

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
3

## **I. Introducción**

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría General.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Coordinación de Jueces Calificadores y/o a la Contraloría Municipal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como finalidad el definir los procedimientos de operación de los reclusorios municipales, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Código Penal vigente en el Estado de Nuevo León
- Código Nacional de procedimientos penales
- Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio de General Escobedo, N.L.
- Reglamento del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal de General Escobedo, N.L.
- Los demás Reglamentos Municipales aplicables.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### **IV. Alcance y Nivel de Aplicación**

---

El presente manual deberá ser observado y aplicado por los elementos policíacos adscritos al área de barandilla de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, el departamento de jueces calificadores, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015-2018.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## V. Definiciones

**CELDA MUNICIPAL.** Lugar donde se encierra a una o más personas que han sido condenadas por haber cometido una falta administrativa.

**RECLUSORIO MUNICIPAL.** Establecimiento destinado a la reclusión de detenidos.

**DICTAMEN MEDICO.** Opinión y juicio que se forma o emite sobre la condición de salud de una persona de forma escrita

**REMISION.** Indicación que se hace en un escrito para enviar a una persona a un lugar determinado

**IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO).** permite recabar los datos personales de los individuos involucrados en el evento, así como los equipos y artefactos, objetos o materiales asegurados en las distintas acciones llevadas a cabo por la Policía Federal, Estatal y/0 Municipal.

**CONCILIACION.** Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**PREVENCION.** Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa

**FALTA ADMINISTRATIVA.** Es la acción u omisión de la comisión de algún hecho que quebrante el reglamento vigente de policía y buen gobierno Esta infracción puede ser castigada de diversas maneras

**DELITO.** Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave

**DETENIDO.** Persona que ha sido privado provisionalmente de la libertad por orden de la autoridad competente.

**MINISTERIO PÚBLICO.** es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

**JUEZ CALIFICADOR.** Es una figura totalmente administrativa dependiente del secretario del Ayuntamiento, con conocimientos jurídicos en materia de Garantías Individuales, Derecho Administrativo, Derecho Penal Sustantivo y Adjetivo, entre otros temas

**BARANDILLA.** Es el área por donde entran los detenidos

**REVISION CORPORAL.** La exploración que se realiza a una determinada persona

**POLICIA.** Fuerza municipal que se encarga de mantener el orden público y garantizar la seguridad de los ciudadanos de acuerdo a las órdenes de las autoridades políticas.

**INTERNO:** el término interno permite nombrar a los reclusos que permanecen encerrados en la celda municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## VII. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Difundir la cultura de la legalidad para garantizar un Escobedo seguro, para la correcta aplicación del reglamento de policía y buen gobierno, las partes involucradas se conduzcan con honorabilidad, respeto y eficacia, siempre salvaguardando el estado de derecho.

### VISIÓN

Ser un gobierno que brinde toda la información que el ciudadano que vaya a ser reclutado necesite, creando así mayor rapidez y eficiencia ya que es lo que pide la ciudadanía y así logra ser una junta de reclutamiento eficaz y capaz de competir con otras juntas del área metropolitana.

### VALORES

#### Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

## VII. Organigrama

---



### Estructura Orgánica Coordinación de Jueces Calificadores

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## **VIII. Estructura orgánica**

---

### **1.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **1.- Coordinación de Jueces Calificadores**

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento

#### **2.- Secretaria de seguridad y justicia de proximidad**

Le reporta a: Coordinador de Jueces Calificadores

#### **3.- Responsable de barandilla**

Le reporta a: Coordinador de Jueces Calificadores

ESCOBEDO  
Coberturas y Mantenimiento S.L.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## **IX. Atribuciones**

---

### **AREA DE JUECES CALIFICADORES**

**El Titular del departamento de Jueces Calificadores, quien depende jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que tienen relación con lo previsto en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:**

**En coordinación con la Secretaría de Seguridad de justicia de proximidad y la Dirección de Policía establecerá las reglas o normas de seguridad del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, como lo son:**

