

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES
CALIFICADORES DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 6 de mayo del 2016	Número 73
-----------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

Reglamento Interior de la Coordinación de Oficiales Calificadores del Municipio de Valle de Santiago, Gto.	239
---	-----

EL CIUDADANO INGENIERO MANUEL GRANADOS GUZMAN, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN III INCISO c), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 01 UNO CELEBRADA EL DIA 10 DIEZ DEL MES DE OCTUBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**Reglamento Interior de la Coordinación de Oficiales Calificadores del
Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y CONCEPTOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación de Oficiales Calificadores del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto del presente Reglamento, es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Oficiales Calificadores, estableciendo las

atribuciones, estructura orgánica y funciones de sus unidades operativas y administrativas, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como la regulación del funcionamiento de los separos de reclusión preventiva.

Artículo 3.- La Coordinación de Oficiales Calificadores es una unidad administrativa con carácter de autoridad que depende orgánicamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

La Coordinación de Oficiales Calificadores es el área de la Administración Pública Municipal encargada de supervisar, coordinar y dirigir la función de los Oficiales Calificadores como figura jurídica que determina la responsabilidad administrativa de los infractores al Reglamento de Policía para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, o cualquier otro ordenamiento legal que expresamente le otorgue facultades para ello, así como dejar a disposición de la autoridad competente a los probables responsables de la comisión delitos y objetos relacionados con la comisión de ilícitos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Presidente:** El Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- II. **Secretario:** El Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- III. **Coordinador:** El Coordinador de Oficiales Calificadores;
- IV. **Secretaría:** La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- V. **Coordinación:** La Coordinación de Oficiales Calificadores;
- VI. **Oficinas de Oficiales Calificadores:** Lugar donde se encuentran ubicadas las áreas de registro de detenidos, de calificación, de medicina legal y de separos de reclusión preventiva;
- VII. **Separos:** Área de Reclusión Preventiva de la Coordinación de Oficiales Calificadores;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 5.- El personal de la Coordinación tiene las obligaciones comunes siguientes:

- I. Presentarse a realizar sus labores puntualmente y portando el equipo, y uniformes asignados por la Coordinación, así como el gafete oficial que lo identifique;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- III. Representar a la Coordinación en todos los eventos que se les asigne y en general a todo evento institucional al que sean convocados;
- IV. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a toda persona que por cualquier motivo acuda a las oficinas de Oficiales Calificadores;

V. Entregar a la Coordinación los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos, así como enterarse de las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de Desarrollo Institucional y cumplir con su declaración patrimonial en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VI. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Coordinación o la Secretaría;

VII. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;

VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;

IX. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;

X. Presentarse cuando así se les requiera para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Coordinación; y

XI. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

Artículo 6.- El personal de la Coordinación tiene impedimento para asesorar, orientar o defender jurídicamente a terceras personas por asuntos conocidos oficialmente en la Coordinación de Oficiales Calificadores, así como en cualquier asunto de representación jurídica, excepto cuando se trate de causa propia, de cónyuge o concubinario-concubina, ascendiente, descendiente o pariente colateral hasta segundo grado.

Artículo 7.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro y fuera de los turnos de trabajo, hará acreedor al personal a las sanciones y el procedimiento administrativo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Penales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 8.- Para el estudio y despacho de sus asuntos, la Coordinación de Oficiales Calificadores cuenta con una estructura administrativa, la cual está integrada por el Coordinador o Jefe de Oficiales Calificadores, Oficiales Calificadores, Auxiliares de Oficiales Calificadores, Personal de Dactiloscopia, Médicos Legistas y Custodios.

