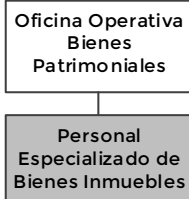


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 206 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Bienes Inmuebles
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar actividades de control y administración de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar permanentemente el inventario de Bienes Inmuebles. • Registrar los inmuebles de nueva adquisición propiedad de la Administración Pública Municipal en el archivo físico y digital del Departamento de Bienes Patrimoniales. • Realizar investigación registral y catastral de los bienes inmuebles solicitados por las Dependencias. • Elaborar documentos informativos referentes al estatus legal de propiedades municipales. • Dar respuesta a solicitudes de las Dependencias sobre la tenencia de la tierra. • Efectuar trámites ante dependencias ajenas al Ayuntamiento en relación a los bienes inmuebles, tales como el Registro Público de la Propiedad, INSUS, Registro Agrario Nacional, Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado, etc. • Realizar verificaciones físicas de los inmuebles municipales. • Desarrollar todos los trabajos del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN)	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar información de propiedades arrendados, donados, en Comodato, Enajenaciones a particulares por parte de la Administración Pública Municipal. • Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad (RPP) de la documentación para acreditar la propiedad de los inmuebles. • Investigaciones catastrales y registrales par la Actualización del Activo Fijo de Bienes Inmuebles. • Dar respuesta a solicitudes de Transparencia, Auditoría Superior de la Federación, ASEECH, Cuenta Pública, CIMTRA en relación a los bienes inmuebles del municipio.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar resguardos provisionales de las plataformas / remolques tipo Dolly que se emplean en los desfiles y actos públicos. • Apoyar a otras áreas del mismo departamento en eventos especiales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 207 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración de Personal. • Conocimiento del sistema Financiero y Navegación en el sistema del Servicio de Administración Tributaria. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.