

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Junio del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Dirección de Comercio y Alcoholes, Realizo el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Municipal.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan el cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Rene Garza Valdez
Secretario del Ayuntamiento

Ing. Mario Rafael Cantú Marroquín
Director de Comercio y Alcoholes

Lic. Faustino Rafael Domínguez Martínez
Director General del Ayuntamiento

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director Desarrollo Administrativo

Lic. Dionisio Herrera Duque
Presidente Municipal

C. P. Ricardo Corona Muraira
Contralor Interno Municipal

Fecha entra en vigor 10 de Julio 2009

Remplaza fecha de

Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

INDICE

<i>ÍNDICE</i>	<i>PÁGINA</i>
I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III.- ORGANIGRAMA	3
IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
DFP-01 DIRECTOR	4
DFP-02 SECRETARIA	6
DFP-03 COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIO	7
DFP-04 JEFE DE INSPECTORES DE COMERCIO	8
DFP-05 INSPECTOR DE COMERCIO	9
DFP-06 ENLACE ADMINISTRATIVO	10
DFP-07 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11
DFP-08 AUXILIAR	12
DFP-09 COORDINADOR OPERATIVO DE ALCOHOLES	13
DFP-10 JEFE DE INSPECTORES DE ALCOHOLES	14
DFP-11 INSPECTORES DE ALCOHOLES	15

Fecha entra en vigor 10 de Julio 2009

Reemplaza fecha de

Página



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** adoptada por la Dirección de Comercio y Alcoholes de la Secretaría del Ayuntamiento.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las funciones de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la Dirección de Comercio y Alcoholes son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos; Fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; Evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puestos y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Director de Comercio y Alcoholes, así como de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Comercio y Alcoholes, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

DFP # Descripción de **F**unciones del **P**uesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capitulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Comercio y Alcoholes.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección de Comercio y Alcoholes.
- Documentar las funciones generales de la Dirección de Comercio y Alcoholes específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

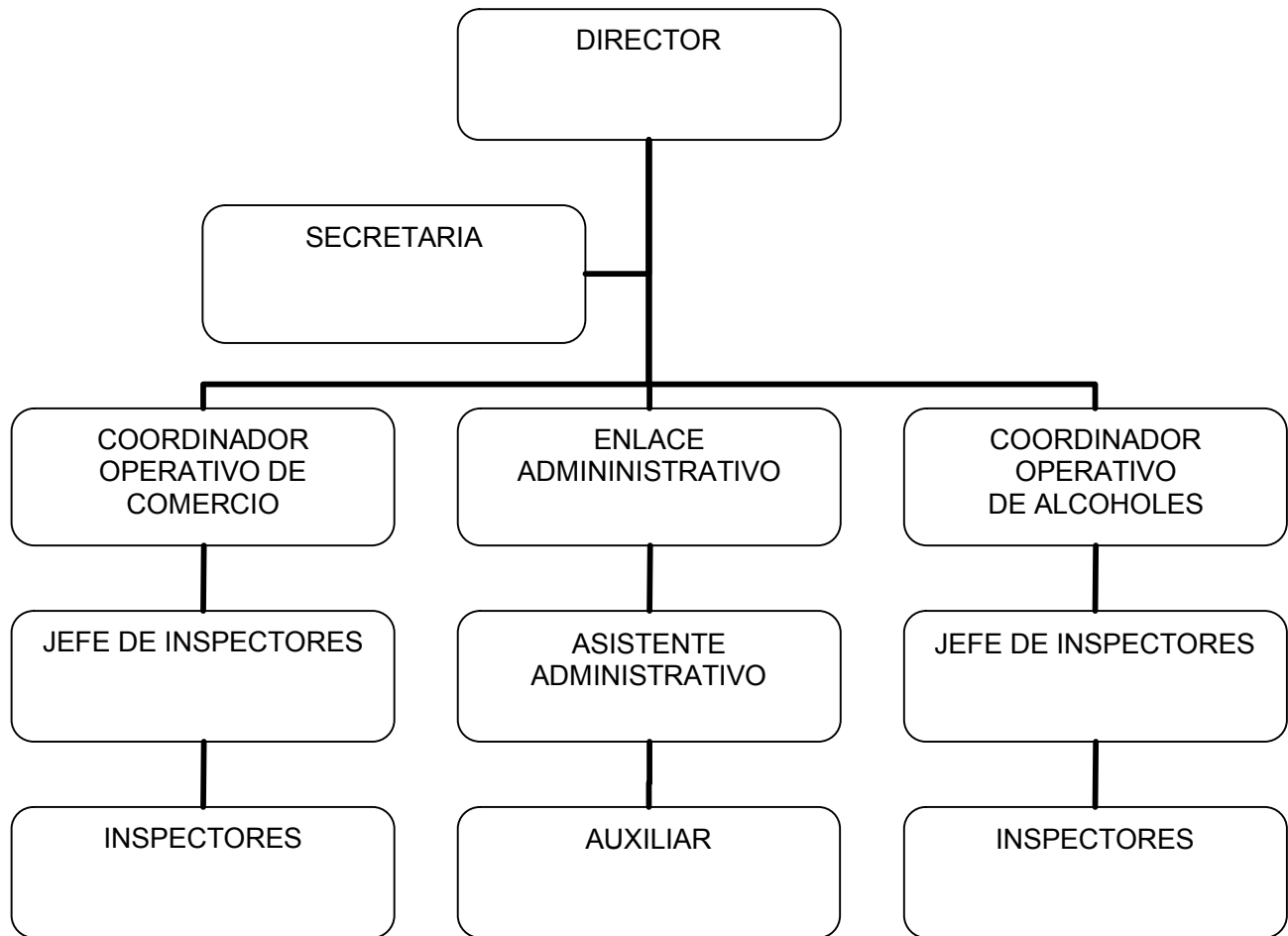
II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Comercio y Alcoholes además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Reglamento que regula el uso de la vía Pública en el ejercicio de la actividad comercial.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

