

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MARZO 2016



*Ciudad  
de Progreso*



# Ciudad de Progreso

## Manual de Organización DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Clave: MPUE1418/MO/SG06/DDP086


AUTORIZACIONES			
<p>Mauro Nava Rossano</p> <p>Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobernación</p>	<p>Mauro Nava Rossano</p> <p>Director de Desarrollo Político</p>	<p>Ivan Marcelo Aguilar Flores</p> <p>Jefe de Departamento de Concertación Política</p>	<p>René Rojano Ramírez</p> <p>Jefe de Departamento de Vía Pública</p>
<p>José Carlos Méndez Paz</p> <p>Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social</p>	<p>Alejandro Oliver Velasco Esteffani</p> <p>Jefe de Departamento de Concertación de Espacios Públicos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p> <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el treinta de marzo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Dirección de Desarrollo Político	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII	Descripción del Departamento de Concertación Política	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII	Descripción del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
IX	Descripción del Departamento de Vía Pública	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
X	Descripción del Departamento de Concertación de Espacios Públicos	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	29
XI	Directorio	33

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Pensando en ti que formas parte de la Dirección de Desarrollo Político, se ha diseñado el presente Manual, para que reafirmes tu participación en nuestro equipo de trabajo.

El Manual tiene la finalidad de que conozcas más a fondo la Institución en la que laboras, ya que es nuestro deseo que teniendo un amplio enfoque, más tu compromiso de trabajo, sea el punto de partida para que te sientas parte importante de la organización y tengas mejores bases para el adecuado desempeño de tu trabajo.

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece la estructura y organización de la Dirección de Desarrollo Político, que permita tener un principio de orden, evitar la duplicidad de funciones, delimitar responsabilidades, identificar omisiones, además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos y metas institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.


Este Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la dependencia que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dirección, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Recuerda que adquiriste el compromiso de cumplir con tus obligaciones laborales y de desarrollar tu máximo esfuerzo para que, aunado al que hace la institución, logremos un óptimo desempeño de nuestras actividades, así como tu óptimo desarrollo personal.

De esta manera te pedimos que te sientas a gusto y entusiasta y que leas con atención y por completo el presente Manual, que te generara un mejor enfoque para desarrollar tu trabajo en la Dirección de Desarrollo Político.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo, al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre de 2015

### Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico oficial del Estado, 23 de septiembre de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986  
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de octubre de 2015

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014
- **Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de abril de 2014
- **Dictamen por el que se autorizan como Mercados Temporales los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón de Variedades**  
Periódico Oficial del Estado, 04 de noviembre de 2011

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

#### VISIÓN:

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el diálogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.


#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad Personal.** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

**Creatividad e innovación.** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Eficiencia.** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

**Compromiso.** Con la institución y realizar el trabajo con calidad.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Desarrollo Político	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Concertación Política</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		3
XIV	Auxiliar		2
	<b>Departamento de Vía Pública</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	6	3
XIII	Analista B	1	32
XIV	Auxiliar		6
	<b>Departamento de Concertación de Espacios Públicos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B	1	2

