



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
38 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirección de Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar, los proyectos y programas que se llevan dentro de la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria.

2.2. Responsabilidad del Puesto
Dirigir los proyectos de escrituras públicas y los títulos de propiedad emitidos por municipio; así como regularizar los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar el control de denuncias de terrenos municipales.
- Administrar y actualizar el inventario de terrenos municipales.
- Supervisar el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales.
- Coordinar la elaboración de los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Proporcionar asesoría al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias municipales de la administración municipal.
- Revisar dictámenes jurídicos y convocatorias municipales.
- Elaborar los títulos de propiedad que emita el municipio.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Proponer programas específicos de regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en reuniones con asociaciones o dependencias gubernamentales y tener a la disposición la información necesaria para realizar los Informes de Gobierno.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subsecretario del Ayuntamiento.



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

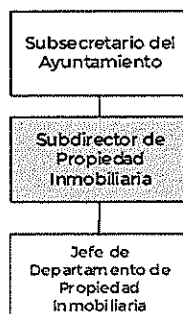
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
39 de 209

2.3. 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. • Conocimientos de la normatividad legal vigente sobre la Tenencia de la Tierra. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.