Artículo 9.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Coordinación contará con un Jefe de Área o Coordinador, el cual será nombrado de entre los Oficiales Calificadores por el Presidente, a propuesta del Secretario, teniendo como atribuciones las establecidas en el presente reglamento y las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

Artículo 10.- Para ser titular o jefe de la Coordinación se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con Título de Licenciado en Derecho;
- III. Tener conocimientos mínimos en Administración y manejo de presupuesto;
- IV. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio del derecho penal;
- V. Tener experiencia mínima de dos años desempeñándose como Oficial Calificador;
- VI. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales y;
- VII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

Artículo 11.- El Coordinador de Oficiales calificadores, es el encargado de coordinar y supervisar las actividades de los Oficiales Calificadores, los Auxiliares de Oficial Calificador, Personal de Dactiloscopia, Custodios y Personal de Medicina Legal que se desempeñen en la oficina de Oficiales Calificadores.

Artículo 12.- En la oficina de Oficiales Calificadores, el Secretario y el Coordinador asignarán al personal que éste tendrá a su cargo y el rol de los mismos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Corresponde al Coordinador de Oficiales Calificadores:

- I. Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;
- II. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- III. Dar a conocer al personal a su cargo las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario;
- IV. Realizar supervisiones en las oficinas de Oficiales Calificadores, en las que deberán revisar:
 - a. Que el personal a su cargo se presente puntual a sus turnos con el equipo, uniforme y credencial de identificación de la Coordinación.
 - b. Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.
 - c. La anotación en bitácoras de estadísticas y de control interno de la Coordinación.
- V. Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;
- VI. Informar al Secretario sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Oficiales Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;
- VII. Presentar al Secretario, propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina de Oficiales Calificadores;
- VIII. Determinar a los supervisores o coordinadores de las áreas de custodios y medicina legal;
- IX. Realizar un registro de asistencias, retardos, permisos y vacaciones del personal de las oficinas de Oficiales Calificadores debiendo informar mensualmente al departamento de personal o área que señale el Secretario, y;

X. Cualquier otra función que estime conveniente para el buen desempeño de la unidad administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 14.- Para ocupar el puesto base de Oficial Calificador se deberá contar con título de Licenciado en Derecho, tener reconocida probidad y modo honesto de vivir, ausencia de antecedentes penales, experiencia mínima de cinco años en el ejercicio del ramo penal y ser residente en la ciudad.

Artículo 15.- Corresponde al Oficial Calificador:

I. Calificar las faltas administrativas que se cometan al Reglamento de Policía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto; la referente a la conducción de vehículos de motor, cuando el conductor se encuentre en estado de ebriedad incompleta o completa, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, así como cualquier otra contemplada en los reglamentos municipales que expresamente le otorguen facultades para ello;

II. El control administrativo de la Oficina de Oficiales Calificadores;

III. Realizar las disposiciones ante la autoridad correspondiente, de las personas que sean presentadas por hechos presuntamente delictuosos, así como de aquellos objetos puestos a su disposición y que tengan relación con dichos hechos;

IV. Realizar el cobro de las multas por sanciones impuestas a las personas detenidas por falta administrativa y expedir los recibos que le sean proporcionados por Tesorería Municipal, realizando al final de cada turno, el corte de caja respectivo;

V. Depositar en las Bodegas Municipales, todos aquellos objetos que le sean presentados por elementos de Policía o Tránsito Municipal a través del parte informativo de hechos, y que a su vez se desconozca o no se tenga la certeza del propietario de los mismos;

VI. Realizar el llenado de las bitácoras que determine la Coordinación para fines estadísticos, o para el control de los procesos desarrollados por la misma;

VII. Supervisar y vigilar el área de separos, realizando rondines las veces que sea necesario o en caso de algún posible riesgo o incidente;

VIII. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que hagan del conocimiento a los familiares o tutores de todo aquel menor que se encuentre detenido, salvo en el caso de que dichas personas se encuentren en el lugar al momento de la presentación del menor ante el Oficial Calificador;

IX. Informar de manera inmediata al Coordinador de todo aquel evento relevante, detención arbitraria o sin fundamento que se suscite durante su turno y realizar el informe respectivo, girando copia para el Secretario, para su debido trámite y sanción correspondiente;