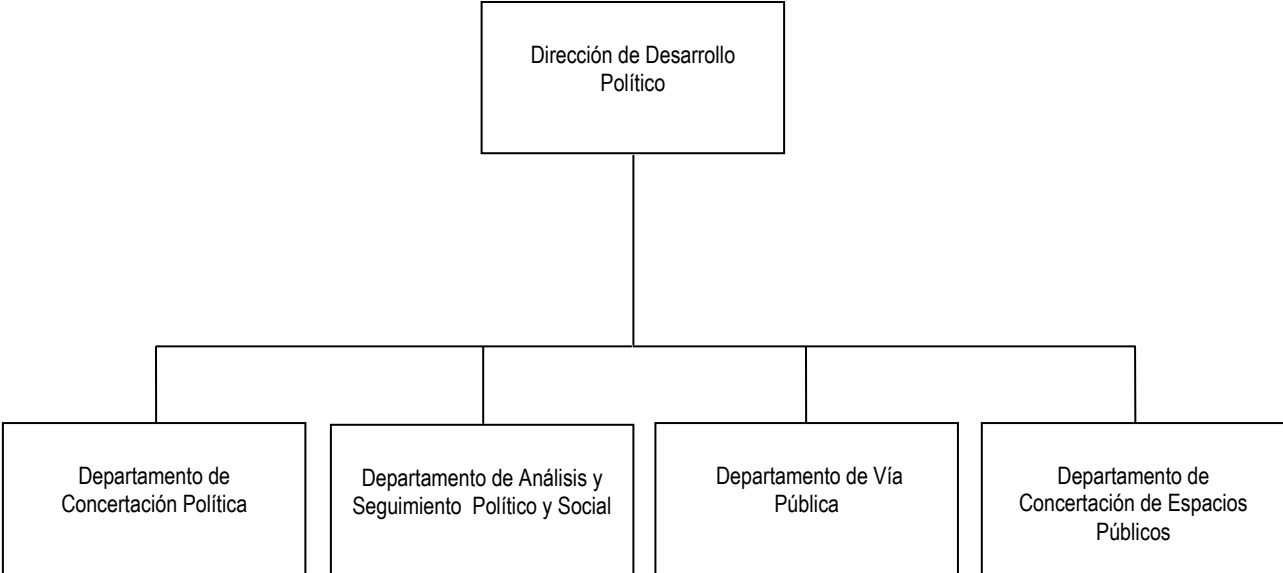
**B: base**


**C: confianza**



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

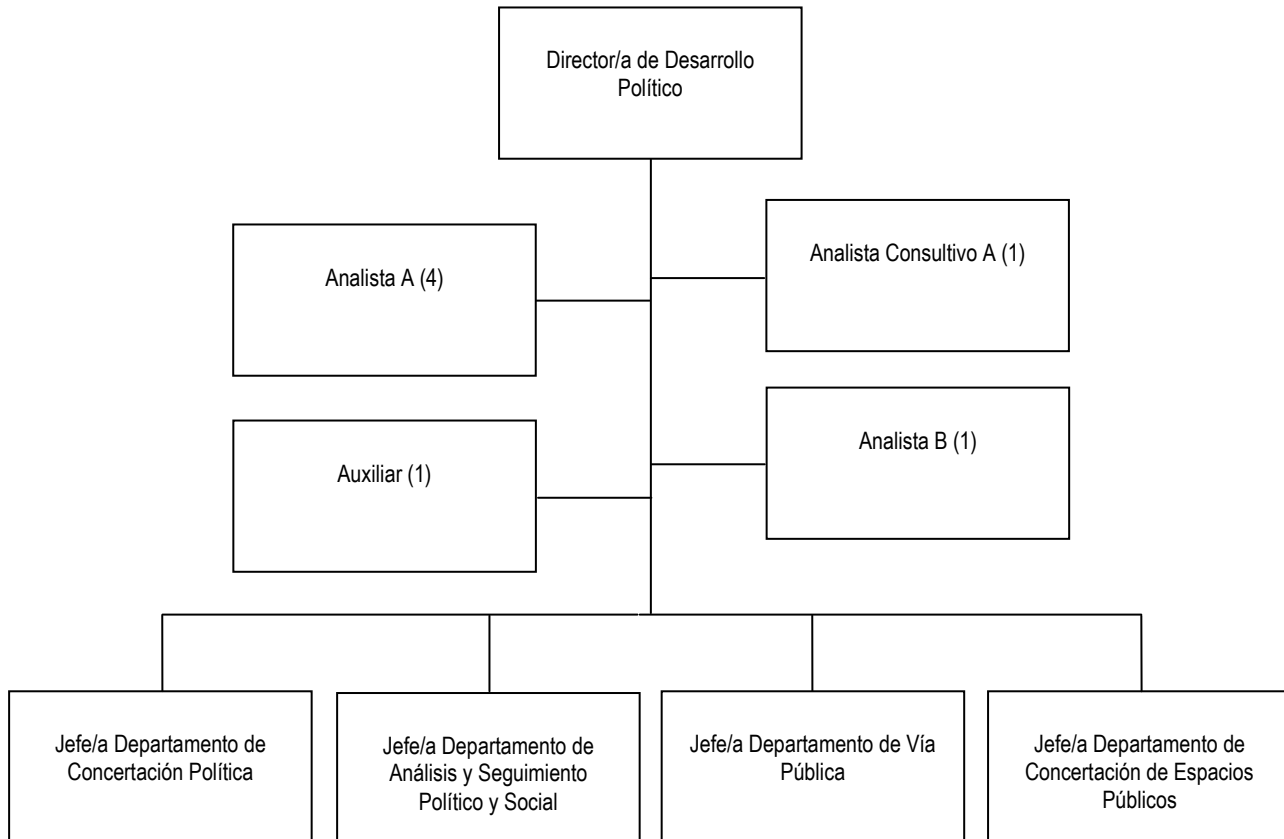
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

