

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 13 de mayo del 2016	Número 77
-----------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección de Jueces Calificadores del Municipio de Ocampo, Gto.	183
---	-----

**EL LICENCIADO ERICK SILVANO MONTEMAYOR LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 25 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2016, SEGÚN ACTA NO. 16, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO.

### 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 Dirección de Jueces Calificadores del Municipio de Ocampo, Estado de Guanajuato.

**Artículo 2.-** El objeto del presente Reglamento, es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Jueces 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 Jueces Calificadores es una Coordinación que depende orgánicamente de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo, Gto.

La Dirección de Jueces Calificadores es el área de la Administración Pública Municipal encargada de supervisar, coordinar y dirigir la función de los Jueces Calificadores como figura jurídica que determina la responsabilidad administrativa de los infractores al Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, 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 Ocampo, Estado de Guanajuato;
- II. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. **Director:** El Director de Jueces Calificadores;
- IV. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. **Dirección:** La Dirección de Jueces Calificadores;
- VI. **Oficinas de Jueces 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 Dirección de Jueces Calificadores;

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

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

- I. Presentarse a realizar sus labores puntualmente y portando el equipo, y uniformes asignados por la Dirección, así como el gafete oficial que lo identifique como personal de la Dirección;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;

- III. Representar a la Dirección 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 Jueces Calificadores;
- V. Entregar a la Dirección 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 Dirección;
- 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 Dirección; y
- XI. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

**Artículo 6.-** El personal de la Dirección tiene impedimento para asesorar, orientar o defender jurídicamente a terceras personas por asuntos conocidos oficialmente en la Dirección de Jueces Calificadores, así como en asuntos en materia penal, excepto cuando se trate de causa propia, de cónyuge o concubino (a), 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 DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

## **CAPITULO I DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.-** Para el estudio y despacho de sus asuntos, la Dirección cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. **Coordinación de Calificación**, la cual está integrada por el Coordinador de Jueces Calificadores, Jueces Calificadores, Auxiliares de Jueces Calificadores y Personal de Dactiloscopia;
- II. **Coordinación de Medicina Legal**, la cual está integrada por el Coordinador de Médicos Legistas y los Médicos Legistas;
- III. **Coordinación de Custodios**, la cual está integrada por el Coordinador de Custodios los Custodios.

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección contará con un Director de Área, el cual será nombrado por el Presidente, a propuesta de la Secretaría teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal de Ocampo, Guanajuato.

**Artículo 10.-** Para ser titular de la Dirección, 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. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales; y,
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

**Artículo 11.-** El Coordinador de Jueces Calificadores, es el encargado de coordinar y supervisar las actividades de los Jueces Calificadores, los Auxiliares de Juez Calificador, Personal de Dactiloscopia y Custodios que se encuentren de turno en la oficina de Jueces Calificadores.

**Artículo 12.-** En la oficina de Jueces Calificadores el Director asignará al Coordinador de Jueces Calificadores, de igual forma designará 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 Jueces Calificadores:

- I. Todas las funciones inherentes al Juez 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 Director;
- IV. Realizar supervisiones en las oficinas de Jueces 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 Dirección.
  - b. Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.
  - c. La anotación en bitácoras de estadísticas y de control interno de la Dirección.
  - d. Revisar el control de asistencia del personal a su cargo.
- V. Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;
- VI. Informar al Director sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Jueces Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;
- VII. Presentar al Director propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Dirección; y
- VIII. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL JUEZ CALIFICADOR**

**Artículo 14.-** Para ocupar el puesto de Juez Calificador se deberá contar con título de Licenciado en Derecho, tener reconocida probidad y modo honesto de vivir, ausencia de antecedentes penales y experiencia mínima de dos años en el ejercicio del ramo penal.

