

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 56 de 88

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES, INVENTARIO MEDICAMENTOS

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal	Horario: 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am Días laborables: lunes a domingo (área 24/7)

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 57 de 88

Nombre del puesto: Agente de Detención, Personal Especializado Nombre del cargo: Agentes de Detención Puesto al que reporta: Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
--	---

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Garantizar el ingreso, custodia y traslado de las y los probables infractores (as) así como mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia salvaguardando en todo momento los derechos humanos de las personas en custodia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Seguir con el cabal cumplimiento de las directivas de CALEA.
- Acatar las tareas asignadas por el supervisor del turno.
- Portar el uniforme institucional.
- Proceder conforme al protocolo establecido para sus funciones.
- Vigilar la seguridad de las partes en la audiencia.
- Hacer uso de la fuerza cuando el protocolo establecido así lo considere.
- Realizar revisión corporal y de ropa a las y los probables infractores (as) a fin de confirmar que el mismo no lleve consigo algún instrumento u objeto que pueda causar algún problema de seguridad.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Mantener apego a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Acompañar en todo momento al probable infractor (a) en su recorrido por las distintas unidades del Centro de Detención Municipal.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 58 de 88

- Ingresar al probable infractor (a) en la celda designada corroborando que en dicha celda no existan objetos que puedan poner en riesgo tanto a la persona como al Agente de detención.
- Realizar recorridos a las celdas a fin de corroborar las medidas de seguridad.
- Verificar que los alimentos sean distribuidos en forma adecuada y que al término de estos los utensilios sean resguardados.
- Presentar al probable infractor (a) a la audiencia con el juez cívico.
- Informar al infractor de su derecho a realizar una llamada telefónica.
- Trasladar al probable infractor (a) al área de pertenencias a su salida.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Evitar cualquier contacto con el o la probable infractor (a) que no se encuentre establecido

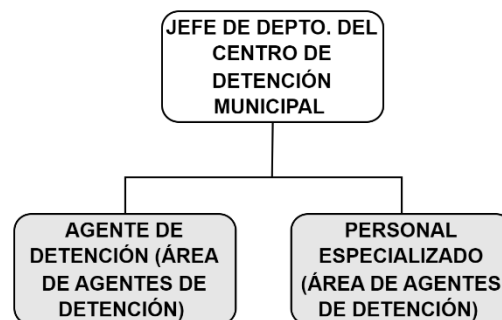
Actividades Periódicas

- Acudir a los cursos y capacitaciones que les sean designadas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que el superior jerárquico le designe.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de técnicas de arresto, sometimiento y antimotines. • Conocimientos de primeros auxilios. • Manejo de formatos de registro de información y reportes policiales

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 59 de 88

	• Respeto a la dignidad humana. • Vocación de servicio. • Conocimientos en tratamiento de personas detenidas. • Honestidad. • Comunicación asertiva.
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal	Horario: 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am Días laborables: lunes – domingo (área 24/7)