### Organigrama de la Dirección de Desarrollo Político




### Objetivo General

Buscar el consenso político y social entre los diversos grupos y la ciudadanía en general del Municipio de Puebla, a través del diálogo y la negociación política, con la debida atención de la demanda ciudadana, interactuando con los tres niveles de gobierno, en la mayor medida posible la estabilidad política y social que requiere nuestro Municipio para generar gobernabilidad.

Realizar acciones para lograr que los ciudadanos tengan una visión de gobierno eficiente y eficaz, haciendo con esto respetar el estado de derecho.

Por ello la Dirección de Desarrollo Político se encamina a promover acuerdos institucionales en la solución de demandas sociales y conflictos políticos. Atendiendo manifestaciones sociales en la vía pública, realizando estudios y análisis políticos, monitoreo de actividades públicas y realizando operativos permanentes de retiro de la vía pública y reordenando al comercio informal en áreas apropiadas fuera de la vía pública.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Político
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Gobernación
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A ( 1) Analista A (4) Analista B (1) Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Concertación Política Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social Jefe/a de Departamento de Vía Pública Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura Económica Administrativa y/o estudios complementarios.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, relaciones públicas, análisis de problemas, marco jurídico-normativo municipal, planeación política.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y control de equipos de trabajo, servicio al público, facilidad de palabra, capacidad de negociación, concertador, toma de decisiones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Secretario de Gobernación en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio.</li> <li>2. Diseñar y proponer al Secretario los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio.</li> <li>3. Atender los asuntos políticos y sociales que se planteen a la Autoridad Municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general.</li> <li>4. Proponer al Secretario, las soluciones que procedan respecto de los problemas políticos y conflictos</li> </ol>
---

sociales que se generen en el Municipio.

5. Analizar y evaluar la situación política y social en el Municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social.
6. Proponer al Secretario las estrategias necesarias para coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, al correcto desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio.
7. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención.
8. Promover la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo.
9. Supervisar el registro actualizado de incidencias y de movilizaciones en el Municipio, con el objeto de identificar áreas de mayor conflicto, que permitan establecer acuerdos con las autoridades competentes, implantando medidas preventivas y soluciones oportunas a sus demandas.
10. Evaluar y dar seguimiento al desenvolvimiento político de los líderes y organizaciones sociales.
11. Vigilar, regular y coordinar el comercio ambulante, semifijo y prestador ambulante de servicios en la vía pública del Municipio de Puebla, informando al Secretario del seguimiento del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Informar al Secretario de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.
13. Verificar que los Inspectores en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Político
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura en Derecho o Consultoría Jurídica
<b>Conocimientos:</b>	Asesoría en materia de comercio informal. Conocimientos sobre la concertación política con grupos de comerciantes. Planeación y proyección de eventos y espacios para comercio informal.
<b>Habilidades:</b>	Asesoría en el marco jurídico normativo en materia de comercio informal. Concertación con grupos de comerciantes. Planeación y proyección de eventos. Planeación y proyección de espacios comerciales temporales y definitivos en la ciudad. Atención de grupos e individuos de la sociedad civil en manifestación, solicitud o expresión de ideas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia jurídica de comercio informal, al Director de Desarrollo Político y al Jefe de Departamento de Concertación de Espacios Públicos.</li> <li>2. Asistir a reuniones o eventos en representación del Director de Desarrollo Político.</li> <li>3. Realizar la proyección de los espacios temporales de eventos (fiestas patronales y fechas de fiesta civil) para comerciantes, como propuesta al Jefe del Departamento de Concertación de Espacios Públicos y Director de Desarrollo Político.</li> <li>4. Asistir al Jefe del Departamento de Concertación de Espacios Públicos y al Director de Desarrollo Político en la planeación y elaboración de un calendario de eventos a realizarse en las áreas públicas del municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.</li> <li>5. Asistir a solicitud del Director de Desarrollo Político a los Presidentes de las Juntas Auxiliares en materia de Comercio Informal.</li> </ol>
---