**Artículo 15.-** Corresponde al Juez Calificador:

- I. Calificar las faltas administrativas que se cometan al Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, 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 y Vialidad para el Municipio de Ocampo, 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 Jueces 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 la Dirección o por la 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 las Direcciones Generales de Policía o Tránsito y Vialidad 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 Dirección para fines estadísticos, o para el control de los procesos desarrollados por la misma;
- VII. Supervisar y vigilar el área de séparos, realizando rondines por lo menos cada hora, así como las veces que sea necesario en caso de algún posible riesgo o incidente;
- VIII. Solicitar el apoyo de la Dirección General de Policía 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 Juez Calificador;
- IX. Informar de manera inmediata al Director de todo aquel evento relevante que se suscite durante su turno y realizar el informe respectivo;
- X. Desahogar los procedimientos administrativos contemplados en el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, 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 Juez 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 presentación de presuntos infractores o probables responsables de hechos delictuosos;

- XII. Desahogar las audiencias de calificación correspondientes, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato; y
- XIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL AUXILIAR DE JUEZ CALIFICADOR**

**Artículo 16.-** Corresponde al Auxiliar de Juez 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 Juez 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 Juez 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 Juez 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 Juez Calificador; y
- V. 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 Jueces 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 Juez 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 Juez Calificador y al Auxiliar de Juez Calificador; y
- V. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE MEDICINA LEGAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR DE MÉDICOS LEGISTAS**

**Artículo 18.-** El 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 Director proyectos, programas y mejora a los procesos para el buen funcionamiento del departamento 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 Director, el estado que guarda el departamento de Medicina Legal, 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 Director los estime conveniente;
- IV. Supervisar y coordinar el funcionamiento del departamento de Medicina Legal;
- V. Comunicar a todo el personal del departamento de Medicina Legal, personalmente las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Director.



- 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 coordinación; 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 las personas que le son presentadas 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;
- IV. Gestionar el traslado a 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 Juez 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 LA COORDINACIÓN DE CUSTODIOS**

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

**Artículo 22.-** Los custodios, tendrán la obligación de presentarse a cursos de capacitación y actualización que les sean proporcionados por la Dirección.

**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 Jueces Calificadores bajo los horarios laborales que determine la Dirección.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR GENERAL DE CUSTODIOS**

**Artículo 25.-** Corresponde al Coordinador General de Custodios:

- I. Proponer al Director, los proyectos y programas que estime convenientes para el buen funcionamiento del departamento de custodios;
- II. Informar al Director, del 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 Director determine;
- III. Supervisar y coordinar el funcionamiento del departamento de custodios;
- IV. Comunicar a todo el personal del departamento de custodios, personalmente o a través de los coordinadores de custodios, las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Director;
- 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 departamento de custodios los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones; y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR DE CUSTODIOS**

**Artículo 26.-** Por cada grupo de Custodios, habrá un Coordinador, el cual será designado por el Director.

**Artículo 27.-** Corresponde al Coordinador de Custodios:

- I. Todas las funciones encomendadas a los custodios;
- II. Coordinar las labores del grupo de custodios que se encuentre de turno a su cargo;
- III. 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;
- IV. Comunicar al personal que tenga a su cargo, las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Director o el Coordinador General de Custodios;
- V. Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento de los separos, ante su Coordinador General;
- VI. Proponer al Coordinador General de Custodios las acciones y estrategias que crea conveniente para el buen desempeño de la labor del personal a su cargo; y
- VII.** Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS CUSTODIOS**

**Artículo 28.-** Para ocupar el cargo de Custodio se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con certificado de educación básica;
- 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.

**Artículo 29.-** 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 individuales;
- III. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en los separos, así como en las oficinas de Jueces Calificadores;
- IV. Anotar en la bitácora correspondiente, nombre del detenido, edad, motivo de la detención, hora de ingreso, hora de salida, conservando el espacio suficiente para que en su momento el Juez Calificador certifique la libertad del detenido. 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 Jueces 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 Coordinador de Custodios y al Juez Calificador;
- VIII. Revisar a los detenidos antes de ingresar a los separos a efecto de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarrillos, 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 Juez Calificador para que certifiquen su libertad;
- XI. Presentar ante el Juez Calificador, al infractor que haya realizado el pago de la multa a que se haya hecho acreedor a fin de que sea liberado;
- XII. Informar al Juez 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 Juez 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 30.-** El presente título establece las normas que rigen el área de los separos de la Dirección de Jueces Calificadores.

**Artículo 31.-** 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, 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 32.-** 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 33.-** 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 Juez Calificador, se les dará el tratamiento de acuerdo al Título Tercero Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 34.-** Toda persona que vaya a ser ingresada al área de separos, deberá ser revisada a efecto de evitar que introduzca objetos peligrosos.

