



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



### PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN 2

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN 2

**REPORTA A:** DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

<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>	Indistinto

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Análisis
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Planeación
- Comunicación

- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Manejo de conflictos
- Disposición para asumir y delegar responsabilidades
- Establecer metas y objetivos
- Autorreflexión
- Trabajo en Equipo

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Manejo de automoviles

- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo.
- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos y acuerdos vigentes
- Elaboración y implementación de actas de verificación e inspección
- Conocimiento del área de trabajo (Desplazamiento por municipio)

### 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 61.- Son funciones y atribuciones específicas de los titulares de los Departamentos de Inspección 1 y 2:

I. Firmar en ausencia de la persona titular de la Dirección General, todas aquellas ordenes de visitas de inspección o verificación, medidas de seguridad o apremio, así como los oficios de Comisión del personal adscrito que resulten necesarios;

II. Rendir y consolidar los informes estadísticos de inspección o verificación conforme a la periodicidad que al efecto se determine al interior de la Dirección General;

III. Coordinarse con las áreas administrativas, técnicas u operativas dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección de Protección Civil y Bomberos u otras, a efecto de obtener información valiosa para la planeación de actos de inspección;

IV. Recibir de las diversas dependencias del Municipio, información inherente a cualquier notificación que deba realizarse a los contribuyentes o interesados en los trámites iniciados a petición de parte o de oficio por las unidades administrativas municipales;

V. Organizar los equipos de trabajo, optimizando tareas, tiempos y logística en el seguimiento de las labores de inspección, verificación o notificación; y

VI. Cualesquier otra que encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 62.- Son funciones y atribuciones comunes de los titulares de los Departamentos de Inspección 1 y 2, así como de los Inspectores, Verificadores o Supervisores:

I. Llevar a cabo la ejecución de las ordenes de visita de inspección o verificación, así como las medidas de apremio que instruya la persona titular de la Dirección General;

II. Realizar la imposición de las medidas de seguridad, de conformidad con las instrucciones recibidas en la orden de visita o de los hechos u omisiones que adviertan con motivo de los actos de inspección o verificación que ejecuten;

III. Identificarse puntualmente al inicio de la intervención de todo acto administrativo de la competencia de la Dirección General;

IV. Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las Inspecciones o verificaciones efectuadas o aquéllas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del inspeccionado o de su representante, así como rendir los informes en los que se hagan constar las circunstancias que impidieron la práctica de una Inspección por causas ajenas a la voluntad del destinatario o de su representante u otras causas;

V. Llevar a cabo el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, semifijos y fijos, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

VI. Turnar a su superior inmediato, al día hábil siguiente a la fecha en que se concluyó la Inspección o verificación, las actas que hubieren levantado y la documentación correspondiente;

VII. Realizar las diligencias de notificación relacionadas con la práctica de Inspecciones o verificaciones y la aplicación de medidas de apremio, medidas de seguridad y sanciones por violaciones a la legislación y a la normatividad municipal que resulte al efecto aplicable;

VIII. Elaborar los programas de trabajo relativos a su área, en conjunto con la Dirección General; y

IX. Cualquier otra que encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.