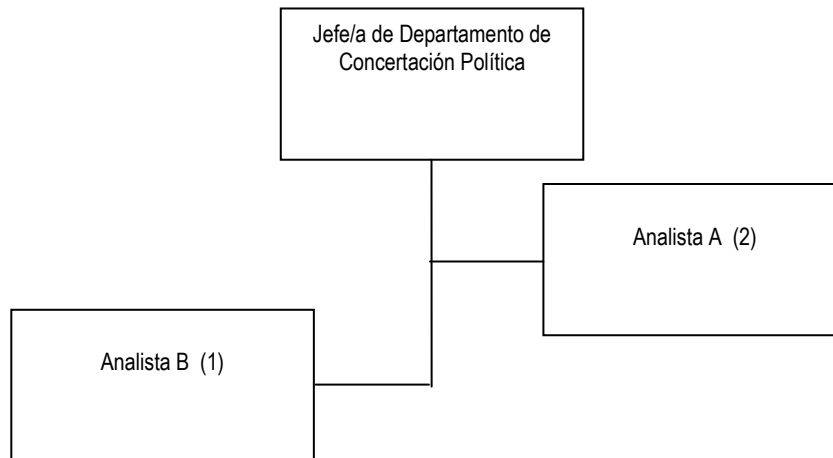
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir a solicitud del Director de Desarrollo Político a los Presidentes de las Juntas Auxiliares en Inspectores en la Proyección de eventos de ocupación de comercio informal a realizarse en áreas públicas.</li> <li>7. Asistir en materia de comercio informal a petición del Director de Desarrollo Político a la credencialización de aseadores de calzado.</li> <li>8. Asistir en materia de comercio informal a petición del Director de Desarrollo Político a la credencialización de aseadores de vehículos.</li> <li>9. Asistir al Director de Desarrollo Político en la atención de grupos de comercio informal.</li> <li>10. Asesorar al Director de Desarrollo Político en materia de comercio informal, temporal y eventos.</li> <li>11. Asesorar a petición del Director de Desarrollo Político a los Jefes de Departamento de Concertación de Espacios Públicos y Vía Pública en materia de comercio informal y su regulación jurídica.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

### Organigrama del Departamento de Concertación Política



### Objetivo General

Consensar los diferentes intereses de grupos políticos y sociales que inciden en el desarrollo municipal y que mantienen posiciones de conflicto o contrapuestas en base a los principios de respeto, equidad, justicia, legalidad y procurando privilegiar el dialogo y la concertación como medida de solución.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Concertación Política
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Concertación Política
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Analista B (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura Económica Administrativa o de Planeación
<b>Conocimientos:</b>	Administración y relaciones públicas, reglamentación municipal, coordinación de proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis y crítica constructiva, capacidad de negociación, facilidad de palabra, atención al público.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones estratégicas de la Dirección de Desarrollo Político para la adecuada atención de grupos políticos y de la ciudadanía en general, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos.</li> <li>2. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, encausadas a la solución de conflictos sociopolíticos.</li> <li>3. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución.</li> <li>4. Atender a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público.</li> <li>5. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones.</li> <li>6. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social con la finalidad de prevenir</li> </ol>
---