III.- ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

**LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIO
ENLACE ADMINISTRATIVO
COORDINADOR OPERATIVO DE ALCOHOLES**

1. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Municipal que regula el uso de la vía Pública en el Ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Santa Catarina.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas, planes de operación y lineamientos Dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
3. Controlar y vigilar la expedición de permisos, multas y vistos buenos, verificando que éstos se Otorguen cumpliendo con los requisitos y normatividad que regula la materia.
4. Expedir, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, los dictámenes para autorización de Permisos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
5. Llevar el control y revisión del registro de inscripción del comercio establecido.
6. Coordinar y programar los operativos de inspección de los permisos expedidos, en Cantinas, Bares, Billares, Restaurante bar, Depósitos, Restaurantes, Mercados Rodantes y Cervecerías.
7. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con Los permisos otorgados y horarios en que trabajan los negocios.
8. Llevar a cabo los procedimientos de clausura temporal o definitiva de los negocios de alcoholes, Que incurren en faltas graves.
9. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos en materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIO
ENLACE ADMINISTRATIVO
COORDINADOR OPERATIVO DE ALCOHOLES

10. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en Donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de Acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los Materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los Objetivos de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

REPORTA A: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES.

LE REPORTAN: NADIE.

1. Llevar el control de la agenda del Director.
2. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director y canalizarlos a quien corresponda.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director. De Acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los Mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos Con quien corresponda.
6. Elaboración de solicitudes para el mantenimiento de las unidades asignadas a esta Dirección.
7. Control de las Actas Circunstanciadas, así como el envío de las mismas a las diferentes Dependencias como Dirección Jurídica, Contraloría, Espectáculos y Permisos, Tesorería y Finanzas y la Secretaria del Ayuntamiento.
8. Diligenciar las resoluciones Administrativas.
9. Informes previos y justificados de Alcoholes.
10. Llevar el control de juicios de amparos que competen a esta Dirección.
11. Realizar las de más funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Comercios y Alcoholes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIO.

REPORTA A: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES.

LE REPORTAN: JEFE DE INSPECTORES DE COMERCIO.