- a) Lo referente a las funciones de la barandilla y custodia de los internos;
- b) Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita para los internos;
- c) Colaborar para establecer las normas que regirán, para la atención médica de los internos, así como los requisitos que deberán contener los dictámenes médicos que se les practiquen a las personas que vayan a ser internadas en los reclusorios municipales;
- d) Establecer los horarios en que se debe proporcionar los alimentos a los detenidos;
- e) Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido, de acuerdo a su amplio criterio y tomando en consideración la situación jurídica del interno, así como las demás condiciones y elementos existentes;
- f) Ordenar las normas de higiene que deberán existir y prevalecer en los reclusorios municipales;
- g) Establecer y llevar a cabo un sistema de identificación y control de registro de las personas internas en los reclusorios municipales, que estén siendo procesadas por una autoridad judicial por un delito que merezca pena corporal;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

h) Así mismo y siendo facultad exclusiva del Titular del Departamento de Jueces Calificadores, vigilar en todo momento que el Juez Calificador en turno cumpla cabalmente las facultades y obligaciones inherentes por su cargo;

i) Vigilar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;

j) Vigilar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por el personal de barandilla y demás personales municipales relacionadas con las tareas propias de los reclusorios municipales;

k) Vigilar se lleve a cabo el buen funcionamiento del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal ;

l) Solicitar se sancione administrativamente o disciplinariamente a cualquier elemento de policía que no cumpla o viole cualquier disposición del presente Manual.

- Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones:

a) Conocer, calificar y sancionar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales, en su calidad de auxiliares del Presidente Municipal.

b) Exigir INFORME POLICIAL HOMOLOGADO y el dictamen médico correspondiente, de las personas que le son presentadas para la calificación de los actos o hechos en los que hubieren participado;

c) Ejercer funciones de conciliación y prevención en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;

d) Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al presente Reglamento, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito;

e) Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- f) Procurar que los asuntos de los que hayan tenido conocimiento durante su turno sean resueltos a la brevedad posible;
- g) Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente a los Reclusorios Municipales, notificando al Titular del Departamento de Jueces Calificadores;
- h) Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de los reclusorios municipales;
- i) Vigilar que se cumplan por parte del personal de barandilla con las obligaciones del presente Reglamento;
- j) Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin que se cumpla estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento, en relación con toda persona internada en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal ;
- k) Vigilar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- l) Dar conocimiento por escrito al Titular del Departamento de Jueces Calificadores de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el presente Manual o la normatividad aplicable, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.

**• RESPONSABLE DE BARANDILLA**

**- Son facultades y obligaciones del Alcaide y/o Responsable de Barandilla y de los servidores públicos y oficiales de policía a su mando, además de las que señale el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, las siguientes:**

- a) Dar al público en general, con esmero y buen trato, la información que les sea solicitada respecto a las personas detenidas o arrestadas en las celdas municipales.
- b) Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida por los Oficiales de Policía o Tránsito encargados de la vigilancia de este municipio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- c) Acatar las órdenes y/o disposiciones emanadas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, Director de Policía, Titular del Departamento de Jueces Calificadores y del Juez Calificador en turno
- d) Llevar un registro de las personas que se Internen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, falta administrativa o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición.
- e) Vigilar que las faltas administrativas correspondientes de los detenidos, se pongan a disposición del juez calificador en turno, así como la captura de las mismas, bajo el sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- f) Llevar a cabo un registro de las órdenes de libertad de los internos.
- g) Vigilar que antes de ingresar el detenido a las celdas municipales, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos.
- h) Recibir las pertenencias de valor y personales del detenido, expidiendo el recibo correspondiente y custodiándolas hasta su devolución.
- i) Vigilar que antes de ingresar el detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico.
- j) Vigilar u ordenar que el detenido realice la llamada telefónica de rigor, si así es su deseo.
- k) Exigir u ordenar a los Oficiales de Policía que remitan a las celdas municipales a personas en calidad de detenidos para su internamiento en dicha instalación por faltas administrativas o cualquier otra índole, los motivos de la detención apercibiéndolos a que en caso de omisión a lo indicado se harán acreedores a una sanción administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