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

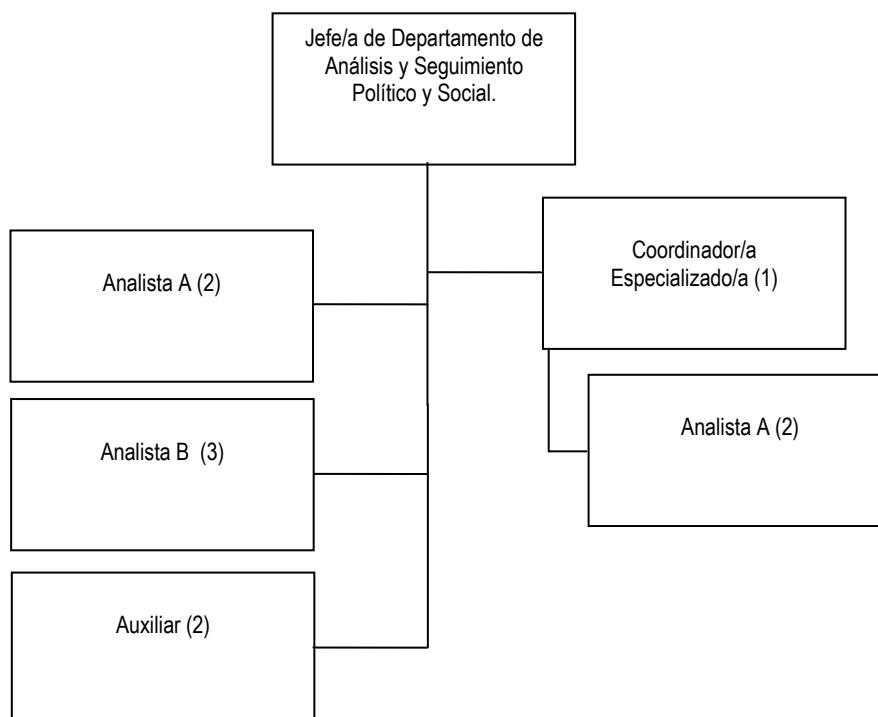
los conflictos que pongan en riesgo la convivencia ciudadana tranquilidad social y el orden público.

7. Atender las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encausar las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes.
8. Sugerir mecanismos de concertación para coadyuvar con las Dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales.
9. Elaborar y proponer al Director de Desarrollo Político en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias tendientes a mantener o restablecer el orden y la tranquilidad social derivado de la demanda ciudadana o del conflicto entre grupos, así como con los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo pacífico de las actividades electorales que involucren al Municipio.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VIII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL

### Organigrama del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social



### Objetivo General

Recopilar, analizar, procesar y catalogar datos bibliográficos, hemerográficos, video gráficos, fotográficos y cuales quiera que sean necesarios, para realizar el diagnóstico general de la realidad política, económica social, religiosa y cultural que vive el Municipio, para la toma de decisiones que contribuyan a la preservación del estado de derecho. Propiciar y preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la observación del comportamiento de los actores sociales, en la investigación de su origen así como en la clasificación de la información útil, que todo ello permita proponer acciones estratégicas para mantener a salvo los derechos fundamentales, la convivencia pacífica de los actores sociales, la toma de decisiones fundamentales y la permanencia irrestricta de la Institución Municipal.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (2) Analista B (3) Auxiliar (2)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura Económica Administrativa o de Planeación
<b>Conocimientos:</b>	Administración y relaciones públicas, reglamentación municipal, coordinación de proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis y crítica constructiva, capacidad de negociación, facilidad de palabra, atención al público.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad.
2. Llevar a cabo el análisis y dar seguimiento a la información generada por los diferentes medios de comunicación, con el fin de detectar los posibles conflictos y establecer la proyección de escenarios sociales y políticos en los que se ve inmerso el Municipio.
3. Catalogar la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear al Director de Desarrollo Político mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social.
4. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio.
5. Generar y mantener actualizados los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

6. Registrar, verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictivos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias cuyo desarrollo pudiera impactar en el mismo, a fin de generar datos estadísticos que conformen un mapa analítico de riesgos y amenazas de tal manera que se logren anticipar y prevenir.
7. Analizar las causas que generan conflictos político-sociales específicos, con el fin de tomar decisiones pertinentes y las acciones necesarias para la solución de los mismos.
8. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales.
9. Identificar a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, elaborando un padrón de líderes políticos y sociales.
10. Inspeccionar toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación Política y la Dirección de Desarrollo Político y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
11. Informar al Director de Desarrollo Político de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Análisis y Seguimiento Político Social
<b>A quien reporta</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político Social
<b>A quien supervisa</b>	Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura de Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Administración, organización de eventos, supervisión, seguridad, manejo de personal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, agrupación, negociación, disciplina y compromiso.