- X. Desahogar los procedimientos administrativos contemplados en el Reglamento de Policía para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato y en su caso emitir la sanción correspondiente, así como cualquier otro establecido en los ordenamientos legales que expresamente le confieran facultades para ello;
- XI. Hacer de conocimiento al Oficial Calificador que lo releve, de todos aquellos eventos trascendentes suscitados durante su turno, para que aquél tome las precauciones y medidas necesarias al respecto; de igual manera, hará de su conocimiento los asuntos de trámite pendientes que tengan que ver con la puesta a disposición, la presentación de presuntos infractores o probables responsables de hechos delictuosos ante la autoridad competente;
- XII. Desahogar las audiencias de calificación correspondientes, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Policía para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; y
- XIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

SECCIÓN SEGUNDA DEL AUXILIAR DE OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 16.- Corresponde al Auxiliar de Oficial Calificador:

- I. Elaborar los oficios en los que se deje a disposición de la autoridad competente a los probables responsables de hechos delictuosos, así como todos aquellos oficios que se generen con motivo del cargo del Oficial Calificador, dentro de su turno;
- II. Elaborar el resguardo de los objetos personales de las personas que deban quedar recluidas en separos, así como hacer entrega de las mismas, debiendo en todo caso, recabar la firma de conformidad del detenido, tanto al momento de la realización del inventario como de la entrega de dichas pertenencias, y en caso de negarse a firmar, deberá hacerlo del conocimiento del Oficial Calificador para que haga constar la entrega de las mismas, cerciorándose de la entrega total de todos y cada uno de los objetos depositados;
- III. Apoyar al Oficial Calificador en el desempeño de sus funciones;
- IV. Archivar de manera ordenada al término de su turno, las disposiciones, partes informativos, boletas de internamiento, de libertad, de resguardo de pertenencias, actas administrativas y demás documentos que se reciban, despachen o emitan con motivo del turno del Oficial Calificador;
- V. En el caso de no contar con auxiliar, dichas funciones las deberá realizar el Oficial Calificador en turno;
- VI. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DE DACTILOSCOPIA

Artículo 17.- Corresponde al Personal de Dactiloscopia:

- I. El ingreso de datos en el Sistema de Registro y Control para Detenidos de todas aquellas personas que son presentadas ante los Oficiales Calificadores por la

- comisión de alguna falta administrativa, por la probable comisión de un delito o bien, que sean presentados por autoridad competente para su internamiento en los separos y que sirven para la identificación e individualización de las sanciones;
- II. Ingresar al Sistema de Registro y Control para Detenidos, todos los datos generales y la media filiación de las personas que son presentadas para su registro, el motivo y lugar de la detención, así como cualquier otro dato que le indique el Oficial Calificador y que se considere necesario para un mejor control de detenidos;
- III. Llevar el archivo y control de las boletas de presentación de detenidos que le sean entregadas por autoridad competente para su registro en el sistema durante su turno;
- IV. Apoyar en sus labores al Oficial Calificador y al Auxiliar de Oficial Calificador;
- V. En caso de no contar con personal de dactiloscopia, las funciones las deberá realizar los custodios en turno;
- VI. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE MEDICINA LEGAL

SECCIÓN PRIMERA DEL SUPERVISOR DE MÉDICOS LEGISTAS

Artículo 18.- El Supervisor o Coordinador de Médicos Legistas, es el encargado de coordinar y supervisar las actividades dentro de los turnos de los Médicos Legistas y al que le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador de Oficiales calificadores, proyectos, programas y mejora a los procesos para el buen funcionamiento del área de Medicina Legal;
- II. Llevar el control del medicamento que se adquiera para el suministro del mismo a las personas que se encuentran detenidas en los separos;
- III. Informar al Coordinador de Oficiales calificadores, el estado que guarda el área de Medicina Legal, así como del avance de los procesos, programas y proyectos encomendados a dicha área, debiendo entregar los reportes de avances en el periodo que el Coordinador los estime conveniente;
- IV. Supervisar y coordinar el funcionamiento del departamento de Medicina Legal;
- V. Comunicar a todo el personal del área de Medicina Legal, personalmente las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Coordinador de Oficiales Calificadores.
- VI. Proveer a los Médicos Legistas los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control del inventario de todos los bienes asignados a su área; y,
- VII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