- l) Custodiar y vigilar en todo momento al detenido durante el procedimiento de calificación, revisión médica y en su caso su internamiento en las Celdas, igualmente cuando sea requerido ante la presencia del C. Agente del Ministerio Público u otra Autoridad Judicial.
- m) Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos de sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, deberá denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente.
- n) En caso de que se suscite algún conato de riña, robos, evasión de internos o cualquier otro disturbio que ocurra dentro de las celdas municipales, deberán de dar conocimiento inmediato a sus superiores a fin de que determine el trámite legal a seguir.
- o) Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica.
- p) Permitir el acceso a las personas visitantes de los internos en los horarios establecidos para tal efecto, siempre que reúnan y cumplan con los requisitos señalados de conformidad al presente Reglamento.
- q) Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien se va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante.
- r) Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.
- s) Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de retiro.
- t) Vigilar que en la Cárcel Distrital y reclusorio municipal se efectúen rondas cuando menos cada treinta minutos, registrándose en el diario que se lleva para tal efecto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- u) Vigilar el área de celdas, por lapsos breves periódicamente, para salvaguardar la integridad física de los detenidos o internos, manteniendo custodia permanente en los casos de personas agresivas o en estado depresivo.
- v) Vigilar que las presentaciones de los detenidos ante los medios de comunicación se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable al respecto, consultando con el Secretario de Seguridad Pública o al Director de Policía respecto de la información a proporcionar.
- w) Vigilar que la toma de fotografías y/o videos de algún detenido se realice conforme a la normatividad aplicable, sin productos u objetos de los delitos.
- x) Vigilar que se cumpla con toda la normativa aplicable en concordancia con el presente Manual.

#### • PERSONAL DE CUSTODIA

- Son facultades y obligaciones del Personal de Custodia del Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal además de las que señale el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, las siguientes:

- a) El personal de Custodia del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, deberá cumplir con sus responsabilidades con estricto apego a los derechos fundamentales de las personas internas, cumpliendo lo establecido por las leyes y Reglamentos relacionados con su ámbito de competencia para el desarrollo de su trabajo. Por ningún motivo el personal de custodia o administrativo solicitará al interno o a sus familiares dádiva, o emolumento alguno con el fin de hacer algo que esté obligado a realizar en cumplimiento de su trabajo, ya que en caso de esta naturaleza se pondrá a disposición de su jefe inmediato a fin de que se proceda conforme a Derecho, por lo que se deberá levantar el acta administrativa circunstanciada de los hechos que motiven la irregularidad detectada o reportada con el nombre y firma del quejoso y de dos testigos de asistencia.
- b) El personal de custodia o barandilla al prestar sus servicios deberán realizarlo con la debida atención a las personas que acudan a él.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- c) Como medida de seguridad entre los cambios de turno de los responsables de la barandilla y custodia de los detenidos, deberán realizar una revisión en el área de celdas, a fin de contabilizar todos y cada una de las personas que se encuentren internas y a disposición de las diversas autoridades. De igual forma se realizará una revisión de las instalaciones del área de celdas para verificar los objetos personales del interno que no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación para evitar en todo momento que algún interno se evada de la justicia.
- d) Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas deberá ser reportada mediante un parte informativo sobre los hechos que en forma concreta se describan y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes.

• **MEDICO DE GUARDIA**

El médico de guardia, además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar en caso necesario los primeros auxilios a los internos que así lo requieran, y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de los detenidos e internos.
- b) Controlar los medicamentos que se deban administrar a los internos;
- c) Emitir su opinión al Juez Calificador en turno, sobre el traslado de los detenidos e internos a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## X. Políticas y/o Lineamientos

---

Para la elaboración de remisión, se contara con un estricto apego a los folios de las mismas, en dado caso que se cometa un error o se tenga que cancelar se le notificara al superior encargado del área, para proceder a la cancelación de la misma.

Llevar un control sobre todos los detenidos

Asesorar a todos los ciudadanos y dar un trato digno y respetuoso cuando se presenten para solicitar información de algún detenido

Mantener una constante comunicación con los superiores directos de cada área

Llevar un estricto control de todos los documentos y archivos que nos requiere para las visitas de diversas instituciones para salvaguardar los derechos humanos de los detenidos

El Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, estará bajo la vigilancia administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del municipio de General Escobedo, N.L.