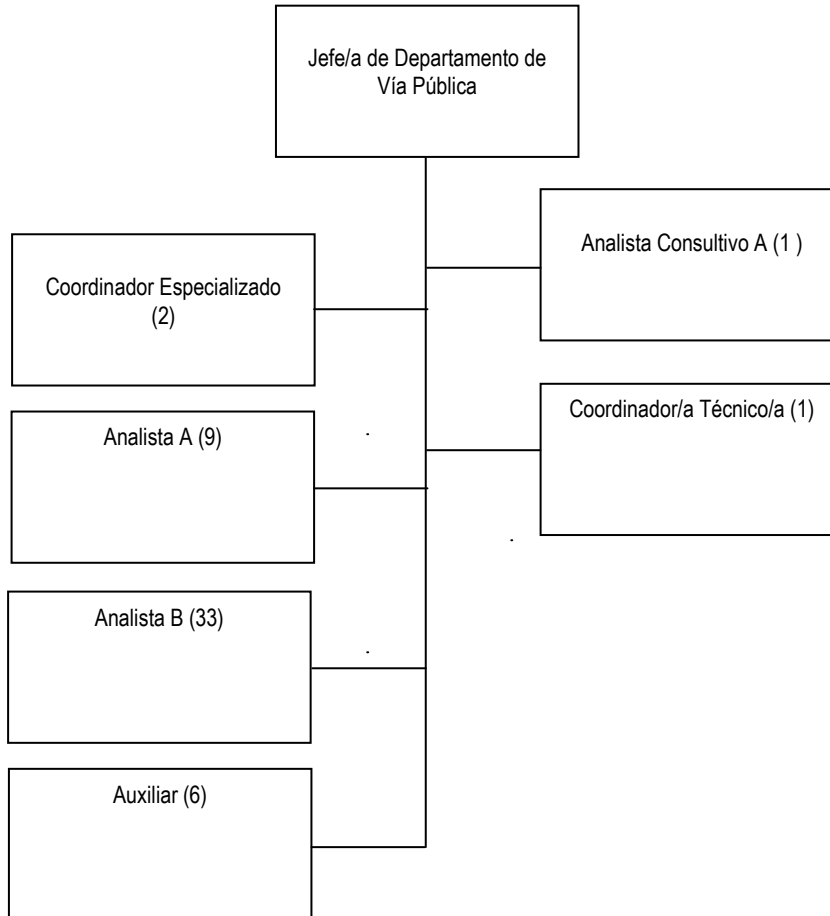
### Descripción Específicas de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza monitoreo diario.</li> <li>2. Monitorea las marchas o eventos políticos públicos.</li> <li>3. Realiza investigación de las diferentes Organizaciones Políticas y Sociales.</li> <li>4. Monitorea el comportamiento de los líderes de las diferentes Organizaciones Políticas y Sociales.</li> <li>5. Monitorea la realización de mítines, marchas y plantones.</li> <li>6. Prever las situaciones que pongan en riesgo la Gobernabilidad Municipal.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>


## X.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

### Organigrama del Departamento de Vía Pública



### Objetivo General

Regular y controlar la ocupación de la vía pública para la actividad del comercio informal y contribuir a cuidar la imagen urbana en lugares de importancia cultural en el Municipio.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Vía Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Vía Pública
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (9) Analista B (33) Auxiliar (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura Económica Administrativa o de Planeación
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, relaciones públicas, análisis de problemas, marco jurídico – normativo.
<b>Habilidades:</b>	Servicio al público, facilidad de palabra, manejo de lenguaje corporal, toma de decisiones y negociación.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y organizar al personal adscrito a su Unidad Administrativa en los operativos realizados por el Departamento.</li> <li>2. Supervisar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, acaten las disposiciones del Código observando lo dispuesto por los artículos 1186 fracción XXX y 1213 inciso c) y e); asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes.</li> <li>3. Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072.</li> <li>4. Verificar que los inspectores en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.</li> <li>5. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades,</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades de los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