SECCIÓN SEGUNDA DEL MÉDICO LEGISTA

Artículo 19.- Quien ocupe el puesto de Médico Legista deberá contar con Título de Médico Cirujano Partero, así como contar con cédula profesional que lo

acredite como tal, tener reconocida probidad, modo honesto de vivir y ausencia de antecedentes penales.

Artículo 20.- Corresponde al Médico Legista:

- I. Realizar el dictamen médico de todas las personas que le son presentadas ante el Oficial calificador por autoridad competente, haciendo constar la existencia de ingestión o no de alcohol o sustancias ilegales, y realizar la descripción y clasificación legal de lesiones externas y visibles que pudiera presentar;
- II. Dar atención médica de primer nivel a las personas que le sean presentadas o ingresadas a separos;
- III. Determinar si el detenido debe quedar bajo supervisión médica e instruir a los custodios para su debida atención, así como determinar si el presentado ante el Oficial calificador es apto medicamente para su ingreso a separos;
- IV. Gestionar el traslado al centro hospitalario de las personas que le sean presentadas o que permanezcan en separos y que requieran de atención médica de segundo o tercer nivel, dando aviso de este hecho al Oficial Calificador a efecto de que tome las providencias legales al caso;
- V. Supervisar y vigilar médicamente a las personas ingresadas en separos, por lo menos cada hora, así como las veces que sea necesario en caso de algún posible riesgo o incidente;
- VI. Suministrar medicamentos y demás material médico que estime necesarios, a las personas que le sean presentadas o permanezcan en el interior de los separos;
- VII. Registrar en el inventario de los medicamentos que recibe por turno, debiendo dar de baja aquellos que haya suministrado; y
- VIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

CAPITULO III DE LOS CUSTODIOS

Artículo 21.- Compete a los custodios, la guarda y custodia de los detenidos presentados ante el Oficial Calificador desde el momento de su ingreso hasta el momento de su liberación, respetando siempre y en todo momento sus Derechos Humanos y Garantías.

Artículo 22.- Los custodios, tendrán la obligación de presentarse a cursos de capacitación y actualización que les indique la Coordinación.

Artículo 23.- Por la naturaleza de la función de los custodios, estos deberán estar uniformados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 24.- Los custodios, serán integrados a grupos de trabajo asignados por turnos distribuidos en la oficina de Oficiales Calificadores bajo los horarios laborales que determine el Coordinador de Oficiales Calificadores.

SECCIÓN PRIMERA

DEL SUPERVISOR DE CUSTODIOS

Artículo 25.- Corresponde al Supervisor o Coordinador de Custodios:

- I. Proponer al Coordinador de Oficiales Calificadores, los proyectos y programas que estime convenientes para el buen funcionamiento del área de custodios;
- II. Informar al Coordinador de Oficiales calificadores, el estado que guarda el departamento de custodios, así como del avance de los procesos, programas y proyectos encomendados a dicho departamento, debiendo entregar los reportes de avances en el periodo que el Coordinador de Oficiales calificadores determine;
- III. Supervisar y coordinar el funcionamiento del departamento de custodios;
- IV. Comunicar a todo el personal del área de custodios, las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Coordinador de Oficiales Calificadores ;
- V. Supervisar que el personal de custodios que se encuentre de turno, sea el necesario para el buen desempeño de las funciones;
- VI. Gestionar y proveer al área de custodios los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento de los separos, ante su Coordinador;
- VIII. Realizar rondines en los separos, para verificar que todo se encuentre en orden, revisando y anotando en la bitácora respectiva las incidencias que se generen con motivo del turno; y
- IX. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CUSTODIOS