1. Atender a los Contribuyentes que acuden a tratar algún asunto relacionado con las actividades Propias de la Coordinación.
2. Elaborar el rol de turnos de los Inspectores de Comercio, así como girar instrucciones a los Jefes De Inspectores para la distribución del personal en las diferentes zonas de éste Municipio y Vigilar que cumplan con las tareas asignadas.
3. Coordinar los operativos que se realizan para verificar que los establecimientos que cuentan con Permiso de Comercio.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación A su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar La elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos Los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
6. Verificar periódicamente los mercados rodantes y en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación General de Inspectores de Alcoholes para su reubicación o desalojo.
7. Atender las quejas recibidas en ésta Coordinación, relacionadas al comercio en el Municipio y Turnarlas a quien corresponda para su investigación.
8. Revisar las Solicitudes de Permiso recibidas y posteriormente canalizarlas a los Verificadores Para su investigación.
9. Las demás que le señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Comercio y Alcoholes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE INSPECTORES DE COMERCIO.

REPORTA A: COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIO.

LE REPORTAN: INSPECTORES DE COMERCIO.

1. Verificar el buen funcionamiento de los Vehículos Oficiales y las Radio frecuencias, para Asignarles a cada uno de los Inspectores de Comercio en turno.
2. Supervisar la asistencia de los Inspectores de Comercio, verificando que firmen las listas de Asistencia, de acuerdo al turno correspondiente.
3. Asignar a los Inspectores de Comercio las zonas de trabajo y proporcionar la documentación Necesaria, así como el Vehículo Oficial, el listado de quejas y demás documentación como Citatorios y notificaciones a utilizar durante el desempeño de sus funciones.
4. Asesorar a los Inspectores de Comercio en su zona de trabajo, cuando así lo requieran, ya sea Personalmente o por Radio frecuencia.
5. Atender las quejas recibidas de los vecinos de las Colonias y turnarlas a los Inspectores De Comercio para su investigación correspondiente.
6. Brindar apoyo a la Coordinación de Comercio en la reubicación o desalojo de Mercados Rodantes y vendedores ambulantes.
7. Verificar al finalizar el turno las Multas Genéricas y Amonestaciones que se utilizaron, las Radio Frecuencias, las condiciones y kilometraje de los Vehículos Oficiales.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente de las actividades realizadas al Coordinador.
10. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los Materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Comercio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTORES DE COMERCIO
REPORTA A: JEFE DE INSPECTORES DE COMERCIO.
LE REPORTAN: NADIE.

1. Realizar visitas de inspección para dar cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de su Competencia.
2. Levantar Actas, realizar Notificaciones y Clausuras en caso de violación a cualquier artículo de Estos reglamentos anteriormente mencionados.
3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública dando aviso al Jefe de Inspectores de Comercio en el Caso de oposición, al no permitir el acceso al establecimiento, para que se Cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al Reglamento en cuestión.
4. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean turnadas para tal efecto por parte de sus Superiores.
5. Brindar el apoyo necesario a las Dependencias solicitantes en realización de Inspecciones y/o Operativos, cuando así se requiera.
6. Realizar la investigación correspondiente a las diferentes quejas recibidas mediante oficio, vía Telefónica (CIAC) o a través de los vecinos de las Colonias.
7. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada turno, especificando los folios Utilizados, así como los pendientes a inspeccionar.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Inspectores de Comercio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES.

LE REPORTAN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

1. Atención personalizada al ciudadano y público en general.
2. Control interno de asistencia, así como la elaboración de la prenomina.
3. Control de vacaciones del personal.
4. Elaboración de Requisiciones.
5. Captura del registro publico de alcoholes así como la depuración del mismo.
6. Estadística de los negocios clandestinos.
7. Elaboración de tarjeta informativa de actividades por semana, tarjeta informativa de negocios de Alcohol.
8. Control del padrón de la vía publica en todas las modalidades, así como la depuración del mismo.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
10. Control de fondo fijo.
11. Verificar en conjunto con los coordinadores operativos y el asistente administrativo que las actividades y funciones del personal adscrito a esta Dirección se lleven a cabo, con el fin de optimizar los servicios que se brindan al ciudadano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-07
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: ENLACE ADMINISTRATIVO.
LE REPORTAN: AUXILIAR.