- El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de General Escobedo, además de las facultades y obligaciones que tiene a su cargo, le corresponderá:

- a) Organizar, dirigir y administrar los establecimientos carcelarios de este municipio.
- b) Tener las 24 horas de los 365 días del año, los elementos de policía en turno en las instalaciones del Centro Preventivo de referencia encargados del buen funcionamiento del mismo.
- c) Realizar cursos teóricos- prácticos en materia Derecho y funciones del Centro Preventivo e internamientos de personas detenidas, para la formación y actualización del personal de las celdas municipales.
- d) Designar al Alcaide o Responsable de Barandilla entre los oficiales de policía en turno, y los elementos de policía que estén bajo el mando de aquel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
19

- e) Designar un área médica en la cual deberá existir un médico de guardia, a fin de dar atención médica a los internos de las celdas municipales y determinar las condiciones físicas en las que se encuentran todas las personas que ingresan en calidad de arrestados o detenidos. El médico de guardia será designado por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la unidad administrativa correspondiente.
- f) Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el Juez Calificador en turno, al calificar o determinar la situación legal de los detenidos.
- g) Atender las recomendaciones que realice la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal que se considere violatorio a los derechos humanos o cuando las recomendaciones que realicen las instituciones antes indicadas referente a las condiciones de las celdas municipales, que a su criterio considere que son impropios e inhumanos o bien intolerables para cualquier individuo que se encuentre Internado en las mismas y que por tal motivo se le violen sus derechos humanos que ante cualquier situación legal debe de ser respetadas por cualquier autoridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

## XI. Procesos de Operación y Flujograma

---

### A.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL AREA DE BARANDILLA

- 1.- Una vez que el elemento de policiaco, ya sea Federal, Estatal o Municipal que realice la detención del presunto responsable o en su caso el oficial que efectúe el traslado al área de celdas, deberá informar la responsable de la guardia y custodia de los detenidos sobre los hechos que motivan el internamiento de dicho infractor. De igual manera tendrá obligación de presentar al detenido e informar todo lo relacionado a sus superiores o a la autoridad o autoridades competentes según sea el caso.
- 2.- Toda persona antes de ser internada, será sujeta por parte del Alcaide o responsable de la guardia de barandilla o sus elementos de policía a su mando a una rigurosa revisión corporal a fin de verificar que la persona no traiga en su poder alguna droga, armas u objetos con que se pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.

### B.- PROCEDIMIENTO DEL AREA MÉDICA

- 1.- Antes de ingresar al área de internamiento deberá elaborarse un dictamen a la persona detenida, siendo obligación del médico precisar si dicha persona presenta alguna lesión, las características de ésta en cuanto a su gravedad, tiempo de sanidad o si se requiere alguna atención médica especializada o su internamiento a alguna Institución Hospitalaria, así mismo deberá determinar en el mismo documento, con toda precisión si dicha persona se encuentra bajo los efectos de alguna bebida embriagante, sustancia tóxica o enervante o en caso contrario si no presenta ninguna de las circunstancias antes descritas, o expresar en forma clara y concreta si existe algún inconveniente que por su estado de salud física o mental la persona examinada no deba de ingresar al área de internamiento. En el dictamen se precisará el nombre y firma del médico que elabora el documento así como su cédula profesional.

### C.- AUDIENCIA CON EL JUEZ CALIFICADOR

- 1.-El detenido junto con el informe policial homologado y el dictamen médico correspondiente, será presentado ante el JUEZ CALIFICADOR en turno
- 2.- Las personas que le son presentadas para la calificación de los actos o hechos en los que hubieren participado de los cuales se desprenda una falta administrativa se presentaran en calidad de presuntos responsables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

3.- El JUEZ CALIFICADOR a través de un procedimiento SUMARIO ORAL de una sola audiencia, determinara la situación jurídica del detenido

#### **D.- ENTREGA DE PERTENENCIAS**

1.- Será obligación del Alcaide y/o del responsable de la guardia de barandilla o custodios, recoger y custodiar las pertenencias personales de los internos las cuales deberán ser guardadas en un depósito para dicho efecto, entregándoles al momento de su ingreso al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y municipal, el recibo correspondiente, debiendo devolver el interno al oficial de guardia de barandilla, el recibo antes señalado contra la devolución de sus pertenencias al momento de su salida.

2. Las pertenencias del detenido quedaran bajo el resguardo del responsable del AREA DE PERTENENCIAS  
Se entiende por pertenencias todo lo que el detenido porta, con excepción de lo indispensable como lo es pantalón, camisa y calzado.