Artículo 26.- Para ocupar el cargo de Custodio se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con certificado de Preparatoria;
- III. Ausencia de antecedentes penales;
- IV. No haber sido dado de baja o suspendido de alguna corporación policial;
- V. Haber aprobado las evaluaciones psicométrías, médicas, físicas y toxicológicas;
- VI. Tener entre 18 y 39 años cumplidos al momento de su ingreso;
- VII. No tener tatuajes visibles; y,
- VIII. Haber cursado la capacitación básica para el cargo de custodio en el Instituto de Formación Policial correspondiente.

Artículo 27.- Corresponde al Custodio:

- I. Procurar y mantener la integridad física de los detenidos durante su estancia en el interior de los separos;
- II. Brindar un trato digno a los detenidos desde el momento de su ingreso hasta su liberación, respetando en todo momento sus derechos humanos y garantías;
- III. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en los separos, así como en las oficinas de Oficiales Calificadores;

IV. Anotar en la bitácora correspondiente, fecha, nombre del detenido, edad, motivo de la detención, hora de ingreso, hora de salida. En caso de que el detenido se encuentre a disposición de alguna otra autoridad, su ingreso será anotado en bitácora distinta, la cual deberá contener, además de los datos señalados, el de la autoridad bajo la que se encuentra a disposición, hora de salida, motivo de salida, número de oficio y autoridad que autoriza la libertad del detenido;

V. Controlar el acceso a los separos y áreas de Oficiales Calificadores;

VI. En caso de que no haya ingreso de detenidos, mantener siempre cerradas y aseguradas las puertas de los separos;

VII. Pasar lista a los detenidos al comienzo y al final del turno, reportando cualquier anomalía al Oficial Calificador;

VIII. Revisar a los detenidos antes de ingresar a los separos a efecto de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarros, cerillos, encendedores, solventes y cualquier tipo de droga, u otros objetos prohibidos por este reglamento o que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;

IX. Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos en este reglamento;

X. Verificar el cumplimiento de los arrestos impuestos a los infractores y presentarlos ante el Oficial Calificador para que certifiquen su libertad;

XI. Presentar ante el Oficial Calificador, al infractor que vaya a realizar el pago de la multa a que se haya hecho acreedor a fin de que sea liberado;

XII. Informar al Oficial Calificador de cualquier situación extraordinaria o que en general altere el orden o atente contra la seguridad en las áreas de separos;

XIII. Vigilar a los detenidos en las áreas de separos;

XIV. Permitir las llamadas telefónicas a todo detenido, previo al momento de su ingreso en separos;

XV. Entregar los alimentos a los detenidos ingresados a separos;

XVI. Dar aviso inmediato al Médico Legista y al Oficial Calificador, de aquellas personas detenidas que sufran notorio menoscabo en su salud; y

XVII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

TITULO TERCERO DE LOS SEPAROS DE RECLUSIÓN PREVENTIVA

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 28.- El presente título establece las normas que rigen el área de los separos de la Coordinación de Oficiales calificadores.

Artículo 29.- Se entiende como separos de Reclusión Preventiva, el lugar destinado para el resguardo y custodia de aquellas personas que hayan cometido alguna falta administrativa, que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de un delito o que a petición de alguna autoridad competente solicite su custodia y resguardo en el interior de dichas áreas.

Cuando alguna autoridad competente requiera el ingreso de personas detenidas a los separos, únicamente en calidad de custodia, deberá ser respaldado el ingreso por escrito dirigido al Oficial Calificador en turno, determinando el motivo legal que lo justifique, así como la persona que los presenta y en su caso la orden o petición de internamiento a dichas áreas por parte de la autoridad correspondiente.

Artículo 30.- Las personas que se encuentren en calidad de detenidos, para ser ingresados a los separos deberán tener cumplidos 18 años, de acuerdo al registro que se tenga de dicha persona.

