



COORDINACIÓN DE ÁRBITROS CALIFICADORES

La Coordinación 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 la Policía Preventiva para el Municipio de Purísima del Rincón, 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 de delitos y objetos relacionados con la comisión de ilícitos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Jueces Calificadores

Funciones:

- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Realizar supervisiones en las oficinas al cambio de turno para verificar la asistencia y puntualidad del personal, así como el reporte de ingresos y egresos de los detenidos que ingresaron durante el turno;
- Recibir el corte de caja por cobro de multas de parte de los árbitros calificadores al cambio de cada turno;
- Generar planes de trabajo que permitan el buen desempeño del área;
- Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente.
- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades;
- Dar a conocer al personal las políticas y acciones a tomar que sean encomendadas por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento sobre los asuntos relevantes que se susciten durante los turnos para que determine lo conducente;



- Presentar al secretario del H. Ayuntamiento las propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Coordinación;

Nombre del Puesto: Juez Calificador

Funciones:

- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades;
- Llevar el control administrativo de su equipo de trabajo durante el turno laborado;
- Realizar las disposiciones ante la autoridad correspondiente de los objetos que tengan relación a hechos presuntamente delictuosos;
- Realizar el cobro de las multas por sanciones impuestas a las personas detenidas por falta administrativa y expedir los recibos que sean proporcionados por Tesorería municipal, realizando al final de cada turno, el corte de caja respectivo y entregarlo al Coordinador de Jueces Calificadores;
- Depositar en los lugares destinados para tal fin, todos aquellos objetos que le sean presentados por elementos de la Dirección de Seguridad Pública a través del parte informativo de hechos y con su correspondiente cadena de custodia, cuando se desconozca o no se tenga certeza del propietario de los mismos, debiendo resguardar dicha documental;
- Supervisar y vigilar el área de separos, realizando rondines las veces que sean necesarias y en caso de algún posible riesgo o incidente;
- Ratificar el acta que se levante con motivo de hacer constar las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos;
- Custodiar las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos;
- Devolver y recabar la firma de recibido de las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos y/o a su representante, una vez que hayan sido puestos en libertad;



- Calificar oral y públicamente las faltas que se cometan al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, anotando el registro en la boleta de remisión de cada detenido;
- Emitir la resolución y notificarla verbalmente a los presuntos infractores al reglamento;
- Citar por escrito y con acuse de recibido a la persona que tenga bajo su custodia al menor presunto infractor;
- Hacer de conocimiento al árbitro calificador que lo releve, de todos aquellos eventos trascendentales suscitados durante el turno para que aquél tome las precauciones y medidas necesarias al respecto;
- Informar de manera inmediata al Coordinador de todo aquel evento relevante que se suscite durante su turno, realizando el informe respectivo, y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Jueces Calificadores

Funciones:

- Capturar en el sistema de Control de Detenidos, los datos personales y media filiación del detenido;
- Capturar la hora, el motivo de la detención, lugar y demás datos solicitados en el formato de captura;
- Tomar fotografía del rostro del detenido;
- Realizar el llenado correcto de las boletas de remisión de cada uno de los detenidos contenido la información referida, pues además del sistema mencionado, se deben tener físicamente las boletas para la revisión de los detenidos;
- Poner suma atención en las pertenencias entregadas por los detenidos, las cuales recoge el custodio, pero deben asentarse detalladamente en las boletas de remisión, toda vez que, al momento de la salida de los detenidos,



estos firman la entrega de sus pertenencias y deben coincidir con las que reclaman los detenidos.

- Colaborar con el árbitro calificador para el correcto llenado de las boletas de remisión de los detenidos, las cuales una vez que sea liberada la persona, deberán estar debidamente firmadas por el detenido y el árbitro calificador que autorizó su salida;
- Llevar el archivo de las boletas de remisión de los detenidos y vigilar el almacén donde se guardan los objetos a resguardo y las mismas boletas;
- Revisar las cámaras de vigilancia que se encuentran en el área de barandilla y que corresponden a las instalaciones de la coordinación, debiendo notificar de cualquier anomalía al árbitro calificador en turno;
- Elaborar al final de su turno, el reporte de ingresos y egresos de detenidos, detallando nombre, edad, domicilio, hora de ingreso, motivo y lugar de detención, unidad y nombre del oficial de policía que lo remite, hora de salida, motivo de liberación y nombre del árbitro calificador que lo autoriza, concluyendo con el número de personas detenidas por faltas administrativas y/o delitos que entrega al siguiente turno; reporte que deberá entregar al coordinador y a la unidad de análisis para las estadísticas correspondientes;
- Llevar el control y manejo del sistema, proporcionando la información que se solicite de los detenidos ya sea por parte de la misma coordinación o por alguna autoridad;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Custodio

Funciones:

