

REGLAMENTO DE LOS SEPAROS PREVENTIVOS PARA EL MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCV Tomo CXLVI	Guanajuato, Gto., a 19 de Agosto del 2008	Número 133
-----------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Romita, Gto.

REGLAMENTO DE LOS SEPAROS PREVENTIVOS PARA EL MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.	64
--	----

REGLAMENTO DE LOS SEPAROS PREVENTIVOS PARA EL MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

El ciudadano Licenciado Felipe Durán Muñoz, Presidente Constitucional del Municipio de Romita, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), 70, fracciones I y VI, 202, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 63 celebrada el día 09 de julio del 2008 dos mil ocho, aprobó el siguiente:

Reglamento de los Separos Preventivos para el Municipio de Romita, Gto.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas que rigen el área de separos preventivos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Romita, Guanajuato.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende como Separos Preventivos, el área de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad destinada para resguardar a personas que hayan cometido alguna infracción administrativa o que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de un

delito, y asimismo por personas que estén a disposición de alguna autoridad que lo requiera.

Artículo 3.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, establecerá las disposiciones administrativas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Personal Autorizado

Artículo 4.- Son personas autorizadas para permanecer en los Separos Preventivos, durante su turno de servicio:

- I. El Coordinador de los Separos Preventivos y/o elemento de seguridad encargado de los mismos;
- II. El Oficial Calificador;
- III. El personal operativo comisionado al área de Separos Preventivos;
- IV. El personal de dactiloscopia;
- V. El personal médico; y
- VI. Las demás personas que eventualmente justifiquen su estancia, bajo responsabilidad del Oficial Calificador.

CAPÍTULO TERCERO

De las Funciones

Artículo 5.- Son funciones del Coordinador y/o elemento de seguridad encargado de los Separos Preventivos:

- I. Coordinar las sanciones que impongan los Jueces Calificadores, cuando suceda el cambio de turno del Oficial Calificador supervisando su desempeño;
- II. Proveer a la Dirección u otros Departamentos de la corporación, información que se genere en el área a su cargo;
- III. Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento del área;
- IV. Apoyar en sus funciones a los Oficiales Calificadores cuando el movimiento de remisos así lo requiera, y
- V. Sustituir al Oficial Calificador cuando este faltare a sus labores, o cuando no esté presente dentro del área de su trabajo por cualquier motivo.

Artículo 6.- Son funciones del Oficial Calificador:

- I. Recibir, resguardar y entregar en su momento las pertenencias de las personas que hayan sido remitidas;
- II. Realizar inmediatamente las consignaciones de detenidos ante el Ministerio Público;
- III. Verificar las comparecencias de los elementos aprehensores ante el Ministerio Público;
- IV. Calificar las infracciones de los remitidos;
- V. Atender, verificar y canalizar todo escrito y oficio que se reciba en el área de Separos Preventivos;
- VI. Canalizar de inmediato a los infractores menores de 16 años al Departamento de Trabajo Social, o en su caso, al Sistema Estatal para el Tratamiento de Menores Infractores, (SETM); y;
- VII. Llevar el control de archivo de las remisiones, boletas de libertad y disposiciones ante el Ministerio Público o a cualquier otra autoridad.

Artículo 7.- El personal operativo comisionado al área de Separos Preventivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en el lugar; y
- II. Anotar en la bitácora correspondiente, nombre del detenido, su edad, motivo de la detención, hora de ingreso, tiempo de arresto, hora de salida, autoridad bajo la que se encuentra a disposición y el espacio suficiente para que en su momento el Oficial Calificador certifique la libertad del detenido. En el caso de que el detenido se encuentre a disposición de otra autoridad, el ingreso del detenido será anotado en bitácora distinta a la que contiene a los detenidos arrestados por falta administrativa, y deberán contener los espacios suficientes para anotar el nombre del detenido, edad, motivo de ingreso, hora de ingreso, autoridad bajo la que se encuentra a disposición, hora de salida, motivo de salida, (número de oficio), autoridad que autoriza la libertad del detenido.