3.- El elemento de policía responsable de la guardia bajo las órdenes del Alcaide o Responsable del área de Barandilla, deberá informar a la persona detenida sobre su derechos incluyendo el de realizar una llamada telefónica, su derecho de contar con un abogado defensor que lo represente legalmente, a declarar o a guardar silencio; siendo obligación de aquel dejar constancia en el libro que se lleve para tal efecto de control de llamadas de los detenidos, el número telefónico al que llame, la hora en que se realiza la llamada por parte del interno y duración de la misma, así como el nombre de la persona con quien se entrevistó vía telefónica, así como la firma del interno donde acepta haber realizado esta llamada.

#### **F.- REVISION PREVIA AL INGRESO A CELDAS**

1.- Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarras, dinero, radio localizadores, teléfonos o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo Interno o sus compañeros de celda.

#### **G.- RESPONSABLE DE BARANDILLA**

1.- El Alcaide o Responsable del área de barandilla en turno, deberá vigilar que ninguna detención ante autoridad judicial se realice por un término mayor de 72 horas, en los términos del Artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que sin no justifica con un auto de vinculación a proceso en el que se expresará: el delito que se impute al



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
22

acusado; el lugar, tiempo y circunstancias de ejecución, así como los datos que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.

El plazo para dictar el auto de vinculación a proceso podrá prorrogarse únicamente a petición del indiciado, en la forma que señale la ley. La prolongación de la detención en su perjuicio será sancionada por la ley penal. La autoridad responsable del establecimiento en el que se encuentre internado el indiciado, que dentro del plazo antes señalado no reciba copia autorizada del auto de vinculación a proceso y del que decreta la prisión preventiva, o de la solicitud de prórroga del plazo constitucional, deberá llamar la atención del juez sobre dicho particular en el acto mismo de concluir el plazo y, si no recibe la constancia mencionada dentro de las tres horas siguientes, pondrá al indiciado en libertad. todo mal tratamiento en la aprehensión o en las prisiones, toda molestia que se infiera sin motivo legal, toda gabela o contribución, en las cárceles, son abusos que serán corregidos por las leyes y reprimidos por las autoridades.

**Artículo 16.** Ningún indiciado podrá ser retenido por el Ministerio Público por más **de cuarenta y ocho horas**, plazo en que deberá ordenarse su libertad o ponerse a disposición de la autoridad judicial; este plazo podrá duplicarse en aquellos casos que la ley prevea como delincuencia organizada. Todo abuso a lo anteriormente dispuesto será sancionado por la ley penal.

2.- Ningún arresto administrativo podrá exceder por más de 36 horas, de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.- Será obligación de los Alcaldes y/o responsables del área de barandilla en turno llevar a cabo un sistema de identificación como medio de control administrativo de todos aquellos internos que se encuentren a disposición de alguna autoridad judicial. Para la identificación de los internos se tomará una fotografía de frente y de perfil, la cual se insertará en el expediente administrativo de ingreso al Centro Preventivo de Internamiento Distrital. La información será confidencial y solo podrá ser entregada cuando así sea requerido por las autoridades competentes y se realice dicha petición por escrito.

#### H.- Derechos y Obligaciones de los Internos

1.- Las personas detenidas en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal, tienen derecho a que se les informe el motivo y causas de la detención y a disposición de qué autoridad se encuentran o en su caso el arresto o multa que se les aplicará.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23

2.- El Oficial de Guardia responsable del Internamiento y custodia de los detenidos, deberá permitir el libre acceso a la o las personas que visiten al interno, las cuales deberán sujetarse al horario establecido para tal efecto, salvo que sea la primera visita en el día y hora en que ingrese el interno al atado Centro Preventivo. El abogado defensor del interno tendrá acceso en cualquier tiempo que desee visitar a su cliente, siempre y cuando acredite ser abogado a través de su cédula profesional y así mismo el detenido lo acepte como su abogado defensor.

3.- El interno tendrá derecho a realizar una llamada telefónica, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador en turno durante su estancia en esta institución de internamiento, de igual forma se le permitirá una vez al día asearse en el área que para tal efecto se designe. El Juez Calificador en turno, resolverá cada petición, tomando en consideración los elementos existentes según las circunstancias del caso.