Artículo 31.- Las personas que sean menores de 18 años y que tengan que cumplir con un arresto administrativo o se encuentren a disposición de alguna autoridad distinta al Oficial Calificador, se les dará el tratamiento de acuerdo al Título Tercero Capítulo VI del presente Reglamento.

Artículo 32.- Toda persona que vaya a ser ingresada al área de separos, deberá ser revisada a efecto de evitar que introduzca objetos peligrosos.

Artículo 33.- Los Custodios darán aviso al Oficial Calificador, para que este haga del conocimiento al agente del Ministerio Público en turno, de aquellas personas que se encuentran a su disposición y que han cumplido cuarenta y ocho horas detenidas desde su ingreso a los separos.

Artículo 34.- La información que se obtenga con motivo del registro de detenidos, será confidencial y de acceso restringido y únicamente, por orden escrita de autoridad competente, se proporcionarán datos individualizados o expedientes de dicha información.

CAPITULO II DEL PERSONAL AUTORIZADO

Artículo 35.- Los separos, las áreas de Oficiales Calificadores y de Medicina Legal, constituyen un área de seguridad, por lo cual, sólo, el Coordinador, los Custodios, el Médico Legista y el Oficial Calificador en turno podrán ingresar, cualquier persona distinta a éstas sólo podrá hacerlo con autorización expresa del Coordinador u Oficial Calificador en turno.

Artículo 36.- En caso de que cualquier medio de comunicación requiera ver o entrevistarse con algún detenido, ya sea que éste haya ingresado por la comisión de alguna falta administrativa o por la probable comisión de un delito, se autorizará la entrada como visitantes siempre y cuando la persona detenida esté de acuerdo, debiendo cumplirse con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 37.- En las áreas de las oficinas de los Oficiales Calificadores y separos, queda prohibido introducir equipos e instrumentos de fotografía, grabación de video o audio, así como celulares y equipos de radiocomunicación, computadoras

portátiles y tabletas electrónicas, a excepción del personal autorizado por el Coordinador de Oficiales Calificadores.

CAPITULO III DE LA OPERACIÓN DE LOS SEPAROS

Artículo 38.- El relevo del personal en el área de separos, se efectuará verificando la entrega de:

- I. Las instalaciones aseadas;
- II. El equipo de oficina limpio, ordenado y en condiciones de uso;
- III. La documentación oficial para su uso; y,
- IV. El libro de bitácora, revisando que se encuentren registrados especialmente los hechos de relevancia que se hayan suscitados durante el turno saliente.

Artículo 39.- Cuando algún detenido presente conducta agresiva o violenta y afecte la tranquilidad y buen comportamiento de los demás, los Custodios tomarán las medidas de seguridad que se consideren necesarias, garantizando los derechos del detenido y de los demás internos.

Artículo 40.- Los arrestos que correspondan como sanción del Reglamento de Policía para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, se cumplirán en lugares diferentes a los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados, separando los lugares de arresto para varones y para mujeres; no se hará distingo ni diferencia entre los detenidos en cuanto a su trato o procedimientos de asignación de celdas sin que exista justificación respaldada por el Oficial Calificador.

Artículo 41.- Cuando alguna autoridad competente requiera llevar a cabo cierta diligencia con personas que se encuentren en los separos, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al Oficial Calificador en turno.

Artículo 42.- Las personas involucradas en hechos de tránsito quedarán bajo la custodia de la Jefatura de Tránsito y Transporte en las salas de estancia o instalaciones que se encuentran a su cargo, salvo que derivado del hecho se genere la presunción de la comisión de algún ilícito en ese caso deberán ser presentados ante el Oficial Calificador.

CAPITULO IV DE LA VISITA A LOS DETENIDOS

Artículo 43.- El Oficial Calificador autorizará la visita para los detenidos independientemente de la autoridad a la que se encuentren a disposición, previa identificación de la persona visitante y dentro del horario de las 08:00 horas a las 22:00 horas, todos los días del año. Fuera del horario señalado, se permitirá la visita sólo si es la primera que recibe la persona detenida desde su ingreso.

