

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 44 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de División de Propiedad Inmobiliaria, Auxiliar Especializado Propiedad Inmobiliaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Apoyar y supervisar los procedimientos de enajenación, permuta, regularización y comodatos.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Llevar a culminación efectiva de los procedimientos de enajenación, permuta, regularización y comodatos.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	• Proporcionar atención al promovente, persona moral o física. • Proporcionar seguimiento y control administrativo de los procedimientos jurídicos de regularización, permutas y comodatos del departamento, donación, denuncios y enajenaciones de predios municipales.
2.3.2. Actividades Periódicas	• Supervisar y revisar las investigaciones registrales y catastrales de los procedimientos jurídicos y a su vez la documentación del mismo.
2.3.3. Actividades Eventuales	• Participar en las Comisiones de Regidores para la entrega de enajenaciones. • Colaborar en la entrega de títulos de propiedad municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 45 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Conciliación y mediación. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.