su lugar de almacenaje
  - nombre y firma de la persona que lo archiva nuevamente
  - cualquier otra información que contribuya con la correspondiente acreditación de la cadena de custodia.

13. Cualquier solicitud de la información contenida en el sobre sellado debe ser canalizada por medio de la Oficina de Seguridad a Nivel Central del DCR.

14. Una vez se comience la recolección de datos de balística, el personal de la armería central comenzará con la recopilación de información de todas las armas bajo su custodia.

15. Una vez la armería central culmine con las armas bajo su custodia, se creará un plan de trabajo para realizar la prueba y recopilación de información de las armas de todos los oficiales correccionales y del personal civil armado del DCR.

---

16. Ningún arma se podrá asignar a cadetes de nuevo ingreso o mediante solicitud de cambio de arma hasta tanto primero se realice la prueba al arma pendiente de ser asignada.

**V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

**VI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de esta orden Administrativa se declárase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto de la misma.

**VII. DEROGACIÓN**

Las normas aquí establecidas dejarán sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

**VIII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a este documento se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

**IX. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.