4.- El interno podrá recibir alimentos que les sean proporcionados por sus familiares o personas de su confianza y en caso de que durante el transcurso de doce horas, no reciba su dotación de alimentos, el Municipio deberá proporcionar las tres raciones de alimentos diarias durante su estancia en este lugar.

5.- Los internos tendrán derecho a que el municipio le brinde la atención médica necesaria cuando así lo requieran sin excepción, incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización expresa de la autoridad competente.

6.- El interno podrá tener en el área de internamiento los artículos personales que necesite diariamente para su aseo personal o su esparcimiento, con excepción de aquellos objetos que representen algún riesgo para la seguridad interna de la institución o de otros internos.

7.- Será obligación de los internos y de las personas que se remitan al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, mantener siempre y ante todo momento una buena actitud y dirigirse con el debido respeto y consideración ante el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y ante todos los servidores públicos adscritos al área de Barandilla.

8.- El interno durante el periodo que dure su estancia en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, deberá guardar el orden y respeto que se merece el personal de custodia así como el personal administrativo. Así mismo deberá evitar cualquier agresión física o verbal tanto con las demás personas que se encuentren internas, como son las personas que acudan de visita a dichas instituciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

9.- Será obligación del interno, mantener aseada el área donde se encuentra detenido, con el propósito de que ésta permanezca en un buen estado higiénico y evitar realizar cualquier desperfecto o daño a las instalaciones.

10.- Será obligación del interno, reportar a las autoridades del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, cualquier anomalía de que se percate.

11.- Será obligación de los internos acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal.

12.- Por ningún motivo el interno tendrá en el área en que se encuentra, objetos que por naturaleza impliquen un riesgo para su integridad física o de las demás personas.

#### **I.- SANCIONES.**

1.- El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le será aplicada las siguientes sanciones:

a).- Amonestación (previa autorización del titular de jueces calificadores)

b).- Suspensión de visita familiar

c).- Si está cumpliendo un arresto administrativo se le incrementará una sanción en multa y en arresto, siempre que no sea mayor a los 20 salarios que marca el reglamento, así como el arresto que no exceda del término de 36 horas.

d).- En el supuesto caso en que el interno realice con su conducta, un hecho u omisión que de acuerdo con la ley se tipifique algún delito, se dará vista al Ministerio Público Investigador Adscrito o bien a la autoridad competente.

#### **J.- Distribución de internamiento en celdas, medidas de seguridad, reglas de internamiento y órdenes de libertad.**

1.- El área de celdas para el internamiento de las personas detenidas, a fin de garantizar el respeto a los derechos humanos se distribuirá de la siguiente forma:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25

- a) Celdas para los que cumplen sanciones administrativas.
- b) Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora.
- c).- Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad judicial.
- d).- Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad federal.
- e).- Celdas para menores de edad.
- f).- Celdas para mujeres
- g).- Celdas para los que se encuentren afectados de sus facultades mentales o que se encuentren dentro de los grupos vulnerables.

2.- Las personas remitidas a este Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal en calidad de detenidos una vez registrados y calificados, serán internadas en las celdas de dicha institución bajo las siguientes bases:

- a).- Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas.
- b).- Las personas con alguna enfermedad infecto-contagiosa o con alguna enfermedad mental, depresivos o con una actitud agresiva, serán internados en celda distinta a los demás.
- c).- Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, así como a las personas discapacitadas y a los detenidos por delitos culposos.

3.- Por ningún motivo se internará en el área de celdas a personas que sean remitidas por alguna autoridad administrativa o judicial, si no presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en fecha y hora reciente del internamiento.

4.- Cuando la Autoridad Administrativa o Judicial que requiera al interno para alguna diligencia procesal, deberá solicitar su excarcelación provisional mediante oficio mediante el cual se indique el lugar donde deberá ser remitido, el día y hora en que se requiera debiéndose designar él o los elementos necesarios, quienes deberán tomar las medidas preventivas de seguridad para que se cumplan con la orden dictada por la autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
26

5.- Para que el oficial responsable de la custodia de los detenidos pueda dejar en libertad a un interno, deberá contar con la respectiva orden de libertad, misma que será por escrito con del nombre y firma del titular de la autoridad o quien se encuentra supliendo a dicho funcionario, así como el sello correspondiente.

