

DIRECTOR: DIEGO ARMANDO ORTEGA MEDINA.

OBJETIVO: CONCIENTIZAR Y COMBATIR EL CONSUMO EXCESIVO Y VENTA CLANDESTINA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL MUNICIPIO DE GUADALCAZAR

OBJETIVO GENERAL: ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL; REGULAR LA VENTA, DISTRIBUCIÓN, CONSUMO Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO. ASÍ COMO PREVENIR Y COMBATIR EL ABUSO EN EL CONSUMO DE ÉSTAS, POR SER LA SALUD DE TODA PERSONA, UN DERECHO HUMANO CONSTITUCIONAL.

FUNCIONES:

1. ° Aplicar la ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, para controlar la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
2. ° Revisar y actualizar el padrón de licencias para la venta de bebidas alcohólicas en el municipio.
3. ° Solicitar a los giros comerciales el pago de su refrendo anual.
4. ° Revisar las solicitudes y expedición de licencias de bebidas alcohólicas que cumplan con los requisitos que marca la ley de bebidas alcohólicas del estado.
5. ° Coordinar el trabajo de los inspectores de alcoholes.
6. ° Programar y coordinar los operativos especiales de inspección.
7. ° Calificar las actas de inspección circunstanciadas, complementarias, de rutina de aseguramiento y de clausura, para la aplicación de multas o sanciones según la ley de bebidas alcohólicas del estado.
8. ° Recibir y atender las quejas por consumo y venta de bebidas alcohólicas.
9. ° Controlar la utilización de vehículos de inspección.
10. ° Realizar foros de concientización y problemas que causa el alcoholismo.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO: NO SE CUENTA ACTUALMENTE CON PERSONAL

OBJETIVO: TENER UN CONTROL EFICAZ EN EL AREA ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

1. ° Elaboración de documentos para inspectores (actas complementarias, circunstanciadas, aseguramientos, rutina, formatos de reportes etc.), así como capturar la información recabada para llevar un control de las actividades y trabajos que se realizan.
2. ° Elaboración de las licencias para venta de bebidas alcohólicas iniciales y refrendos expedidos en el municipio.
3. ° Elaboración de los apercibimientos por quejas de la ciudadanía a personas que infringen la ley o no cuentan con el permiso correspondiente, así como las cartas compromiso respectivas.
4. ° Elaboración de oficios y documentos internos del personal adscritos al departamento (permisos, pases médicos, tiempo extra, órdenes de compra, etc.)
5. ° Atender a la ciudadanía en general que requiera de los servicios de este departamento.
6. ° Control del archivo.

JEFE DE DEPARTAMENTO: NO SE CUENTA ACTUALMENTE CON PERSONAL

OBJETIVO: APOYAR AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO A LLEVAR UN CONTROL EFICAZ DEL PERSONAL ADSCRITO, ASI COMO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO.

FUNCIONES:

1. ° Apoyar al director en las siguientes actividades.
2. ° Delegación de actividades al personal adscrito a este departamento, así como de vigilar la correcta actuación de los mismos.
3. ° Elaboración de informes semanales y mensuales de las actividades realizadas.
4. ° Solicitar a los giros comerciales el pago de su refrendo anual.
5. ° Coordinar el trabajo de los inspectores de alcoholes.
6. ° Recibir y atender las quejas por consumo y venta de bebidas alcohólicas.
7. ° Controlar la utilización de vehículos de inspección.

INSPECTORES: NO SE CUENTA ACTUALMENTE CON PERSONAL

OBJETIVO: CONCIENTIZAR Y COMBARTIR EL CONSUMO EXCESIVO Y VENTA CLANDESTINA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

FUNCIONES:

1. ° Realizar la inspección de rutina en la Cabecera Municipal, así como en las 117 comunidades de este municipio, para la aplicación de la ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, controlando la venta y consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al rol y rutas de inspección.
2. ° Revisar y actualizar el padrón de giros comerciales y sin licencia para la venta de bebidas alcohólicas a través de la realización de actas de rutina en el municipio.
3. ° Entrega de circulares a los giros comerciales para el pago de su referendo anual. Y los apercibimientos a personas que infringen la ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.
4. ° Levantamiento de actas complementarias para recabar la opinión técnica a las solicitudes de licencias iniciales y refrendos para la venta de bebidas alcohólicas, verificando que cumplan con los requerimientos que marca la citada ley.
5. ° Realizar aseguramientos de bebidas alcohólicas en los operativos de inspección tanto en giros comerciales con licencia, como en campos deportivos, en la vía pública y en eventos que no cuenten con la licencia correspondiente.
6. ° Depositar el producto decomisado en el almacén del ayuntamiento a cargo de sindicatura municipal.
7. ° Levantar las actas de inspección circunstanciadas necesarias, según lo amerite la inspección realizada al giro correspondiente.
8. ° Participar en los operativos especiales de inspección de alcoholes o en coordinación con seguridad pública municipal.
9. ° Investigar y verificar las quejas y denuncias ciudadanas, sobre la venta inmoderada y clandestina.
10. ° Llevar a cabo la entrega de circulares a giros comerciales para notificación de multas o sanciones, requerimientos por violación a la ley de bebidas alcohólicas del estado de san Luis Potosí.
11. ° Realizar el informe de actividades semanales al director de inspección.