



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

ELABORÓ:

LIC. JUAN CARLOS HUERTA CORDERO

APROBÓ:

LIN. GERARDO ALFONSO RODRÍGUEZ BALDAZO

COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

OFICIAL MAYOR

DESARROLLO
PARA TODOS



AGOSTO 2020

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	ATRIBUCIONES.....	6
V.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	7
	➤ MISIÓN	7
	➤ VISIÓN.....	7
	➤ POLÍTICA DE CALIDAD	7
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII.	ORGANIGRAMA.....	9
	➤ GENERAL.....	9
	➤ ESPECÍFICO	10
VIII.	OBJETIVO.....	11
	➤ FUNCIONES.....	11
IX.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
	▪ COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES	12
	▪ INSPECTOR DE ALCOHOLES	14
	▪ SUPERVISOR DE ALCOHOLES	15
	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
X.	DIRECTORIO	17

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Dirección de Alcoholes las atribuciones, servicios y las funciones encomendadas al personal de esta, que permita al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción del puesto, la misión visión, objetivos y facultades.

El Manual responde a un imperativo de transparencia y constituye una valiosa herramienta administrativa al servicio de los ciudadanos, quienes en todo momento pueden consultar fácilmente toda la información concerniente a la Dirección de Alcoholes.

Así mismo, este manual presenta de forma integral, la estructura orgánica de la Dirección de Alcoholes, tanto de forma departamental, como funcional, determina y precisa cada una de las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

En este sentido, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, con propósitos, criterios y lineamientos bien establecidos. Como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público Municipal, eficiente los Servicios y las Funciones Públicas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación de Alcoholes, tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa de Reyes, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de esta Coordinación del Municipio de Villa de Reyes, así como establecer las facultades y obligaciones de ésta.

Se implementa como Inspección de Alcoholes, Coordinación dependiente de la Dirección de Comercio hasta la Administración 2006-2009.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Reyes.
- Reglamento Municipal para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Y demás Leyes y Reglamentos que apliquen en el desempeño de funciones del departamento.

IV. ATRIBUCIONES

Con Fundamento en el Artículo 8°, de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

- I. Expedición de licencias para venta, distribución, consumo y suministro de Bebidas Alcohólicas.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- III. Refrendo anual de las licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas menores de 6° Gay Lussac.
- IV. Tener un control de las licencias, para evitar la proliferación.
- V. Aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y Reglamento Municipal para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- VI. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta y consumo de bebidas alcohólica.
- VII. Sancionar o Clausurar, en los términos de la ley de la materia, a los establecimientos o a las personas físicas o morales que infrinjan los ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Levantamiento de actas de inspección en los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento de Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, dentro del territorio de la Municipalidad.
- IX. Elaboración y seguimiento de actas: decomiso y clausura.
- X. Elaboración de permisos temporales de vía pública.
- XI. Elaboración de permisos para fiestas particulares.

V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

➤ MISIÓN

Interpretar, aplicar y vigilar todo lo relativo al cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de las facultades que les corresponde a la autoridad judicial y federal.

➤ VISIÓN

Ser una Dirección que controle los establecimientos donde se venda, distribuya, consuma y suministren bebidas alcohólicas, para que se encuentren funcionando en regla conforme lo establece la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

➤ POLÍTICA DE CALIDAD

Promover el cambio social sostenible, a través de la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables del Municipio de Villa de Reyes, S.L.P., especialmente de la infancia, e incidiendo en las causas de la pobreza y las desigualdades.

Respetando nuestros valores de coherencia, transparencia, participación, profesionalidad, sostenibilidad, dignidad humana, justicia social, reflexión crítica y solidaridad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CATEGORÍA	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES	NO. DE PLAZAS	
		B	C
B	Coordinador de Inspección de Alcoholes		1
C	Inspector	1	
C	Supervisor	2	4
F	Auxiliar Administrativo	1	

VII. ORGANIGRAMA

➤ GENERAL



➤ **ESPECÍFICO**



VIII. OBJETIVO

Interpretar, aplicar y vigilar todo lo relativo al cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de las facultades que les corresponde a la autoridad judicial y federal.

Coordinar, supervisar y regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos con venta de bebidas alcohólicas, permisos eventuales, para degustación, de ampliación de horario, para comercios con venta de bebidas alcohólica.

➤ FUNCIONES

- I. Expedir licencias para venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- III. Tener un control de las licencias, para evitar la proliferación.
- IV. Aplicar de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y Reglamento Municipal para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- V. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta y consumo de bebidas alcohólica.
- VI. Sancionar o Clausurar, en los términos de la ley de la materia, a los establecimientos o a las personas físicas o morales que infrinjan los ordenamientos legales aplicables.
- VII. Realizar levantamiento de actas de inspección en los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento de Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, dentro del territorio de la Municipalidad.
- VIII. Elaborar y dar seguimiento de actas: decomiso y clausura.
- IX. Elaborar de permisos temporales de vía pública.
- X. Elaborar de permisos para fiestas particulares.

IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

▪ COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Inspección de Alcoholes.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección De Alcoholes.
A Quién Reporta:	Secretario General / Presidenta Municipal.
A Quién Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Inspector de Alcoholes, Supervisor de Alcoholes

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Materia Jurídica, Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Hacienda, Reglamento para la Venta, Consumo, Distribución de Bebidas Alcohólicas para el municipio de Villa de Reyes, además de lo relativo al desempeño y función en razón a la coordinación de Inspección de Alcoholes.
Habilidades:	Buena comunicación oral y escrita capacidad de análisis, liderazgo, trabajo eficiente bajo presión de manera independiente y en equipo, calidad en el trabajo personal subordinado, capacidad para la toma de decisiones, alcanzar metas inmediatas y a largo plazo, así como ejecutar varios proyectos simultáneamente y gran disposición para aprender y trabajar.

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el respeto y Aplicación de la Ley de Bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y reglamento Municipal para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas. 2. Revisar y actualizar del padrón del Licencias para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas. 3. Verificar de los establecimientos que cumplan con el pago de su refrendo anual que cuenten con una licencia para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas. 4. Revisar la tramitación a las solicitudes para las Licencias de Bebidas Alcohólicas 5. Expedir de Licencias de Bebidas Alcohólicas previo cumplimiento de los requisitos que marca la Ley 	

de Bebidas Alcohólicas del estado de San Luis Potosí.

6. Coordinar y verificar del trabajo que realizan los inspectores de alcoholes.
7. Programar y coordinar de los operativos de inspección.
8. Calificar las actas circunstanciadas de inspección, para la aplicación de multas o sanciones según la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
9. Recibir las quejas relacionadas con la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
10. Realizar de foros de concientización por problemas que causa el Alcoholismo.
11. Proponer proyectos de modificación a cualquier Ordenamiento Jurídico o Administrativo aplicable en la Administración Pública Municipal.
12. Elaborar del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
13. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
15. Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

▪ **INSPECTOR DE ALCOHOLES**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Inspector de Alcoholes
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección de Alcoholes
A Quién Reporta:	Coordinador de Inspección de Alcoholes
A Quién Supervisa:	Supervisor de Alcoholes

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento básico de la Ley de Bebidas Alcohólica del Estado de San Luis Potosí y Reglamento para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas para una correcta aplicación de estos
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, manejo de radio comunicación

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar actividades al personal adscrito a este departamento, así como de vigilar la correcta actuación de estos. 2. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas. 3. Solicitar a los giros comerciales el pago de su refrendo anual. 4. Coordinar el trabajo de los Supervisores s de alcoholes. 5. Recibir y atender las quejas por consumo y venta de bebidas alcohólicas. 6. Controlar la utilización de vehículos de inspección. <p>“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”</p>

▪ SUPERVISOR DE ALCOHOLES

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Alcoholes
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección de Alcoholes.
A Quién Reporta:	Inspector de Alcoholes
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento básico de la Ley de Bebidas Alcohólica del Estado de San Luis Potosí y Reglamento para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas para una correcta aplicación de estos.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, manejo de radio comunicación

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y Vigilar sobre la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas. 2. Aplicar de Ley de Bebidas Alcohólicas y Reglamento Municipal para la Venta, Distribución, Consumo y suministro de Bebidas Alcohólicas. 3. Elaborar actas circunstanciadas si es necesario previa inspección al giro correspondiente. 4. Elaborar actas de clausura. 5. Asegurar de Bebidas Alcohólicas. 6. Entregar circulares y avisos a los establecimientos. 7. Verificar mediante opinión técnica que los establecimientos cumplan con los requisitos necesarios que se marcan en la Ley de Bebidas Alcohólicas. 8. Realizar informe de actividades. 9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico. 10. Apoyar en todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. <p>“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”</p>	

▪ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección de Alcoholes.
A Quién Reporta:	Coordinador de Inspección de Alcoholes.
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento básico de la Ley de Bebidas Alcohólica del Estado de San Luis Potosí y Reglamento para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas. Y en el Área Administrativa. Manejo de Programas Computacionales como Excel, Word y Redes Sociales. Manejo de Radio Comunicación y Equipos de Oficina.
Habilidades:	Asertividad, conciliador, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la Ciudadanía. 2. Realizar el trabajo administrativo que compete a la dirección. 3. Elaborar documentos administrativos del personal adscrito a la dirección, tales como: actas circunstanciadas, actas complementarias, actas de aseguramiento, formatos de reporte de actividades; así como capturar la información recabada para llevar un control de las actividades y trabajos que se realizan. 4. Elaborar memorándums. 5. Orientar a la ciudadanía que requiera de los servicios o trámites relacionados a la dirección. 6. Archivar y llevar el control de los documentos del área. 7. Organizar la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de la Dirección. 8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico. 10. Apoyar en todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

X. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LIC. JUAN CARLOS HUERTA CORDERO	DIRECTOR DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES	44 43 42 81 13	inspecciondealcoholes@hotmail.com