### K.- Control de Visitas.

1.- Los familiares de los internos tendrán derecho a realizar su visita en horario de 15:00 a las 17:30 horas los martes y jueves. El Alcaide y/o responsable del área de Barandilla encargado de la guardia, llevará un control de visitas en un libro destinado para tal efecto en el que se asentará entre otros datos los siguientes:

- a).- Fecha de la visita
- b).- Nombre de la persona interna a visitar.
- c).- Nombre del visitante.
- d).- Edad y firma del visitante.
- e).- Parentesco
- f).- Hora de visita.
- g).- Hora de salida.

2.- El visitante deberá presentar una identificación para su ingreso al área de celdas, la cual se le devolverá una vez concluida la misma, en la inteligencia de que no deberá exceder su visita por más de 20 minutos.

3.- Sin excepción se negará el acceso para ver a los internos o hablar con el Secretario de Seguridad de Justicia y Proximidad, para pedir Información de los detenidos a toda persona que acuda a este Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, cuando se presente:

- a).- En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica.
- b).- Armados o con materiales que pongan en peligro la integridad de los detenidos o del personal policíaco y administrativo.
- c).- Sin camisa, en pantalones cortos, minifaldas, descalza o con blusas escotadas.
- d).- A menores de edad que se presenten sin la custodia de persona mayor de edad, padre, tutor o familiar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
27

- 4.- Cuando el visitante sea el Defensor o Abogado del Interno podrá visitado en cualquier hora, debiendo acreditar dicha circunstancia, presentando su cédula profesional o bien los documentos en donde acredite el carácter de defensor. Cuando no acredite dicha circunstancia deberá solicitarse el visto bueno del Juez Calificador, quien resolverá lo conducente respecto al caso. Dicha visita será por el tiempo que el abogado o defensor considere necesario.
- 5.- A su ingreso el visitante deberá portar un gafete de identificación que expresará la palabra "VISITANTE" devolviéndolo contra la entrega de su identificación personal.
- 6.- Todos los visitantes deberán ser sometidos a una revisión corporal como medida de seguridad y por ningún motivo podrá ingresar al área de celdas con objetos que por diseño o naturaleza implique algún riesgo para la integridad física de los Internos, de los visitantes, personal de custodia o administrativo de la institución, por lo que los alimentos también serán revisados para evitar que sean introducidos diversos objetos no permitidos, lo anterior a través del personal de custodia.
- 7.- Existirá un sitio del cual será responsable el Alcaide, donde la persona visitante, previa constancia de depósito, dejen sus objetos personales, que por su naturaleza no pueden ingresar al área de celdas ya que se consideran prohibidos por el hecho de que pueden ser usados para fines ilícitos, tal es el ejemplo de corta uñas, navajas, spray para el pelo, envases de vidrio, teléfonos celulares, objetos punzo cortantes, llaves, etc.
- 8.- Cuando algún funcionario relacionado con la Procuración y Administración de la Justicia, ya sea del fuero común o federal en ejercicio de sus funciones, solicite su Ingreso al área de celdas y acredite su personalidad, deberá proporcionársele las facilidades necesarias para que realice su visita. De igual forma se les permitirá el acceso a los funcionarios de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para que lleven a cabo sus funciones.
- 9.- La persona que incurra en alguna irregularidad en la relación a lo antes preceptuado se pondrá a disposición del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, para que deslinde responsabilidad administrativa de dicho visitante y en caso de la probable comisión de algún delito se dará vista al Agente del Ministerio Público Investigador, o bien a la autoridad competente según sea el caso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
28

**L.- De los traslados y el personal**

- 1.- Los detenidos por la probable comisión de delitos, deberán ser trasladados a los lugares que indiquen las autoridades competentes, procurando efectuarlo en forma rápida y con seguridad por el personal destinado para tal efecto.
- 2.- El traslado deberá ser registrado en el libro que se lleve para dicha finalidad señalando fecha y hora en que se lleve a cabo, el lugar del traslado y la causa y motivo del mismo. Corresponderá al Alcaide en turno hacer las anotaciones correspondientes.
- 3.- El traslado será efectuado por personal policíaco especialmente capacitado y designado para tal efecto, observándose las normas de seguridad y remitiendo la documentación relativa.
- 4.- El Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, deberá contar con el personal directivo, administrativo, de seguridad y custodia que se requiera para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Reglamento.

