

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES



PUESTO: DIRECTOR (A)

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a regular el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de la prestación de servicios que se practiquen dentro de la demarcación territorial, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Autorizar licencias y permisos necesarios para la instalación y/o difusión de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.
- Supervisar el otorgamiento de las licencias de bebidas alcohólicas de conformidad con lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y cumplir con todo lo establecido en la misma con respecto a la inspección y vigilancia.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos fiscales, legales y reglamentarios que rigen la actividad del mercado así como el comercio ambulante, fijo y semifijos.
- Supervisar la administración del mercado municipal.

- Coordinarse con las direcciones correspondientes en aspectos relativos a visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad relativa en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades.
- Desarrollar estrategias y programas preventivos en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol.
- Implementar programas con el objetivo de promover los apoyos necesarios para la rehabilitación en materia de alcoholismo;
- Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- Responder ante el Presidente Municipal y Cabildo de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación con los departamentos y el personal encargado de realizar acciones de inspección y cobros en los rubros de comercio, espectáculos y alcoholes.
- Expedir las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como lo relativo a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Expedir las licencias y autorizaciones establecidas en el Reglamento o en el que aplique de manera supletoria, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca el ordenamiento correspondiente y la demás normatividad aplicable.
- Desahogar y resolver los procedimientos derivados de infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y los Reglamentos Internos de Comercio y Espectáculos Públicos y demás normatividad relativa, aplicando al efecto las sanciones correspondientes;

- Vigilar el cumplimiento de las normas procesales y administrativas a las que se sujete, la emisión de las licencias que refiere el Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer modificaciones, reformas o adecuaciones al presente Manual.
- Solicitar la intervención de las autoridades correspondientes, cuando sea indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones de este Manual.
- Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas y los reglamentos aplicables y demás normatividad en la materia, las autorizaciones relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado;
- Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de Cerritos, las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.
- Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los espectáculos públicos en el municipio., así como las autorizaciones establecidas en el Reglamento, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en los que proceda, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante el Presidente Municipal y el Cabildo;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de comercio, espectáculos y alcoholes, y las que directamente le indique su superior inmediato.
 - Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía.

- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.

TÍTULO DEL PUESTO: INSPECTOR DE ALCÓHOLES

OBJETIVO:

Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, y determinar las sanciones correspondiente, para garantizar el bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P. el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en

FUNCIONES:

- Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y verificación, en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, y demás aspectos que le competan, establecidos en este Manual, así como la diversa normatividad aplicable.
- Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos y en las licencias expedidas, llevando a cabo para ello, con el personal que considere indispensable al efecto, las visitas de inspección que se le ordenen, así como rondas de verificación, realizando las visitas correspondientes y elaborando las actas respectivas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- Elaborar las actas administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que se lleven a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que hubiesen incurrido, haciendo constar

claramente los hechos que provocaron la sanción, que son violatorios de las leyes, reglamento y demás normatividad aplicable, así como las medidas de seguridad que considere necesarias, contando al efecto con fe pública.

- Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la Secretaría Técnica Municipal de Protección Civil, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, debiendo de informar por escrito al departamento de los resultados de su inspección.
- Ordenar la aplicación y ejecución de las medidas de seguridad que autoriza las Leyes, reglamentos y normas, sujetándose a lo que estrictamente sea aplicable y tenga competencia para hacerlo.
- Ejecutar con el personal que considere necesario al efecto, aquellas notificaciones y actos derivados de órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas aplicables que le sean encomendados.
- Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de la Dirección de Obras Públicas Municipal y de la Secretaría Técnica de Protección Civil, cuando sea necesario, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente.
- Ejecutar con apoyo del personal que considere necesario al efecto, las infracciones y sanciones contenidas en ordenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con el Reglamento, así como imponer aquellas por la trasgresión de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable; aquellas que le encomienden el Presidente Municipal, y el Director del Departamento, y las que se deriven de este manual y demás normatividad aplicable.

PUESTO: COBRADOR DE COMERCIO

OBJETIVO:

Realizar la recaudación de ingresos derivada del arrendamiento de espacios públicos tales como mercado, puestos fijos, semifijos y ambulantes, para que el Ayuntamiento de Cerritos cuente con los recursos necesarios para cubrir los gastos de la administración, para estar en posibilidades de dar atención a los requerimientos de servicios y apoyos que demanda la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Realizar la recaudación de ingresos autorizada en la Ley de Ingresos del Municipio de Cerritos, S.L.P, autorizada para cada Ejercicio Fiscal.
- Entregar a la Tesorería Municipal los recursos recaudados derivados de los cobros realizados a los comerciantes del mercado y ambulantes.
- Llevar el estado de cuenta de cumplimiento de pago de cada uno de los comerciantes autorizados en el mercado municipal y las calles en las que se ejerce el comercio informal y realizar reportes mensuales al Director para su conocimiento.
- Reportar diariamente al Director las anomalías y controversias o quejas que se presenten con los comerciantes.
- Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes que existen en el municipio.
- Apoyar al Director de Comercio y Alcoholes en la elaboración de informes relacionados con la recaudación de ingresos en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes.
- Cumplir con las demás disposiciones que la normatividad aplicable a comercio, espectáculos públicos y alcoholes le señalen y todas las que su superior inmediato le indique.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Comercio y Alcoholes, y colaborar con los servidores públicos adscritos a esta área para que se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes y garantizar el bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P. , así como el buen funcionamiento y organización del departamento.

FUNCIONES:

- Elaborar las licencias de funcionamiento y permisos anuales para la venta de bebidas alcohólicas.
- Apoyar al personal en la elaboración de los reportes de ingresos diarios y demás solicitudes de información que le sean requeridos.
- Apoyar al cobrador en el control de recaudación de sanitarios a fin de contar con los reportes correspondientes y los comprobantes de los enteros a la Tesorería Municipal.
- Llevar el archivo de la Dirección de Comercio y Alcoholes en apego a la normatividad vigente.
- Solicitar reuniones y capacitaciones que se requieran para que el personal que labora en el departamento cuente con los conocimientos necesarios y suficientes para el buen desempeño de sus funciones.
- Elaborar la documentación que le solicite el Director, Inspector o Cobrador del Departamento de Comercio y Alcoholes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar a la Tesorería Municipal los materiales, suministros y servicios que el área requiera en los términos establecidos en los procedimientos autorizados.
- Elaborar las tarjetas de cobro del mercado municipal.
- Dar la atención e información adecuada al público en general.

- Todas las que la normatividad aplicable le indiquen y las que su superior jerárquico le señale.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones de sanitarios públicos en el Mercado Municipal, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Limpieza de área interna y externa de sanitarios.
- Vigilar que las personas que usan los sanitarios públicos cubran su cuota respectiva.
- Reportar cualquier desperfecto que se origine en los sanitarios de los baños municipales.
- Las que su superior jerárquico le indique y que sean acordes al puesto que ostenta.

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones del Mercado Municipal y las áreas que les sean asignadas, así como realizar las actividades encomendadas, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Vigilar el inmueble y las instalaciones que le sean asignadas y todos los bienes que se encuentran dentro de estas.

- Impedir el acceso a todo tipo de persona en los horarios que le indique el reglamento y su superior jerárquico, salvo que exista una autorización de la Dirección o de un mandato superior.
- Cumplir con todas las actividades que el Director de Comercio le indique y que sean acordes a sus funciones.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCÓHOLES:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: María Elena Jiménez Reyes Directora</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Aprobó: C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p>
<p>Fecha: 07/07/16</p>	<p>Fecha: 7/7/2016</p>	<p>Fecha: 7/21/2016</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>



POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de organización general del municipio de Cerritos, es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Es esencial mantenerlo permanentemente actualizado, por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El manual de Organización será revisado y actualizado por una comisión que estará integrada por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería, Contraloría y Recursos Humanos, quienes se apoyaran con los titulares de las Áreas Administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las Áreas Administrativas Municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el (la) Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual Original se rubricará en tres tantos quedando estos bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura y la Unidad de Información Pública, La Secretaria del Ayuntamiento reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser entregados a los titulares de cada una de las Áreas Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., así como las peticiones que de este documento formulen los particulares, debiendo llevar un registro de los ejemplares existentes y de su distribución. La Unidad de Información Pública deberá de publicar el Manual de Organización en la página oficial del Municipio de Cerritos, S.L.P.
5. Una vez aprobado el Manual de Organización, los titulares de las diversas Áreas Administrativas Municipales, deberán de atender las funciones consideradas en el mismo, sin perjuicio de lo consignado en los reglamentos internos municipales existentes de aplicación para el Municipio de Cerritos, S.L.P., además de la normatividad Estatal y Federal de aplicación para el municipio.
6. La Secretaria del Ayuntamiento establecerá y aplicara los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

**DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

Presidente:

C. Alfredo Saucedo Loredo

Comisiones: Gobernación.

Regidor

Profr. José Asunción Sánchez Contreras

Comisiones: Hacienda Municipal.
Atención a Grupos Vulnerables.

1er. Regidora

C. Aurelia Orozco Reyes

Comisiones: Salud Pública y Asistencia Social.
Desarrollo y Equipamiento Urbano.