- Compete a los custodios, la guarda y custodia de los detenidos presentados ante el árbitro calificador desde el momento de su ingreso hasta el momento de su liberación, respetando siempre y en todo momento sus Garantías Individuales;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE ARBITROS CALIFICADORES**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Recibir al detenido a su ingreso en el área de barandilla;
- Trasladar al detenido al área médica para su certificación;
- Colectar las pertenencias del detenido y entregar al capturista;
- Hacer una inspección corporal al detenido para detectar y evitar objetos peligrosos, drogas, alcohol, cigarros, etc., que sean introducidos a las celdas;
- Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos en el reglamento de la coordinación;
- Resguardar la integridad del detenido en su estancia de arresto;
- Registrar la entrada y salida de los detenidos en la bitácora correspondiente;
- Realizar la llamada telefónica a que tiene derecho el detenido y asentar en bitácora;
- Trasladar y vigilar de ser solicitado al detenido al área de locutorios;
- Suministrar alimentos al detenido que le sean proporcionados por la Dirección de Seguridad Pública y/o familiares, previa revisión de su sanidad y que en ellos no contengan sustancias prohibidas u objetos prohibidos y asentar en bitácora;
- Poner de conocimiento al árbitro calificador hechos que constituyan un delito o nueva falta administrativa que se cometan dentro de las celdas durante las horas de arresto de los detenidos;
- Hacer pase de lista de los detenidos al inicio y término de turno.
- Hacer entrega física de los detenidos y novedades al custodio de relevo;
- Asentar en las bitácoras correspondientes toda incidencia y registro del detenido durante su estancia en el periodo de detención;
- Dar inmediata libertad al detenido al cumplimiento del arresto, amonestación o pago de multa;



- Capturar en el sistema de Control de Detenidos, los datos personales y media filiación del detenido;
- Capturar la hora, el motivo de la detención, lugar y demás datos solicitados en el formato de captura;
- Tomar fotografía del rostro del detenido;
- Realizar el llenado correcto de las boletas de remisión de cada uno de los detenidos conteniendo la información referida, pues además del sistema mencionado, se deben tener físicamente las boletas para la revisión de los detenidos;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Doctor

Funciones:

- 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;
- Dar atención médica de primer nivel a las personas que le sean presentadas o ingresadas a separos;
- Determinar si el detenido debe quedar bajo supervisión médica e instruir a los custodios para su debida atención;
- 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;
- Supervisar y vigilar médicaamente 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE ARBITROS CALIFICADORES**

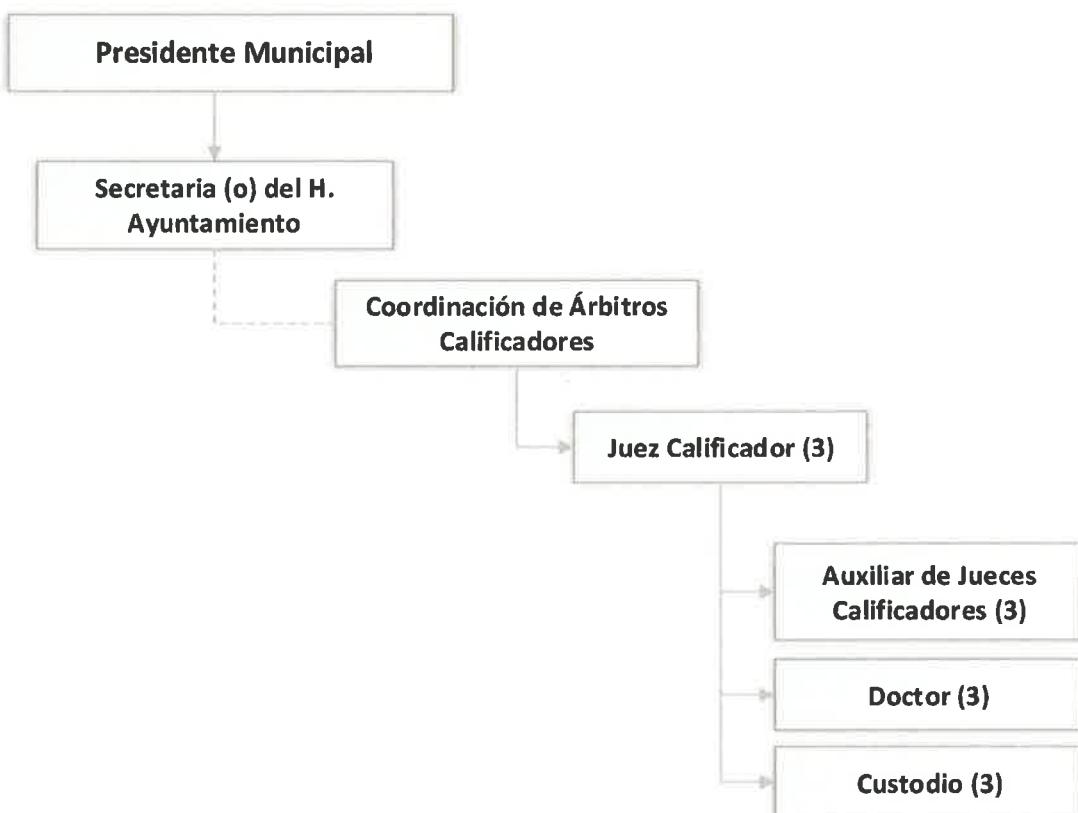
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Suministrar medicamentos y demás material médico que estime necesarios, a las personas que le sean presentadas o permanezcan en el interior de los separos;
- Registrar en el inventario de los medicamentos que recibe por turno, debiendo dar de baja aquellos que haya suministrado; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



COORDINACIÓN DE ÁRBITROS CALIFICADORES



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.