1. Atención al ciudadano.
2. Elaboración de solicitudes de vía Pública en sus diferentes modalidades.
3. Captura y toma de fotografía de permiso otorgado.
4. Recibir reporte de quejas ciudadanas y darle respuesta.
5. Renovación de los permisos otorgados.
6. Control de archivos de esta Dirección.
7. Control de oficios recibidos y enviados.
8. Llevar la estadística mensual, anual y el periodo de la Administración.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-08
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LE REPORTAN: NADIE.

- 1.- Auxiliar General de la Dirección.
2. Mantener el orden de los Archivos generados.
3. Contestar las llamadas telefónicas que se reciben.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-09

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE ALCOHOLES

REPORTA A: DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES.

LE REPORTAN: JEFE DE INSPECTORES.

1. Coordinar y programar los operativos de inspección de los permisos expedidos, en Cantinas, Bares, Billares, Restaurante Bar, Depósitos, Restaurantes, Mercados Rodantes y Cervecerías.
2. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con Los permisos otorgados y horarios en que trabajan los negocios.
3. Llevar a cabo los procedimientos de clausura temporal o definitiva de los negocios de alcoholes, Que incurren en faltas graves.
4. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y Lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
5. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en Donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de Acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los Objetivos de la Dirección.
7. Las demás que se señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras Disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-10
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE INSPECTORES DE ALCOHOLES
REPORTA A: COORDINADOR DE ALCOHOLES.
LE REPORTAN: INSPECTORES.

1. Verificar el buen funcionamiento de los Vehículos Oficiales y los Radio frecuencia, para Asignarles a cada uno de los Inspectores de Alcoholes en turno.
2. Supervisar la asistencia de los Inspectores de Alcoholes, verificando que firmen las listas de Asistencia, de acuerdo al turno correspondiente.
3. Asignar a los Inspectores de Alcoholes las zonas de trabajo y proporcionar la documentación Necesaria, así como el Vehículo Oficial, el listado de quejas y demás documentación como Citatorios, notificaciones y multas a utilizar durante el desempeño de sus funciones.
4. Asesorar a los Inspectores de Alcoholes en su zona de trabajo, cuando así lo requieran, ya sea Personalmente o por Radio frecuencia.
5. Atender las quejas recibidas de los vecinos de las Colonias y turnarlas a los Inspectores De Alcoholes para su investigación correspondiente.
6. Verificar al finalizar el turno las Multas y Amonestaciones que se utilizaron, las Radio Frecuencia, las condiciones y kilometraje de los Vehículos Oficiales.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente de las actividades realizadas al Coordinador.
9. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los Materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Alcoholes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-11

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTORES DE ALCOHOLES

REPORTA A: JEFE DE INSPECTORES DE ALCOHOLES.

LE REPORTAN: NADIE.

1. Realizar visitas de inspección para dar cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de su Competencia.
2. Levantar Actas, realizar Notificaciones y Clausuras en caso de violación a cualquier artículo de Los reglamentos anteriormente mencionados.
3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública dando aviso al Jefe de Inspectores de Alcoholes en el Caso de oposición, al no permitir el acceso al establecimiento, para que se cumpla con la Diligencia de inspección o clausura por violación al Reglamento en cuestión.
4. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean turnadas para tal efecto por parte de sus Superiores.
5. Brindar el apoyo necesario a las Dependencias solicitantes en realización de Inspecciones y/o Operativos, cuando así se requiera.
6. Realizar la investigación correspondiente a las diferentes quejas recibidas mediante oficio, vía Telefónica (CIAC) o a través de los vecinos de las Colonias.
7. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada turno, especificando los folios Utilizados, así como los pendientes a inspeccionar.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Inspectores de Alcoholes.