2° Regidor

LEM Fernando Márquez Ruiz

Comisiones: Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
Cultura, Recreación, Deporte y Juventud

3er. Regidor

C. Carlos Alberto Ruiz Pérez

Comisiones: Ecología.
Servicios.

4° Regidor

Profr. Jorge Luis Quintero Luévano

Comisiones: Educación Pública y Bibliotecas.
Derechos Humanos y Participación.

5° Regidor

C.P. Irma Nubia Rodríguez Carbajal

Comisiones: Mercados y Centro de Abastos y Rastros.
Comercio, Anuncios y Espectáculos.

Síndico.

Lic. Gabriela de Jesús Berrones Rodríguez

Comisiones: Policía Preventiva Vialidad y Transporte.
Vigilancia.

DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS
AGREGAR EL CORREO INSTITUCIONAL DE CADA DEPARTAMENTO

Secretario del H. Ayuntamiento
Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza

Tesorero
Lic. Admon. Ediel Álvarez Alvarado

Contralor Interno
Lic. David Alejandro Macias García

Directora del SMDIF
C. Martina Barrón Cárdenas

Coordinador de Desarrollo Social
Arq. Carlos A. Guerrero Nieto.

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Comandante Jorge Alberto Moreno Olivares

Dirección de Educación y Cultura
Arqueol. Daniel Trinidad Ramos Castillo

Secretario Técnico de Protección Civil
C. Gerardo Guitron

Director de Catastro
Ing. Arturo Sánchez López

Directorade Comercio y Alcoholes
María Elena Jiménez Reyes

Administrador del Rastro
José Jesús Ríos Zapata

Director de Desarrollo Rural
MVZ. Carlos Ernesto Pineda Vega

Director de Obras Públicas
Ing. Daniel Meza Martínez

Director de Servicios Municipales
Gerardo Guerrero Carrera

Oficial del Registro Civil
Profr. Fernando Reyes Martínez

Responsable de la Unidad de Información Pública
Juana Amparo Manzano Torres

Director de Juventud y Deportes
Lic. Florencio González Orozco

Subdelegada de INAPAM
Graciela Eunice Zúñiga Luna

Subdelegada de INMujeres
Lic. Araceli Sánchez Martínez

Directora de Recursos Humanos
L.E. María Isabel De La Rosa

Directora de Comunicación Social
Karen G. Rivera Araiza

Encargada de Archivo Municipal
Laura Karina Martínez Lerma

Encargada de Biblioteca Municipal
Ana Cristina García Rodríguez

Coordinador de Salud
José Inés Izaguirre Mora

Coordinación de la UBR
C.P. Erica Correa Galván

Director del Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento
Ing. Federico Nava Martínez

CONTACTO

Dirección: Jardín Hidalgo 12, Zona Centro, C.P.79440
Cerritos, S.L.P.

Nuestro SISTEMA DE ATENCIÓN : <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> La unidad de información cuenta con línea telefónica para asesorar respecto a la presentación de solicitudes de la información que se encuentra publicada en nuestro portal de internet, así mismo cuenta con un espacio adecuado para recibir y dar atención de un manera personalizada a los solicitantes en: Casa de Cultura; calle plaza Morelos #8, Zona Centro, Cerritos, S.L.P.; Tel: 486 86 3 28 61

Página Web <http://www.cerritos-slp.gob.mx>

Pueden encontrar nuestra información pública en: http://www.transparenciamunicipal.slp.gob.mx/InfPubEstatal_Dependencias.aspx?Dep=9

AGRADECIMIENTOS

El presente Manual de Organización General del Municipio de Cerritos, S.L.P., fue integrado con la colaboración de la tesorería y su Directora de Recursos Humanos, las Áreas que conforman la administración Pública Municipal, Directores, Auxiliares Administrativos, y operativos, quienes fueron supervisados por el Secretario del Gobierno Municipal para que con este instrumento se fortalezca institucionalmente el H. Ayuntamiento de Cerritos.

Agradecemos especialmente a la L.C.C. Silvia Emilia Degante quien ha dado el acompañamiento a nuestros funcionarios para que cada día sea mejor su ejercicio en el gobierno.

El manual de organización se ha trabajado con la visión de realizar modificaciones importantes que impactaran positivamente tanto en las estructuras tanto políticas como administrativas en diversas áreas, ya que por mandato del presidente municipal la administración pública se simplifica para ser más eficaces y eficientes. Estos cambios generaran mejoras tanto en la estructura del tabulador y la nómina. Es una meta que nuestro gobierno se identifique con la ciudadanía para que juntos resolvamos los grandes retos que vive nuestro municipio.

Agradecemos al CEFIM, en donde hemos encontrado con todo su equipo de colaboradores un gran apoyo y guía en la profesionalización de los gobiernos municipales.