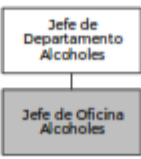


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 74 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar la documentación administrativa de las inspecciones a los establecimientos y eventos en los que se expendan, distribuya e ingiera bebidas alcohólicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Tramitar la expedición o cambio de licencias estatales mismas que representan la carga sustancial en la pretensión de realizar en particular el cambio de giro, ubicación, denominación y razón social tal cual lo estipula la Ley de Alcoholes de venta de alcohol y dar seguimiento a las inspecciones que realizan los inspectores.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía en lo referente a la tramitología del departamento. • Dar seguimiento completo de las inspecciones que realizan los inspectores. • Emitir opiniones para la expedición o cambio de licencias estatales, las cuales se anexan en expedientes que pretenden cambiar datos esenciales, según su interés.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar respuesta a las auditorías internas y externas que llegan al departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Alcoholes.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Alcoholes] --> B[Jefe de Oficina Alcoholes] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 75 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de competencia. • Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.