

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

### I. PERFILES DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefa/e del Departamento de Jurisprudencia Urbano-Rural</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	
<b>Supervisa a:</b>	N/A	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	de	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de jurisprudencia urbano-rural y movilidad sustentable.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Ninguna		Ninguna

#### I. Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para la Jurisprudencia Urbano-Rural y movilidad sustentable, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

##### Descripción Específica

###### PERMANENTES:

- I. Diseñar y elaborar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas;
- II. Gestionar espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- III. Formular y elaborar las medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;



- IV. Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y movilidad sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- V. Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas;
- VI. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción, conforme el procedimiento ordenado en el artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro;
- VII. Ejercerá las atribuciones que se establecen el Artículo 88 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; y
- VIII. Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

**PERIÓDICAS:**

- X. Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

**EVENTUALES:**

- XII. Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- XIII. Apoyar en la realización de actividades operativas
- XIV. Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico;
- XV. Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

**II. Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Especialista en Derecho Urbano, sociología, administración pública, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos