



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Normatividad  
comercial**

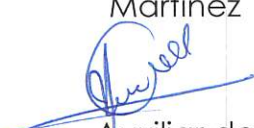
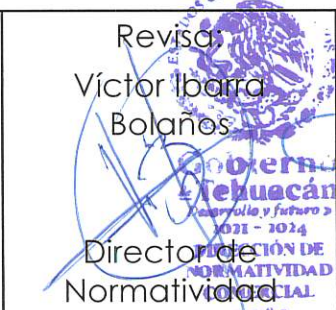


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL**

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DNC/MO/031

<p>Elabora: Marbella Cortes Martínez</p>  <p>Auxiliar de Normatividad Comercial</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa: Víctor Ibarra Bolaños</p>  <p>Director de Normatividad Comercial</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida: Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza: Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO .....	11
ORGANIGRAMA GENERAL .....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

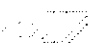
### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.





- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Incentivar la generación de recursos propios del municipio. LA1.3.5. (ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Impulsar la recaudación por medio del pago correcto de los comerciantes adscritos al Municipio.





## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/08/1994) última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/05/2018) última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) última reforma (05/02/2022).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 15/06/2022). Última reforma (16/08/2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. publicada (Periódico Oficial del Estado de Puebla 31/07/2019). Última reforma (02/06/2023).

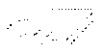




- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla el 04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Sistema de Anticorrupción del Estado de Puebla; Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).

### Municipal

- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 08/10/2012) sin reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023) Sin reformas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006)
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)





- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

**El listado anterior es de carácter enunciativo, mas no limitativo por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.**





## GLOSARIO

**Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

**Cabildo:** Es el máximo órgano de autoridad que compone el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Clausura:** Acto administrativo con fines preventivos o sancionadores, originada por la trasgresión de ciertas normas gubernativas que impide el funcionamiento de un establecimiento.

**Competencia:** Conjunto de funciones atribuidos a una dependencia y/o funcionario público que se encuentre dentro del servicio público.

**Dictamen:** Documento preparado, analizado, discutido y votado por la mayoría de los miembros que componen el H. Cabildo

**DNC:** Dirección de Normatividad Comercial.

**Infracción:** Aquella violación de una regulación administrativa, ordenanza o código local

**Inspección:** Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

**Municipio:** División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un Ayuntamiento.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento:** Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Sanción:** Pena establecida para aquella persona que infringe una ley o reglamento.

**Servidor público:** Persona electa para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en la administración pública del H. Ayuntamiento de Tehuacán.





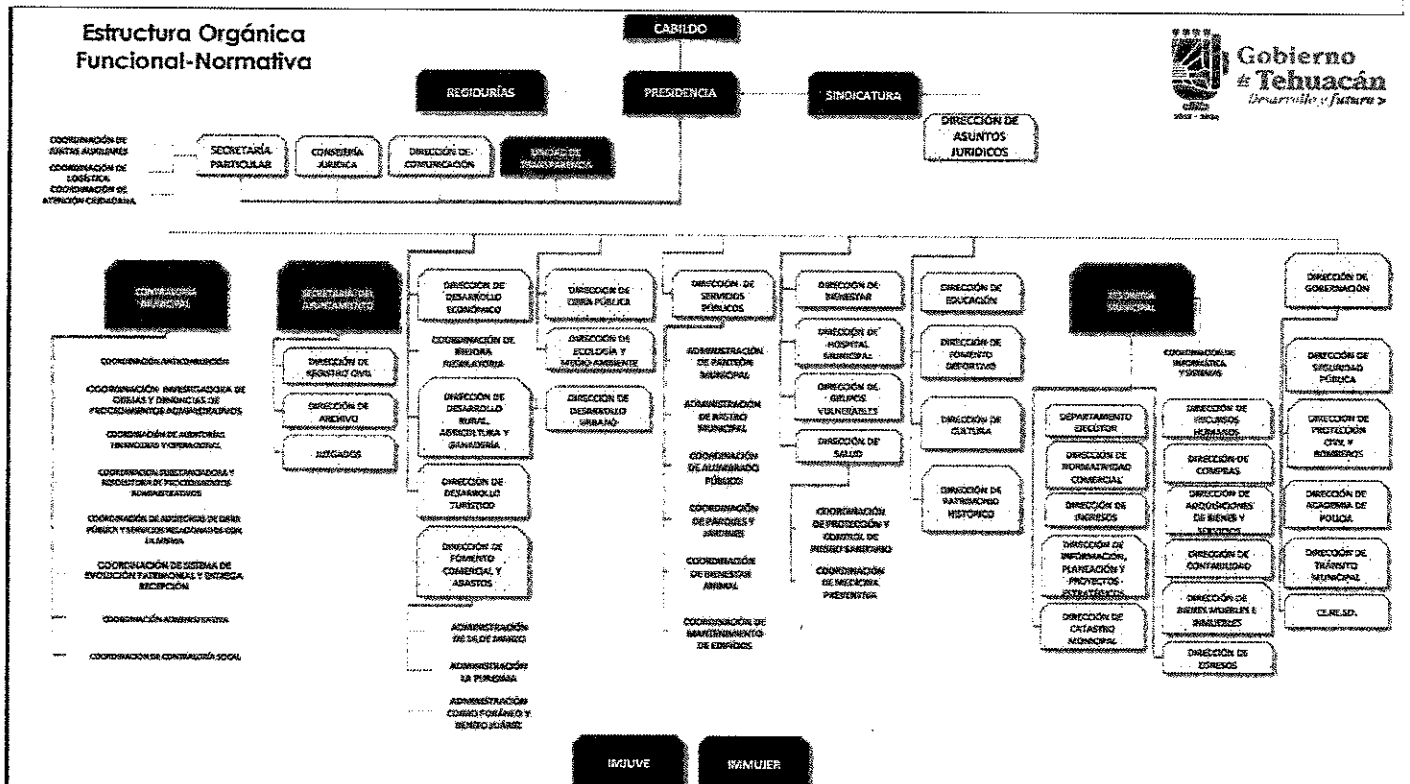
**Usuario:** Persona que requiere algún servicio.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





# ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero 2023



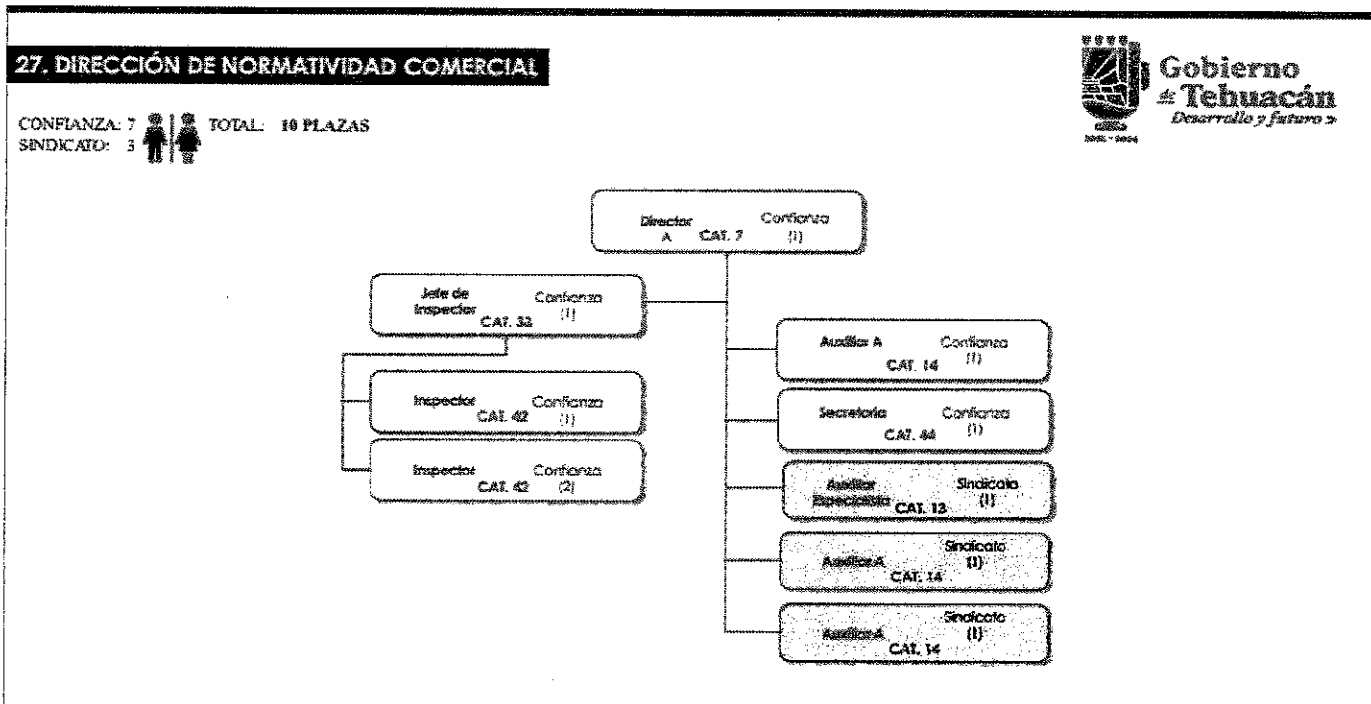


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL</b>	
Director de Normatividad Comercial	
Jefe de inspectores	
Inspector	
Inspector	
Inspector	
Auxiliar	
Secretaria	
Auxiliar especialista	
Auxiliar	
Auxiliar	



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Última actualización 27 de enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Normatividad Comercial	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorero Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Jefe de inspector Inspector Inspector inspector Auxiliar Secretaria Auxiliar especialista Auxiliar Auxiliar Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Afines		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Garantizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas de conformidad con el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.	100%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración	6	Derecho civil
2	Derecho Penal	7	Contabilidad
3	Presupuestos	8	Control de inventarios
4	Finanzas	9	Estadística
5	Control interno	10	Operatividad

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Requerir licencia de funcionamiento a todos los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en el municipio.
2	Coordinar visitas aleatorias de inspección a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y/o los espectáculos públicos; en coordinación con el área de Ecología, Protección Civil y Seguridad Pública.
3	Vigilar en conjunto con la unidad operativa de protección civil y bomberos el aforo autorizado en espectáculos públicos, eventuales o habituales en el municipio, así como los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas.
4	Sancionar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y/o espectáculos públicos que se encuentran contraviniendo las disposiciones establecidas en el Reglamento.
5	Instruir a los inspectores para que realicen las visitas domiciliarias y/o inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, administradores y/o encargados de los establecimientos





	mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en termino de lo establecido en el Reglamento.
6	Vigilar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares y/o establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento.
7	Supervisar los establecimientos autorizados para la venta de bebidas alcohólicas que no realicen actos de comercio o consumo de drogas, que trabajen de acuerdo al giro que les fue autorizado y no se cometan actos que inciten a la violencia.
8	Autorizar el expendio de bebidas alcohólicas en la celebración de espectáculos públicos cuando estos cumplan con los requisitos correspondientes.
9	Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con el Reglamento, en el ámbito de su competencia.
10	Autorizar la clausura de forma inmediata cualquier espectáculo público, eventual o habituales en el municipio cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de inspección o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimiento con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de espectáculos en el municipio de Tehuacán, Puebla y la Ley de Ingresos vigente.
11	Fijar sellos oficiales de forma inmediata con el fin de clausurar hasta por un periodo de quince días hábiles a establecimientos que no con licencia de funcionamiento.
12	Requerir a los inspectores retiren sellos oficiales, que hayan sido colocados en razón del punto anterior.
13	Establecer el monto de las infracciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.





14	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, cuando sea necesario.
15	Requerir a las instancias federales, estatales y/o municipales para llevar a cabo el desarrollo de sus facultades y atribuciones.
16	Emitir la cancelación de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas en coordinación con el departamento ejecutor y;
17	Las demás que le confiera su jefe inmediato o Presidente Municipal.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Normatividad Comercial	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Normatividad Comercial
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Normatividad Comercial		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Administración de Empresas Mercadotecnia Digital Carrera trunca Carrera afín		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Facilitar los trámites de la Dirección de Normatividad Comercial.	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	5	Adquisiciones
2	Contabilidad	6	Control de inventarios
3	Rendición de cuentas	7	Control interno de archivo
4	Presupuestos	8	Redacción y revisión de documentos y paquetería Office
9	Manejo de herramientas tecnológicas	10	Derecho





