



## AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LA DIRECCION DE ALCOHOLES

Administración 2024-2027

Ayuntamiento, Matlapa, San Luis potosí



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DIRECTORIO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5. MARCO JURÍDICO
6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
  - A. MISIÓN
  - B. VISIÓN
  - C. VALORES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



## 1.- INTRODUCCION

El presente manual de organización de la Dirección de Alcoholes, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y evitar la duplicidad de sus funciones.

El manual constituye un instrumento de apoyo, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran.

Además de facilitar el conocimiento de las obligaciones en el ámbito de la competencia del departamento, así mismo ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para usos de productividad y recursos humanos.



## 2.- DIRECTORIO

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ing. Maria de Jesus Rivera Rosales

Av. Francisco I. Madero Sur No. 150

Col. 20 de Noviembre CP. 79970

Matlapa. S. L. P.

TELS: 483 3640200

[www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)

### NOMBRE DEL DIRECTOR DE ALCOHOLES

C. Profr. José Luis González Enríquez

Av. Francisco I. Madero Sur No. 150

Col. 20 de Noviembre CP. 79970

Matlapa. S. L. P.

TELS: 483 3640200

[www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)



### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de **ALCOHOLES**; **adscrita al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **ALCOHOLES**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



#### 4.- RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso LA DIRECCION DE **ALCOHOLES** del municipio de Matlapa S.L.P.

#### CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior.

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos.

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

#### APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la secretaria general, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del Ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet [www.2024-2027.matlapa.mx](http://www.2024-2027.matlapa.mx) del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



## 5- MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de alcoholes Son las siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio.
- ❖ Reglamento de alcoholes del municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Reglamento de tránsito municipal.
- ❖ Reglamento de policía y gobierno del municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Ley de ingresos del municipio de Matlapa S.L.P.
- ❖ Guía de Manual de Organización.
- ❖ Ley de entrega recepción.
- ❖ Demás Ordenamientos en la materia.



## 6.- FILOSOFIA DE LA DIRECCION

### **(A) MISION:**

Ser la dirección de alcoholes encargado de controlar el buen funcionamiento en los establecimientos de venta de cerveza con botella destapada en el mismo lugar y tiendas de abarrotes con venta de cerveza solo para llevar, para la seguridad y bienestar del municipio de Matlapa, así como tener un buen control de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas llevar a cabo el empadronamiento y registro en tiempo y forma así mismo llevar a cabo supervisiones e inspecciones cotidianas tanto en las zonas rural y zona urbana.

### **(B) VISION:**

En este departamento, se ha redoblado el esfuerzo de ser más eficaz ante la población, sin hacer distinción de personas, siempre ha procurado de aplicar política pública de prevención más que de acción y corrección para que la ciudadanía tenga una alternativa ante los problemas que aquejan al municipio.



### **(C) VALORES:**

- **HONESTIDAD:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
- **EQUIDAD:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
- **SUSTENTABILIDAD:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
- **INNOVACION:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestras obligaciones y responder por nuestros actos.
- **JUSTICIA SOCIAL:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
- **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.



## 7.- ORGANIGRAMA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ING. MARÍA DE JESÚS RIVERA ROSALES**



**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**Profr. Cristóbal González Lázaro**



**DIRECTOR DE ALCOHOLES**

**Profr José Luis González Enríquez**



**INSPECTOR DE ALCOHOLES**

**C. Antonio Encarnación Martínez**

**INSPECTOR DE ALCOHOLES**

**Lic. Juan Diego Miguel**



## 8.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

### DIRECTOR DE ALCOHOLES

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR DE ALCOHOLES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
GRADO DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
FUNCIONES QUE DOMINA	TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA, EFICAZ.
PUESTO A CARGO	3

### OBJETIVO

Brindar al Municipio Trabajo con Responsabilidad, Honestidad y transparencia, tener un buen control del empadronamiento de los establecimientos, con venta de cerveza en el mismo lugar y como tiendas de abarrotes.

### LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE

**ARTICULO 79.** Para el control del erario Municipal, cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

El tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose



fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito.

***FUNCIONES:***

- Llevar a cabo un padrón real de los establecimientos.
- Organizar los trabajos en equipo para llevar a cabo la inspección
- Organizar reuniones con propietarios de establecimientos
- Coordinar con seguridad pública municipal para realizar los recorridos
- Atender las quejas de la ciudadanía en general



## **DESCRIPCION DE PUESTO:**

**Dirección de alcoholes**

### **OBJETIVO:**

Son las personas que se encargan de llevar a cabo los trabajos administrativos y de Inspección y Vigilancia a los establecimientos de venta de cerveza para consumo en el mismo lugar.

**ARTICULO 79.** Para el control del erario municipal cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

El tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito.

### **FUNCIÓN:**

- Dar atención a la Ciudadanía.
- Atender las quejas de las Comunidades.
- Revisar que se Respeten los Horarios Establecidos.
- Mantener la Vigilancia en las Rampas para evitar el Tráfico del Alcohol los días viernes y domingos.



- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la ley de bebidas alcohólicas del estado de san Luis potosí.
- Vigilar los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas que respeten el horario de cierre.
- Clausurar los establecimientos cuando se encuentre laborando fuera del horario establecido.

### **DESCRIPCION DE PUESTO:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>INSPECTOR</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE ALCOHOLES</b>
<b>GRADO DE ESTUDIOS</b>	<b>LICENCIATURA</b>
<b>FUNCIONES QUE DOMINA</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA, EFICAZ,</b>
<b>PUESTO A CARGO</b>	<b>0</b>

### ***Inspector de alcoholes***

Son las personas que se encargan en llevar Inspección y Vigilancia en los establecimientos y en las rampas de la cabecera municipal.

**ARTICULO 79.** Para el control del erario municipal cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.



El tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito.

#### ***Función:***

- Atender las quejas de las Comunidades.
- Revisar que se Respeten los Horarios Establecidos.
- Mantener la Vigilancia en las Rampas para evitar el Tráfico del Alcohol.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la le de bebidas alcohólicas del estado de san Luis potosí.
- Vigilar los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas que respeten el horario de cierre.
- Clausurar a los establecimientos cuando esta fuera del horario establecido.



## 9.- GLOSARIO DE TERMINOS

**Licencias:** Es obligatorio obtener una licencia o permiso para vender, distribuir o consumir bebidas alcohólicas en establecimientos.

**Horarios:** Los horarios de venta y consumo de alcohol están regulados y varían según el tipo de establecimiento y la ubicación.

**Restricciones de edad:** Generalmente, se prohíbe la venta y consumo de alcohol a menores de 18 años.

**Tipos de establecimientos:** Existen regulaciones específicas para diferentes tipos de establecimientos, como cantinas, bares, restaurantes, centros nocturnos, etc.

**Consumo en la vía pública:** En muchos casos, el consumo de alcohol en la vía pública está restringido o prohibido.

**Venta a personas en estado de ebriedad:** En algunos casos, está prohibido vender alcohol a personas en estado de ebriedad.

**Publicidad y promoción:** La publicidad y promoción de bebidas alcohólicas también pueden estar reguladas.

**Sanciones:** El incumplimiento del Reglamento de Alcoholes puede resultar en multas, suspensiones de licencias e incluso cierre de establecimientos.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**M**  
**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**DIRECCION DE  
ALCOHOLES**  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

  
\_\_\_\_\_  
**PROFR. JOSE LUIS GONZALEZ ENRÍQUEZ**  
**DIRECTOR DE ALCOHOLES**

**REVISAN**  
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO**  
**CONTRALORA**

**M**  
**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**RECURSOS HUMANOS  
Y MATERIALES**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES**  
**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ**  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI**  
**REGIDOR**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ**  
**REGIDORA**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO**  
**REGIDORA**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS**  
**REGIDOR**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**C. JUSTINO PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**