**Artículo 35.-** El Coordinador de Custodios dará aviso al Juez 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 36.-** 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 37.-** Los separos, las áreas de Jueces Calificadores y de Medicina Legal, constituyen un área de seguridad, por lo cual, sólo el Secretario, el Director, los Coordinadores, los Custodios, el Médico Legista y el Juez Calificador en turno podrán ingresar, cualquier persona distinta a éstas sólo podrá hacerlo con autorización expresa del Director o sus superiores.

**Artículo 38.-** 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 este de acuerdo, debiendo cumplirse con las disposiciones del presente reglamento.

## **CAPITULO III DE LA OPERACIÓN DE LOS SEPAROS**

**Artículo 39.-** 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 40.-** Cuando algún detenido presente conducta agresiva o violenta y afecte la tranquilidad y buen comportamiento de los demás, el Coordinador de Custodios tomará las medidas de seguridad que se consideren necesarias, garantizando los derechos del detenido y de los demás internos.

**Artículo 41.-** Los arrestos que correspondan como sanción del Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, 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 Juez Calificador.

**Artículo 42.-** Cuando alguna autoridad competente requiera llevar a cabo cierta diligencia con personas que se encuentren en los separos, deberá solicitarlo mediante oficio al Juez Calificador.

**Artículo 43.-** Las personas detenidas con motivo de hechos de tránsito terrestre, quedarán bajo la custodia de la Dirección General de Tránsito y Vialidad en las salas de estancia digna, salvo que al momento del percance vial, y que de acuerdo al dictamen médico que realice el Médico Legista de la Dirección de Jueces Calificadores, se encuentre bajo los influjos de alguna droga o sustancia prohibida, en estado de ebriedad completa o incompleta o que su estancia en las salas de la Dirección General de Tránsito y Vialidad, represente un riesgo de evasión o genere inseguridad o desorden.

#### **CAPITULO IV DE LA VISITA A LOS DETENIDOS**

**Artículo 44.-** El Juez 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 hrs. a las 22:00 hrs., 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 45.-** Las visitas se realizarán en el área de locutorios de las oficinas de Jueces Calificadores y sólo se permitirá el ingreso de una persona a la vez para visitar al detenido, autorizando el Juez Calificador el acceso de las visitas en cantidad y tiempo de acuerdo a la carga de trabajo y número de visitantes.

**Artículo 46.-** Durante el tiempo de visita permanecerá con el interno visitado un Custodio, y en caso de que el visitado se exprese de manera injurianta o agresiva en contra del personal de la Dirección,

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 Juez Calificador.

**Artículo 47.-** 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 la Dirección lleven alimentos a los internos, éstos serán entregados a la brevedad posible.

## **CAPITULO V DE LA LIBERACIÓN DE LOS DETENIDOS**

**Artículo 48.-** La liberación de los detenidos sólo podrá realizarse con la orden del Juez Calificador, en los siguientes casos:

- a) Cuando las personas se encuentren detenidas por la comisión de faltas administrativas;
- b) Cuando no se acrediten elementos suficientes para ser puestas a disposición de otra autoridad.

**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 Juez Calificador.

## **CAPITULO VI DEL ÁREA ESPECIAL PARA ADOLESCENTES INFRACTORES**

**Artículo 50.-** Se considera área especial, o salas de estancia 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 Juez 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 o salas de estancia para éste tipo de infractores.

**Artículo 52.-** Los adolescentes infractores que tengan 12 ó 13 años deberán cumplir su arresto en la estancia para adolescentes infractores del departamento de Trabajo Social, de la Dirección General de Policía Municipal, salvo que se encuentre bajo los influjos de algún tipo de drogas, sustancias ilegales o bebidas embriagantes.



**Artículo 53.-** Los adolescentes infractores que tengan entre 14 años cumplidos y menos de 18 años deberán cumplir su arresto en el área especial o salas de estancia para adolescentes infractores ubicadas en las oficinas de Jueces Calificadores.

**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 cuarto día 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 lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.**

**Dado en el Salón de Cabildos “Francisco I Madero” del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Ocampo, Guanajuato, a los 24 días del mes de febrero de 2016.**

**Lic. Erick Silvano Montemayor Lara  
Presidente Municipal**

**Lic. Aldo Mauricio Bocanegra Rangel  
Secretario del H. Ayuntamiento**