6. Implementar operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de erradicar la venta de autos en la vía pública, procediendo al retiro de vehículos y a la aplicación de sanciones respectivas a los vendedores informales que ejerzan esta actividad, atendiendo la normatividad aplicable.
7. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código y demás ordenamientos aplicables;
8. Remitir a la Tesorería en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la mercancía que ha sido retirado de la vía pública y haya causado abandono, con motivo del incumplimiento a las disposiciones del Código, en términos de dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
9. Informar y actuar coordinadamente con la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, para que el comercio semifijo en la vía pública del Municipio, que se dedique a la comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad.
10. Imponer las sanciones relativas a la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, que señala el artículo 652 del Código.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Vía Pública
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Vía Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración, vinculaciones con asociaciones civiles instituciones y dependencias de los tres niveles de gobierno, relaciones públicas, análisis de problemas, manejo de personal.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de negociación y enfoque profesional hacia las relaciones publicas, supervisión de personal, facilidad de palabra, gestión, planeación, organización, administración de proyectos públicos sociales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia del Jefe de Departamento.</li> <li>2. Dar seguimiento y cumplimiento de los objetivos, metas y alcances del plan de trabajo, proyectos, programas y/o acciones que corresponden al Jefe de Departamento.</li> <li>3. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.</li> <li>4. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Departamento de Vía Pública del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Vía Pública
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Vía Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración, relaciones públicas, análisis de problemas, conocimientos computacionales (word, excel, office, paqueteria, internet)
<b>Habilidades:</b>	Servicio al público, facilidad de palabra, manejo de lenguaje corporal.

### Descripción Específica de Funciones

1. Capturar las actas de decomiso.
2. Controlar las boletas de infracción.
3. Recepción de documentos.
4. Atender a los comerciantes que llegan a solicitar un permiso o realizar una queja.
5. Elaborar las bitácoras de gasolina.
6. Elaborar y llevar el control de los justificantes del personal.
7. Remitir con autorización del Jefe de Departamento a la Tesorería Municipal y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Vía Pública
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Vía Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Servicio al público, facilidad de palabra, manejo de lenguaje corporal, toma de decisiones y negociación.

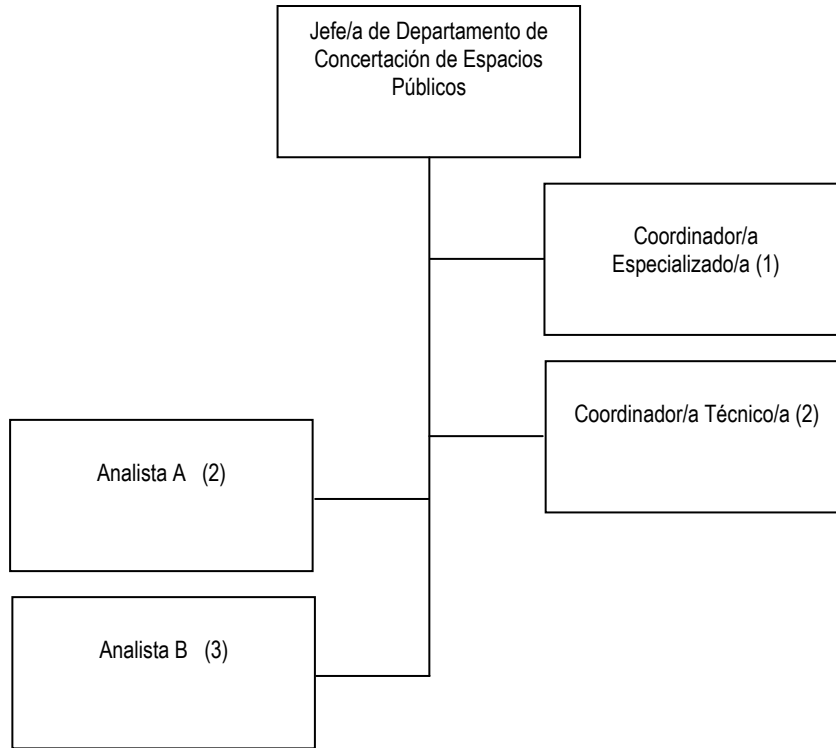
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar a la supervisión del personal al realizar operativos o atender a los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública</li> <li>2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072.</li> <li>3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en solucionar problemas relacionados con el comercio informal</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencial.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## XI.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