Artículo 8.- El personal de dactiloscopia tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar los datos de ingreso de la persona remitida: Nombre, fecha y hora de ingreso, domicilio, edad, ocupación, objetos personales, calificación de su infracción y en caso de comisión de algún delito, autoridad a que se encuentra a disposición, fundamentos legales o reglamentarios, oficiales que realizaron la detención, motivo de la remisión y fotografía, misma que tendrá una finalidad de control

administrativo y de seguridad, así como cualquier otro dato que sea necesario para eficientar el trabajo técnico operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; y

- II. Recabar datos de la persona detenida que permitan al Oficial Calificador tomar y emitir una sanción acorde a las particularidades de la persona remitida.

CAPÍTULO CUARTO

Del Traslado, Prestación y Arresto de Infractores

Artículo 9.- Los elementos que hayan efectuado la detención de una persona, deberán trasladarla al área de Separos Preventivos de acuerdo a la zonificación establecida para tal efecto. Sólo en casos excepcionales por motivos operativos, o por imposibilidad del elemento, el detenido será presentado en los separos preventivos por persona distinta, debiéndose asentar la justificación del traslado de detenidos entre elementos.

Artículo 10.- De la celda de ingreso se pasará al detenido al mostrador de registro, en donde personal de dactiloscopia realizará su registro correspondiente, y se le trasladará al Centro de Salud del Municipio de Romita, Guanajuato, donde personal médico examinará al detenido, en tanto se desarrolla lo anterior el remitente elaborará la remisión por escrito especificando los hechos y por menores en que se realizó la inspección motivo de la detención, así como cualquier incidente que pudiera haberse registrado. La remisión por escrito la entregará al Oficial Calificador quien autorizará al remitente para que se pueda retirar.

Artículo 11.- En el caso que sea necesario realizar un examen especial, o bien para la atención médica del detenido que amerite alguna atención inmediata o urgente, se atenderá en el Centro de Salud del Municipio de Romita, Guanajuato, y por motivos de seguridad no podrán atenderse en el área de servicio médico a más de dos detenidos al mismo tiempo.

En el Área de Remisión y Calificación, no deberá haber fuera de la celda de ingreso más de tres detenidos al mismo tiempo.

Cualquier excepción deberá ser considerada con autorización y bajo la responsabilidad del Oficial Calificador, previniendo las medidas de seguridad pertinentes.

Artículo 12.- Asimismo, la atención médica normal a detenidos se realizará en primera instancia por personal del servicio regular del Centro de Salud del Municipio de Romita, Guanajuato, y a solicitud del detenido, podrá ser atendido por un médico particular señalado por él, deslindando de la responsabilidad al médico oficial (Centro de Salud).

El traslado del detenido por falta administrativa para su atención médica necesariamente deberá ser autorizada por el médico de turno del Centro de

Salud del Municipio de Romita, Guanajuato, y deberá requerirse su autorización para llamar alguna ambulancia o apoyo médico externo, en el caso de detenidos a disposición de otras autoridades, será necesaria su autorización para el traslado del detenido para su atención médica externa, excepto en el caso de urgencias, que serán valoradas por el servicio médico del turno, debiéndose dar aviso a la brevedad a la autoridad ante la que se encuentra a disposición el detenido.

Artículo 13.- Si de la valoración inicial del Oficial Calificador se concluye que no se configura una falta administrativa o la comisión de un posible delito, procederá dejar en inmediata libertad al detenido.

Artículo 14.- Si de la calificación de la falta, el Oficial Calificador sanciona con una multa y ésta es pagada por el infractor, previa elaboración del recibo correspondiente se dejará en inmediata libertad al detenido.

Artículo 15.- Si de la calificación de la falta, el Oficial Calificador sanciona imponiendo multa y la misma no se paga, se sancionará únicamente con arresto, el oficial operativo en turno procederá a revisar al detenido retirándole de su persona todos los objetos que porte, excepto ropa y calzado, tomando las consideraciones en el caso del calzado, cuando este represente un peligro o complicación en cuanto a orden o seguridad.

De las pertenencias que se les retiren el Oficial Calificador entregará el resguardo correspondiente al detenido.

Artículo 16.- Una vez terminada la revisión y retiro de pertenencias por parte del oficial en turno, se presentará el detenido ante el Oficial Calificador, y de acuerdo a su resolución se entregará al policía encargado de celdas, indicándole al mismo el motivo de la detención para su designación de celda.

Artículo 17.- El Oficial Calificador podrá requerir al personal operativo que efectuó la detención, la elaboración de un Parte Informativo por escrito respecto a los hechos que motivaron la detención.

