

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 15 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Jurídica
 Nombre del puesto: Jefatura de Oficina
Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Siniestros
 Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica
 Puestos que le reportan: 2
 Número de personas a su cargo: 2
 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
 Días laborables: Lunes – viernes
 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:

Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

Brindar atención y seguimiento a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender al ciudadano por daños causados por desbrozadora y partes y/o aditamentos del alumbrado público (elaboración y entrega de Orden de reparación, elaboración de informe para el pago correspondiente al proveedor del taller).
- Atender siniestros sea por baches o vehículos propiedad del Municipio de Chihuahua.
- Dar seguimiento en casos de consignación de Vehículos propiedad del Municipio de Chihuahua (liberaciones).
- Atender a las diversas Dependencias del Municipio de Chihuahua (denuncias y/o querellas por robos de bienes).
- Dar seguimiento y atención de casos ante Fiscalía General del Estado y Ciudad Judicial, relacionado con siniestros. (Audiencias), por robo y/o daños de infraestructura propiedad del Municipio.
- Elaborar convenios de descuentos de nómina a empleados del Municipio de Chihuahua por robo, daños o extravíos de bienes muebles (vehículos) propiedad del Municipio
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con siniestros en la Dirección de Vialidad y Tránsito (recolección de órdenes de reparación, captura de las mismas, distribución con proveedores, revisión de reparaciones).
- Dar seguimiento de asuntos ante aseguradoras.

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 16 de 31

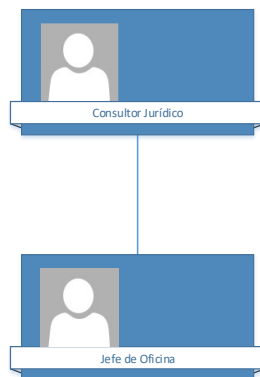
Actividades Periódicas

- Archivar la documentación generada con motivo de su encargo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Código Administrativo del Estado de Chihuahua • Código Municipal para el Estado de Chihuahua • Ley Federal del Trabajo • Conocimiento en la Ley del Patrimonio del Municipio de Chihuahua • Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Conocimiento en el Código Penal • Normatividad aplicable conforme a las actividades encomendadas • Conocimiento en el Código Nacional de Procedimientos Penales • Conocimiento en el Código Civil

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 17 de 31

	• Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrito • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
Datos de los ciudadanos en caso de los siniestros en los que se ven involucrados particulares		
¿Maneja información reservada?	SI X	NO
En caso de contar con asuntos judicializados, la información que obra en los expedientes.		

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.