

 	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 53 de 88

	• Capacidad de organizar y gestionar recursos, trabajo y tiempo. • Primeros auxilios. • Comunicación efectiva.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
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 am – 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 54 de 88

Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Medico Puesto al que reporta: Jefe de Departamento 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: Generar el diagnostico requerido a las y los probables infractores (as) valorando en todo momento la integridad física y mental.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Revisar y verificar el estado y condiciones en que ingresan las y los probables infractores (as) con la finalidad de proporcionar atención médica para evitar alteraciones de conducta que pudieran causar daño al personal del Centro de Detención o a sí mismo. • Turnar a la unidad de salud correspondiente a el o la probable infractor (a) para su atención cuando así sea necesario. • Tratar en todo momento con respeto hacia el o la probable infractor (a) . • Realizar el examen medico y capturar la información en el software correspondiente. • Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal. • Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • 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.

	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 55 de 88

- Realizar recorridos de manera periódica a las celdas del Centro de Detención Municipal para corroborar las condiciones de salud de las y los probables infractores (as).
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilicen en el desarrollo de las actividades informando cualquier daño o anomalía al superior jerárquico.

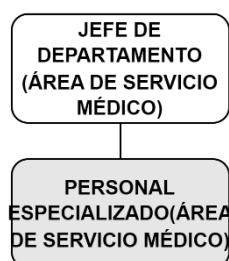
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo la coordinación con los hospitales de apoyo al momento de enviar a las y los probables infractores (as).
- Acudir a los cursos de capacitación que se les designen.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Medico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de trabajo colaborativo. • Comprensión lectora. • Capacidad de identificar, formular y resolver problemas. • Capacidad de manejar fuentes de información diversas. • Capacidad de observación. • Capacidad de organizar y gestionar recursos, trabajo y tiempo. • Primeros auxilios.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
--	---------	----

 	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)