Será necesaria la elaboración del Parte Informativo cuando se trate de la probable comisión de un delito que se persiga de oficio, o que se encuentre la parte afectada y manifieste su deseo de presentar denuncia o querrela en contra del detenido.

Artículo 18.- El policía encargado de celdas procederá a revisar de nueva cuenta al detenido, dando aviso de inmediato al Oficial Calificador en caso de detectar más objetos o pertenencias.

CAPÍTULO QUINTO

Del Personal Operativo en los Separos Preventivos.

Artículo 19.- La seguridad y el orden en Separos Preventivos estará a cargo de personal de policía bajo el mando del comandante de guardia, y a disposición

del Oficial Calificador de quien recibirán las órdenes para el control de los detenidos.

Artículo 20.- La seguridad y el orden en Separos Preventivos, se controlará mínimo con dos elementos de policía, siendo uno el responsable que preferentemente deberá contar con el grado de Oficial.

La función del personal de guardia será:

- I. Controlar el acceso a Separos Preventivos;
- II. Si no hay ingresos de detenidos, mantener siempre cerradas y aseguradas las puertas;
- III. Cuando haya ingreso de detenidos, mantener siempre cerrada una de las dos puertas de acceso, ésto es, cuando entre un detenido se esperará a cerrar la primera puerta, antes de abrir la segunda, e ingresar al detenido al separo que le corresponda;
- IV. Pasar lista de los detenidos al comienzo y final del turno, reportando cualquier anomalía;
- V. Revisar a los detenidos con la finalidad de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarrillos, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópico o cualquier otra droga u otros objetos prohibidos por este Reglamento o que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;
- VI. Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos en el momento, de acuerdo a las circunstancias valoradas por el policía encargado del área;
- VII. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los infractores y presentarlos ante el Oficial Calificador para que certifiquen su libertad;
- VIII. Dejar en libertad a los detenidos que hubieren pagado multa;
- IX. Informar al Oficial Calificador de cualquier situación extraordinaria o que en general altere el orden o atente contra la seguridad en las áreas de detención;
- X. Entregar a los oficiales de traslado los detenidos por la probable comisión de un delito, cuando así lo requiera la autoridad ante la que se encuentren a disposición; y
- XI. Vigilar a los detenidos debiendo hacer rondines por los menos cada quince minutos en las áreas de celdas, así como en cualquier momento que se considere pertinente.

Artículo 21.- El relevo del personal en el área de Separos Preventivos, se efectuará verificando los siguientes puntos:

- I. Entrega de las instalaciones sin deterioro y limpias;
- II. Entrega del equipo de oficina limpio, ordenado y en condiciones de uso;
- III. Entrega de la documentación oficial para su uso; y
- IV. Entrega del libro de bitácora revisando que se encuentren registrados especialmente los hechos de relevancia que se hayan suscitado durante el turno saliente.

Artículo 22.- Se deberá controlar el acceso a los Separos Preventivos, llevando registro de toda persona que ingrese al área de celdas.

Artículo 23.- Cuando entren los detenidos y se encuentre que alguno presenta conducta sumamente agresiva o problemática que afecte la tranquilidad y buen comportamiento de los demás, el encargado de seguridad procurará asignarle una celda de aislamiento.

Artículo 24.- 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 25.- La limpieza del área de celdas será efectuada por los mismos detenidos en los horarios establecidos por el personal de guardia y bajo la más estricta vigilancia de ésta, previendo que no se complique la operatividad del lugar. Está prohibido que los detenidos realicen labores de limpieza en áreas de trámite administrativo o de atención a detenidos.

CAPÍTULO SEXTO

De la Asignación de Celdas

Artículo 26.- Las personas detenidas e ingresadas al área de celdas, serán ubicadas en las mismas atendiendo criterios de reincidencia, peligrosidad, adicciones, situación jurídica, conflictividad, sexo, valorando además otras circunstancias del momento.

La clasificación de detenidos de acuerdo a éste artículo la efectuará el elemento en turno responsable del lugar.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Ingresos en Calidad de Custodia

Artículo 27.- Las personas detenidas con motivo de un accidente vial, no serán ingresadas a los Separos Preventivos, a menos que su estancia en la sala de espera en el área vialidad, represente un riesgo de evasión o que genere inseguridad o desorden.

