

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 315 de 356

<i>Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	SI ☒ X	NO
<i>¿Maneja información reservada?</i>	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: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Inmuebles Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: <i>Brindar apoyo en el registro y control de inmuebles propiedad del Municipio.</i>	
Propósito del Puesto <i>Registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio</i>	
Descripción Específica Actividades Permanentes • Búsqueda de predios en el Registro Público de la Propiedad • Organizar expedientes de cada predio del Municipio • Registro en el sistema financiero de Inmuebles	



	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 316 de 356

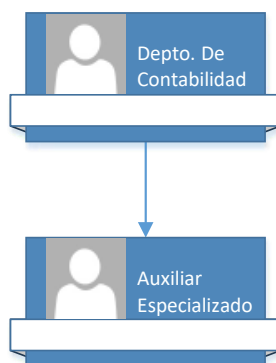
Actividades Periódicas

- Búsqueda en el RPP
- Búsqueda para localización digital
- Búsqueda en la Subdirección de catastro de los predios
- Registro en el sistema financiero de Inmuebles

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	