

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Registral y Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Analizar, revisar y reportar los resultados de las investigaciones registrales y catastrales de predios al interior del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar e investigar la problemática de la tenencia de la tierra del Municipio de Chihuahua. - Analizar e investigar la problemática de la tenencia de la tierra al interior del fundo legal (Jurisdicción del Centro de Población Chihuahua).	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar el archivo general intercalando oficios que se han contestado y fraccionamientos nuevos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Aportar información de los propietarios involucrados en afectaciones por aplicación de vialidades primarias, derivado del análisis registral global. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Programación Urbana.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Programación Urbana Jefe de Oficina Registral y Catastral	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 57 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office y AutoCAD. • Conocimientos de Urbanismo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente del área de su competencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.