**M.- Mantenimiento del área de celdas**

- 1.- El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de este municipio, podrá contratar el personal necesario para llevar a cabo el aseo en el área de celdas municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos, que ante cualquier situación legal en la que se encuentren, deben ser tratados con dignidad y respeto de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Nuevo León.
- 2.- El Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal deberá contar con personal capacitado en las diversas áreas de mantenimiento, a fin de que se encuentre en inmejorables condiciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

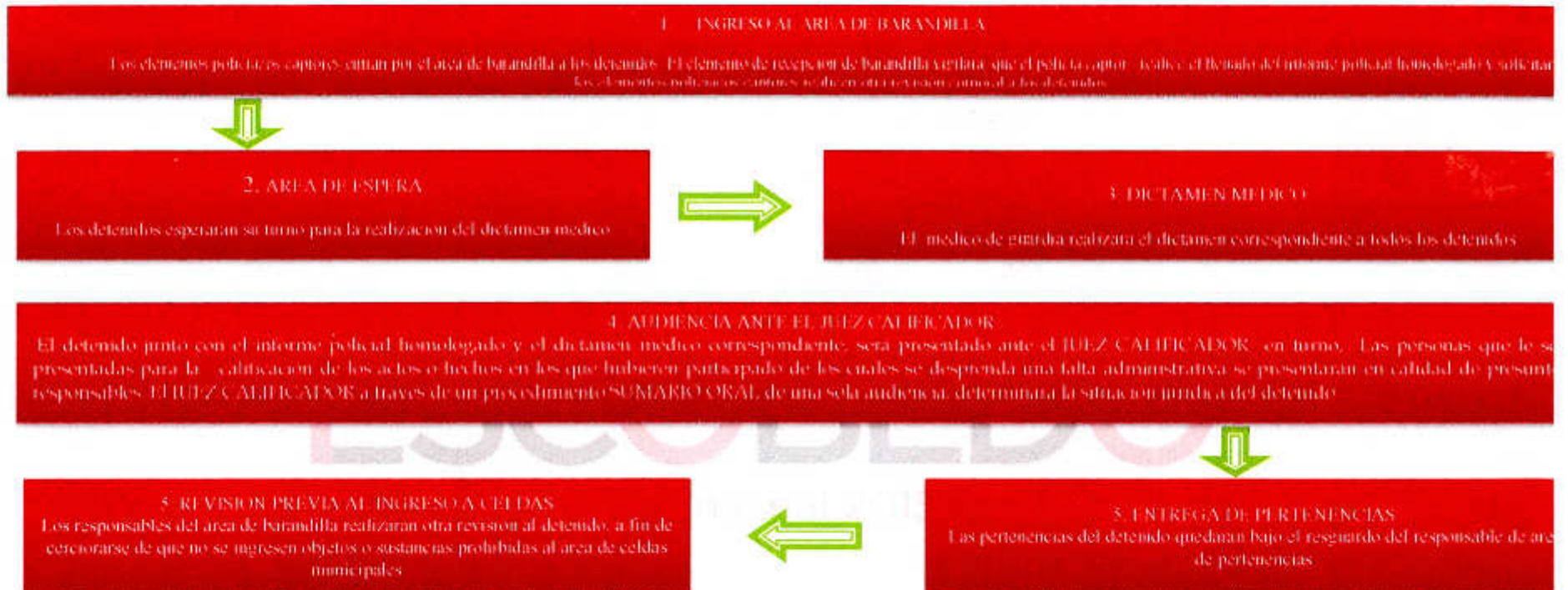
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
29

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO DE DETENIDOS A LA CARCEL MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, N.L.**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-CJC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
30

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

---

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Coordinación de Jueces Calificadores la cual perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


Lic. Francisco Hernández Zamora  
Coordinador de Jueces Calificadores

Revisó

Lic. Mateo A. Cantú González  
Enlace de Normatividad

Revisó

Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico Contraloría Municipal.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

### XIII. Autorizaciones

---

  
 Contralor Municipal  
 Lic. José Martín Treviño Sosa

  
 Secretario del Ayuntamiento  
 Lic. Andrés Mijes Llovera

  
 Presidente Municipal  
 Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCORBEDO  
 Gobierno Municipal  
 2018