### Organigrama del Departamento de Concertación de Espacios Públicos



### Objetivo General

Linear y controlar los espacios para el ejercicio del comercio informal, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Concertación de Espacios Públicos
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Político
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (2) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Estudios en la Licenciatura Económica Administrativa o de Planeación
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, relaciones públicas, análisis de problemas, marco jurídico – normativo.
<b>Habilidades:</b>	Servicio al público, facilidad de palabra, manejo de lenguaje corporal, toma de decisiones y negociación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código y la normatividad aplicable.</li> <li>2. Determinar el número de comerciantes por cada zona y territorio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Fijar los días y horarios en los que se permita ejercer el comercio ambulante semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, cuando las circunstancias o el caso lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen actividades comerciales en espacios públicos.</li> <li>5. Recibir las solicitudes para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.</li> <li>6. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del</li> </ol>
--

comercio ambulante, semifijo, prestación ambulante de servicios en la vía pública.

7. Verificar los metros de ocupación de vía pública para cuantificar el pago de derechos correspondiente por la ocupación, mismo que el solicitante deberá realizar ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente.
8. Realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación al utilizar un espacio en vía pública para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
9. Proponer a los interesados los espacios en vía pública que pueden ser utilizados en coordinación con el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Ejercer funciones de conciliación en los casos que considere necesario con los comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios públicos en la vía pública.
11. Autorizar y expedir previo acuerdo con el Director de Desarrollo Político, los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, en los términos que establece el Capítulo 16 del Código; cuando se trate de la emisión de permisos para eventos masivos, los comerciantes deberán contar con la aprobación correspondiente de la U.O.M.P.C, cuando su actividad represente un riesgo por el tipo de material que utilice.
12. Llevar un padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, debiendo informar al respecto al Director.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Concertación de Espacios Públicos
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Carrera trunca o Licenciatura Económica Administrativa o de Planeación
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, relaciones públicas, análisis de problemas, marco jurídico – normativo.
<b>Habilidades:</b>	Servicio al público, facilidad de palabra, manejo de lenguaje corporal, toma de decisiones y negociación.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en determinar el número de comerciantes por cada zona y territorio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.</li> <li>2. Calendarizar los días y horarios con en los que se permita ejercer el comercio ambulante semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, la autorización del Jefe de Departamento.</li> <li>3. Ayudar al Jefe de Departamento en la atención a agrupaciones o personas que pretendan o realicen actividades comerciales en espacios públicos.</li> <li>4. Recabar las solicitudes para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública e informar al Jefe de Departamento.</li> <li>5. Coadyuvar a la revisión de la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo, prestación ambulante de servicios en la vía pública.</li> <li>6. Ayudar al Jefe de Departamento en el estudio para conocer si existe afectación al utilizar un espacio en vía pública para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.</li> </ol>
---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>de la Dirección de</b> <b>Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
			Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

- |  |
|--|
| <p>7. Llevar el padrón y control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, debiendo informar al respecto al Jefe de Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Político</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SG06/DDP086</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/06/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## XII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Desarrollo Político 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Mauro Nava Rossano	En trámite	(222) 309 46 00 Ext. 6863
Departamento de Concertación Política 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Ivan Marcelo Aguilar Flores	En trámite	(222) 309 46 00 Ext. 6853
Departamento de Seguimiento Político 3 Poniente No. 116, Col. Centro Histórico	José Carlos Méndez Paz	josé.mendez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6882
Departamento de Vía Pública 3 Poniente No. 116, Col. Centro Histórico	René Rojano Ramírez	En trámite	(222) 309 46 00 Ext. 6854
Departamento de Concertación de Espacios Públicos 3 Poniente No. 116, Col. Centro Histórico	Alejandro Oliver Velasco Esteffani	En trámite	(222) 309 46 00 Ext. 6886