Cuando otras autoridades requieran el ingreso de personas detenidas en Separos Preventivos en calidad de custodia, deberá ser respaldado el ingreso

por escrito, determinando en el motivo legal que lo justifique, así como la persona que los presenta y en su caso la orden o petición de custodia de la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Visitas de los Detenidos

Artículo 28.- El Oficial Calificador autorizará la visita para los detenidos, previa identificación de la visita dentro de un horario de las diez de la mañana a las seis de la tarde, todos los días.

Fuera del horario señalado, se permitirá la visita sólo si es la primera que recibe la persona detenida desde su ingreso.

Artículo 29.- El acceso para visitar a los detenidos por la probable comisión de un delito, se autorizará por el Oficial Calificador, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad ante quien se encuentre a disposición.

Los abogados identificados previamente por los detenidos podrán ingresar a la visita en cualquier momento previa presentación de su cédula profesional.

Artículo 30.- Las visitas se realizarán en el lugar destinado para tal efecto, procurando que sea en un locutorio que restrinja el contacto físico o entrega de objetos al detenido.

El tiempo máximo para la visita será de diez minutos.

Artículo 31.- Sólo se permitirá el ingreso de una persona para visitar al detenido, autorizando el Oficial Calificador el acceso de las visitas en cantidad y tiempo, de acuerdo al flujo y volumen de detenidos. Una misma persona sólo podrá ingresar una vez al día, salvo casos excepcionales previamente autorizados por el Oficial Calificador.

Artículo 32.- Durante el tiempo de visita, el elemento de policía permanecerá con el infractor visitado.

Artículo 33.- En caso de que el infractor visitado se exprese en forma injuriantes o grosera, ya sea en forma específica o genérica, en contra del elemento que lo custodia o de la Policía Municipal, o bien que se manifieste en forma escandalosa, el elemento que custodia podrá dar por terminada la visita y proceder a retornar al detenido a su celda.

Artículo 34.- En caso de que la prensa o cualquier medio de información masivo desee ver o entrevistarse con un detenido ya sea que se encuentre por la comisión de una falta administrativa o por probable comisión de un delito, se les dará el trato de visitantes, debiéndose cumplir con las presentes disposiciones.

Artículo 35.- La alimentación será proporcionada de manera básica por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, de acuerdo a la programación establecida administrativamente.

La administración de alimentos a detenidos, se hará hasta que éstos de encuentren en el cumplimiento de arresto, es decir, que no se haya dado opción a pago de multa y que habiéndose hecho, no se hubiere pagado.

Para evitar complicaciones de salud e higiene en la revisión de alimentos, se restringirá el pase de estos por parte de familiares o conocidos de los detenidos.

CAPÍTULO NOVENO

De la Salida de los Detenidos

Artículo 36.- La salida de los detenidos sólo podrá realizarse con la orden del Oficial Calificador, en el caso de personas que se encuentren detenidas con motivo y sólo por la comisión de faltas administrativas o de aquellas personas remitidas respecto a las que no se acrediten elementos suficientes para ser puestas a disposición de otra autoridad.

Artículo 37.- En el caso de las personas que se encuentren a disposición de cualquier otra autoridad, sólo ésta última podrá ordenar la salida del detenido, lo que deberá hacer mediante escrito.

Artículo 38.- La remisión de personas por la comisión de faltas administrativas, serán presentadas ante el Oficial Calificador en el área de Separos Preventivos, en donde validado el motivo legal de la remisión, se le fijará multa o arresto en el caso de que no cubra la primera o que el motivo de la remisión justifique el arresto para evitar mayor problemas.

Artículo 39.- En el caso de las personas remitidas sólo por la comisión de faltas administrativas, será opcional que el detenido presente identificación personal para el pago de la multa y obtener su libertad.

CAPÍTULO DECIMO

De los recursos

Artículo 40.- En contra de los actos y resoluciones administrativas dictadas por las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente reglamento, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en lo relativo a la Justicia Administrativa Municipal y conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Para la construcción del área de separos preventivos en el nuevo edificio de Seguridad Pública, la Dirección de Obras Públicas Municipales supervisará que se atienda a lo dispuesto en el presente reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 70 fracciones I y VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia del Municipio de Romita, Guanajuato, a los 09 días del mes de julio de 2008 dos mil ocho.

LIC. FELIPE DURÁN MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. SERGIO REA TORRES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL