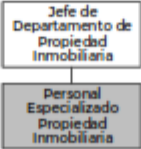


	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 50 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar el registral catastral de predios municipales o particulares a efectos de sistematización, control, información y trámites sobre propiedad inmobiliaria del municipio y brindar atención a la ciudadanía.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Proporcionar datos de predios municipales o particulares o en su caso de alguna otra dependencia gubernamental.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Atender a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la propiedad inmobiliaria del municipio, predios municipales o particulares a efectos de sistematización, control, información y trámites sobre propiedad inmobiliaria del municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Inscribir los títulos de propiedad en el Registro Público de la Propiedad. - Cancelar las reservas de dominio. - Efectuar la corrección de nombre a los títulos municipales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Entregar títulos municipales de predios propiedad del municipio a los solicitantes. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria] --> B[Personal Especializado Propiedad Inmobiliaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 51 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Amabilidad. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.