Artículo 44.- Las visitas se realizarán en el área de locutorios de las oficinas de Oficiales Calificadores y sólo se permitirá el ingreso de una persona a la vez para visitar al detenido, autorizando el Oficial Calificador el acceso de las visitas en cantidad y tiempo de acuerdo a la carga de trabajo y número de visitantes.

Artículo 45.- Durante el tiempo de visita permanecerá con el interno visitado un Custodio, y en caso de que el visitado se exprese de manera injuriante o agresiva en contra del personal o bien que se manifieste en forma escandalosa, el elemento que lo custodia podrá dar por terminada la visita y proceder a retornar al interno al separo correspondiente, dando aviso inmediato de tal situación al Oficial Calificador.

Artículo 46.- La alimentación para las personas que se encuentren reclusas en el interior de los separos, se proporcionará de acuerdo a la programación establecida administrativamente, la cual deberá ser tres veces al día y en todos los demás casos en que personas ajenas a las oficinas de Oficiales Calificadores lleven alimentos a los internos, éstos serán entregados a la brevedad posible.

CAPITULO V DE LA LIBERACIÓN DE LOS DETENIDOS

Artículo 47.- La liberación de los detenidos sólo podrá realizarse con la orden del Oficial Calificador, cuando las personas se encuentren detenidas por la comisión de faltas administrativas.

Artículo 48.- El Oficial Calificador ordenará la liberación cuando no se acrediten elementos suficientes para ser puestas a disposición de otra autoridad, así como también a los ingresados por faltas administrativas por falta de elementos.

Artículo 49.- En el caso de las personas que se encuentren a disposición de otra autoridad, sólo esta última podrá ordenar la liberación del detenido mediante oficio dirigido al Oficial Calificador en turno.

CAPITULO VI DEL ÁREA ESPECIAL PARA ADOLESCENTES INFRACTORES

Artículo 50.- Se considera área especial para adolescentes infractores, aquellas áreas destinadas para el cumplimiento de un arresto administrativo, y/o bien que se encuentren a disposición de autoridad distinta al Oficial Calificador, ya sea por la probable comisión de un delito o porque así lo haya solicitado la autoridad de que se trate.

Artículo 51.- Toda persona que cometa una infracción o falta administrativa, o bien, sea probable responsable de hechos que se presuman delictuosos, y tenga entre los 12 años cumplidos y menos de 18 años se considera adolescente infractor, por lo tanto deberán permanecer en el área especial para éste tipo de infractores.

Artículo 52.- De adolescentes infractores que deban cumplir su arresto en el área especial, el juez en turno deberá de informar de ello al departamento de Trabajo Social de la Dirección Pública correspondiente.

Artículo 53.- Los adolescentes infractores que tengan entre 13 años cumplidos y menos de 18 años deberán cumplir su arresto en el área especial para adolescentes infractores ubicadas en las oficinas de Oficiales Calificadores.

Los infractores de 12 años deberán permanecer en el área especial designada a la espera de su Padre, Madre o Tutor, quien deberá ser notificado de su infracción por los elementos de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 54.- El proceso y el tratamiento para este tipo de infractores, será el mismo al establecido en el presente Reglamento, para las personas que se encuentren detenidas en el área de los separos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 10 diez días del mes octubre de 2015 dos mil quince.

Ing. Manuel Granados Guzmán
Presidente Municipal

Lic. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento

Nota:

Se aprobó la corrección de la denominación del Reglamento Interior de la Dirección de Jueces Calificadores del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato aprobado en la Primera Sesión ordinaria de fecha 10 de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 73 Segunda Parte, de fecha 06 de mayo de 2016, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 30, Cuarta Parte, de fecha 21 de febrero del 2017.