11	Redacción y análisis jurídico	12	Normatividad federal, estatal y municipal vigente
13	Análisis documental y de información	14	Procedimientos administrativos





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar funciones del área y asistencia administrativa.
2	Registrar licencias de funcionamiento en el programa de aperturas.
3	Realizar licencias de funcionamiento en el programa de licencias para refrendos.
4	Implementar acciones que desarrolle la unidad administrativa, atendiendo las líneas estratégicas del informe de ejecución de actividades para el reporte mensual del programa presupuestario anual.
5	Elaboración de órdenes de pago, correspondientes a los refrendos, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de razón social y/o aperturas de licencias de funcionamiento.
6	Realizar el comparativo mensual de los ingresos de la dirección.
7	Coadyuvar con la elaboración del presupuesto anual.
8	Elaborar contestaciones a memorándums, oficios, circulares y demás documentos que le asigne su superior jerárquico.
9	Elaborar dictámenes para aperturas y cambios de propietario de las licencias de funcionamiento.
10	Realizar contestaciones sobre permisos y/o eventos temporales cuando estos cumplan con todos los requisitos.
11	Elaborar ordenes de clausura.
12	Elaborar ordenes de retiro de sellos.
13	Elaborar todo tipo de órdenes de pago.
14	Notificar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas cuando se requiera y;
15	Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato, el reglamento interior y la normatividad vigente aplicable.





<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Normatividad Comercial	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Normatividad Comercial
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Normatividad Comercial		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Afines		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Brindar información adecuada a los usuarios respecto a los tramites que se realizan en la dirección de Normatividad Comercial.	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Redacción	4	Control de agenda
2	Revisión y organización de documentos administrativos	5	Control interno de archivo
3	Manejo de paquetería office	6	Elaboración de todo tipo de oficios





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Mantener el control de visitas y agenda del Director de Normatividad Comercial.
2	Dar atención al público e información sobre los trámites que se realizan en la dirección tales como; apertura de una licencia de funcionamiento, cambio de propietario, cambio de domicilio, cambio de razón social y permisos temporales para espectáculos públicos.
3	Expedir todo tipo de órdenes de pago que se enuncian en la fracción anterior.
4	Mantener el registro de llamadas telefónicas y atender las denuncias ciudadanas.
5	Informar las requisiciones y comprobaciones del suministro del combustible en relación al vehículo designado para la dirección.
6	Realizar un informe semanal en relación a las denuncias ciudadanas, y;
7	Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Inspectores		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Normatividad Comercial	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Normatividad Comercial
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Normatividad Comercial		
<b>Personal a cargo</b>	Inspector inspector		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Afines		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Asegurar el adecuado funcionamiento de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas a través de visitas de inspección.	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	3	Manejo de vehículo
2	Conocimiento de la ley de protección de datos personales	4	Redacción





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Inspeccionar diariamente a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
2	Supervisar el cumplimiento por lo dispuesto en Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, a través de las visitas de inspección.
3	Efectuar reportes ciudadanos acerca de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en base al informe semanal de denuncias ciudadanas.
4	Realizar los informes de las inspecciones realizadas a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas
5	Implementar infracciones a establecimientos que contravengan las disposiciones del Reglamento.
6	Diseñar estrategias de operatividad con otras áreas del H. Ayuntamiento para realizar inspecciones a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio.
7	Informar al Director cuando los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas se encuentren contraviniendo con el reglamento.
8	Revisar que los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas trabajen de acuerdo al horario y giro con el cual fue expedida su licencia de funcionamiento y;
9	Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.





<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Normatividad Comercial	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Normatividad Comercial
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Normatividad Comercial y Jefe de Inspectores		
<b>Personal a cargo</b>	No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Bachillerato		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Optimizar el desarrollo de las visitas de inspección	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Redacción	4	Planeación
2	Manejo de vehículo	5	Archivo y paquetería office

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Inspeccionar que establecimientos con venta de bebidas alcohólicas no se vendan bebidas alcohólicas a menores de edad.
2	Revisar que los establecimientos trabajan de acuerdo a su giro comercial.
3	Revisar los establecimientos cumplan con el horario establecido en su licencia de funcionamiento.
4	Inspeccionar a los establecimientos para verificar que cumplan con el reglamento.
5	Las demás actividades que le requiera su superior jerárquico.



