



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



### PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

<b>REPORTA A:</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>
-------------------	------------------------------

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

<b>CUALIDADES / HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Compromiso</li> <li>Honestidad</li> <li>Tenacidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Disciplina</li> <li>Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Organización</li> <li>Actitud propositiva</li> <li>Supervisión</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Establecer metas y objetivos</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para organizar personal a su cargo</li> <li>Conocimientos básicos de computación</li> <li>Redacción de documentos</li> <li>Capacidad de toma de decisiones</li> <li>Conocimiento de Archivo</li> <li>Imparcialidad y justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo</li> <li>Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos y acuerdos vigentes</li> <li>Elaboración y implementación de actas de verificación e inspección</li> <li>Atención al público</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal para ello las medidas normativas administrativas técnicas y tecnológicas necesarias que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad regulada por el Ayuntamiento de Manzanillo

#### FUNCIONES:

Artículo 58.- La Dirección General de Inspección y Vigilancia, es la dependencia encargada de la realización de todos los actos y procedimientos administrativos de verificación, inspección, visitas domiciliarias, vigilancia de cumplimiento de obligaciones y la imposición de medidas de apremio, medidas de seguridad y sanciones, de las disposiciones jurídicas en materia de actividades comerciales, utilización del suelo, espacios públicos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente, protección civil, residuos sólidos y los demás actos de inspección o verificación que se encomienden al Municipio conforme a la normatividad Municipal.

El personal que conforma la Dirección General de Inspección y Vigilancia, tendrá como funciones y atribuciones comunes, las siguientes:

I. Informar a la Dirección General, al Presidente o Presidenta Municipal y al Órgano Interno de Control, de toda anomalía que advierta por parte de los integrantes del área, que ponga en riesgo el sigilo y la confidencialidad de los actos de inspección o verificación;

II. Participar en las reuniones de programación, planeación y delimitación de los cronogramas de inspección y verificación, cumpliendo al máximo con los objetivos y metas planteados;

III. Comunicar cualquier acto que ponga en riesgo su objetividad y el conflicto de interés que pueda derivarse del ejercicio de sus

III. Comunicar cualquier acto que ponga en riesgo su objetividad y el conflicto de interés que pueda derivarse del ejercicio de sus facultades de comprobación;

IV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, en un plazo de setenta y dos horas a partir de que tengan conocimiento de los hechos que se susciten en las diligencias de Inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito; y

V. Las demás que encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 59.- Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia:

I. Signar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por la Ley que resulte aplicable a los actos y procedimientos administrativos;

II. Ordenar se practiquen visitas de inspección o verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales o los convenios que al efecto resulten aplicables;

III. Designar a los inspectores, verificadores, supervisores, coordinadores, notificadores y expedir los documentos identificatorios;

IV. Requerir datos, información o documentación en formato físico o electrónico, a los particulares y entes públicos, representantes, apoderados o terceros, respecto de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, contrato o cualesquier otra autorización que deba concederse por las autoridades municipales para la realización de determinada actividad comercial, de servicios o industrial, anuncios, utilización de suelo, obras de urbanización, construcciones o edificaciones, mercados públicos, tianguis, protección civil, u otra materia encomendada al Municipio, o la información o documentación que resulte indispensable para la comprobación del cumplimiento de la denuncia para la difusión de todo tipo de propaganda u aprovechamiento en espacios públicos municipales, espectáculos y diversiones públicas, o cualquier otra que se derive de la normatividad municipal;

V. Revisar los datos, información o documentación que provean los sujetos obligados y generar los acuerdos de emplazamiento respectivos de los que se desprenda el presunto incumplimiento a la normatividad aplicable, así como conferir términos para que el inspeccionado ofrezca pruebas;

VI. Valorar y desahogar en su caso los medios de prueba aportados por los sujetos obligados a la normativa municipal en los procedimientos de verificación, inspección, visita domiciliaria o de requerimiento de información, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios o la normatividad municipal aplicable al caso concreto;

VII. Poner fin al procedimiento administrativo a través de la emisión de las resoluciones respectivas o de las formas de terminación a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, o la normatividad municipal correspondiente, imponiendo en su caso las sanciones administrativas conducentes;

VIII. Ordenar la suspensión de obras, clausura o la medida de seguridad que proceda, conforme a las leyes administrativas y reglamentos en materia de actividad comercial, desarrollo urbano, utilización del suelo, obras, medio ambiente, protección civil o cualquier otro reservado al ámbito de aplicación municipal;

IX. Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de autorizaciones, condicionantes, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación, señaladas en las licencias, concesiones, resoluciones, autorizaciones, permisos o convenios, que deriven de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente, protección civil o cualquier otra de aplicación municipal, inspeccionando también aquellas otras obras de urbanización o construcciones que no cuenten con autorización alguna de la autoridad municipal correspondiente;

X. Coordinar acciones y estrategias para evitar los asentamientos irregulares y la operación de patios industriales en desapego a la normatividad municipal, denunciando ante las autoridades Locales o Federales de aquellos hechos que puedan ser constitutivos de delito;

XI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de uso de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el Municipio en el ámbito industrial, comercial y de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, espectáculos y diversiones públicas, estacionamiento, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;

XII. Ordenar y practicar la clausura de todo tipo de establecimientos, naves industriales, patios de contenedores, difusión de anuncios o espectaculares, aquellos que aprovechen o utilicen el suelo, o espacios públicos o cualquier otro giro o actividad que no disponga de autorizaciones municipales para operar;

XIII. Imponer las medidas de apremio que en derecho resulten pertinentes y solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIV. Elaborar o, en su caso, solicitar a las dependencias municipales, instituciones de educación superior, de investigación científica o a expertos reconocidos, las opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria para cumplir con sus atribuciones para, en su caso, sustentar las medidas correctivas, de urgente aplicación, así como de mitigación, restauración y compensación procedentes;

XV. Coordinarse con las áreas técnicas y de Planeación del Municipio para el trámite, revisión y verificación de la documentación que será solicitada a las personas físicas o morales para el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas inherentes a la competencia material de la Dirección General; accediendo o requiriendo la información que éstas posean en los archivos, registros o bases de datos del Municipio, a efecto de realizar actos de planeación de verificaciones, inspecciones, investigación y detección de infracciones por parte de los particulares;

XVI. Dar contestación a demandas ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado y presentar informes que se soliciten en los juicios de amparo substanciados ante el Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su actuación y con el auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XVII. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los formatos jurídicos de actos y resoluciones indispensables para el procedimiento de inspección y verificación de su competencia; y

XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia de inspección o verificación de índole municipal, los acuerdos del Ayuntamiento, así como las encomiendas del Presidente o Presidenta Municipal

Artículo 64.- Es responsabilidad de los Coordinadores de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, cumplir y hacer que el personal notificador cumpla puntualmente con la entrega de todo tipo de citaciones, notificaciones y documentos, tanto pertenecientes a la Dirección, como a las diversas unidades administrativas del Municipio, generando los libros de registro correspondientes a la correspondencia recibida y diligenciada, así como aquella que no hubiese sido diligenciada adjuntando las razones correspondientes.

Adicional a ello, los Coordinadores serán corresponsables con los Departamentos de Inspección de trazar las rutas, generar los mapeos territoriales, advertir la existencia de nuevos giros o establecimientos y de generar las consultas con las distintas unidades administrativas a efecto de corroborar que, en la operatividad de determinado establecimiento o industria, se hayan cumplido puntualmente los mecanismos de obtención de autorizaciones, permisos, factibilidades, concesiones, excepciones, condicionantes u otros que en derecho sean pertinentes.