



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**Manual de Procedimientos
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

FEBRERO 2020



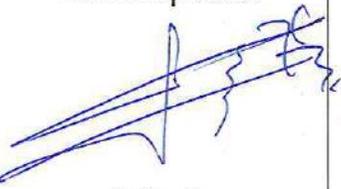
CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

CLAVE: MPC11821/MP/SEGOBM/DDP060-A

AUTORIZACIONES:

<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Haydeé Romero Pérez</p>  <p>Directora de Desarrollo Político</p>	<p>Elisa Molina Rivera</p>  <p>Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social</p>	<p>Antonio Carmen Báez Zapotitla</p>  <p>Jefe de Departamento de Concertación Política</p>
<p>Laura Carbente Aguilar</p>  <p>Jefa del Departamento de Concertación de Espacios Públicos</p>	<p>Juan Carlos Chavarría Silva</p>  <p>Jefe de Departamento de Vía Pública</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el 17 de febrero del 2020 con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Concertación Política	6
	Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales	6
	Formatos	10
	Procedimiento para la atención de manifestaciones en vía pública	14
	Formatos	18
IV	Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	21
	Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla	21
	Procedimiento para la captura fundamental de datos, relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, Políticas, Culturales, Religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y eventualmente, mediante protestas o manifestaciones.	24
	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública	29
	Formato	33
	Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital	34
	Formato	38
V.	Departamento de Vía Pública	39
	Procedimiento para supervisión de comercio informal	39
	Formato	43
	Procedimiento para la atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072	45
	Formato	48
	Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la bodega.	49
	Formato	52
VI	Departamento de Concertación de Espacios Públicos	55
	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública	55
	Procedimiento para el uso del Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP), para dar de alta a comerciantes y realizar sus pagos consecutivos (Multas y Refrendos).	59
VII	Glosario de Términos	62

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

Este manual constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar los procesos sustantivos de trabajo en la Dirección de Desarrollo Político; además de informar y orientar al público en general.

El presente manual de procedimientos es una herramienta que integra una guía de trabajo a ejecutar en la jornada laboral a desempeñar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.

Orientar, guiar y continuar con la correcta operatividad del Municipio, lograr la correcta gobernabilidad del mismo.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

1. Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales
2. Procedimiento para la atención de manifestaciones en vía pública

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL

3. Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla

4. Procedimiento para la captura fundamental de datos, relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y, eventualmente, mediante protestas o manifestaciones

5. Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública

6. Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital

DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

7. Procedimiento para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal

8. Procedimiento para la atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072

9. Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la bodega

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

10. Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública
11. Procedimiento para el uso del Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP), para dar de alta a comerciantes y realizar sus pagos consecutivos (Multas y Refrendos)."

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de grupos políticos y sociales.
Objetivo:	Consensar los diferentes intereses de grupos sociales actores u organizaciones 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 diálogo y la concertación como medida de solución. Así como la inmediata, canalización de conflictos con las instancias adecuadas, elaborar mesas de trabajo a fin de planear soluciones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV; y 79. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 14,18, Fracción III; y 19, Fracciones I y II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá dar atención inmediata y canalizar los conflictos a las instancias correspondientes para su pronta solución. 2. Se deberá informar la problemática a la instancia correspondiente a la brevedad posible. 3. Se deberá proporcionar información real y con sustento.
Tiempo promedio de gestión:	De 24 a 72 horas o puede variar ya que el tiempo es indefinido de algunas problemáticas dependiendo las organizaciones.



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Desarrollo Político

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A

Fecha de elaboración: 14/09/2012

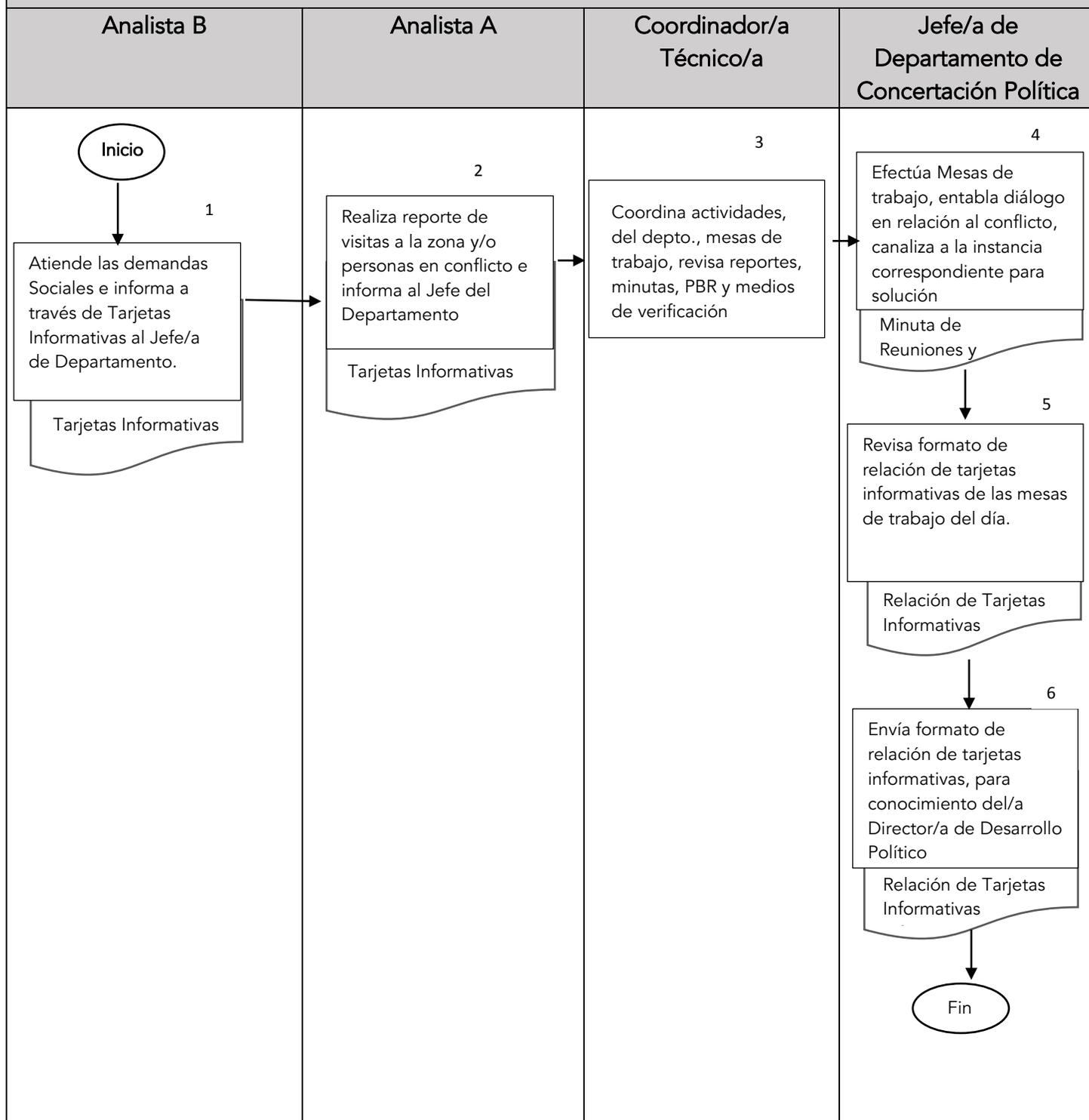
Fecha de actualización: 17/02/2020

Número de Revisión: 02

Procedimiento: Para la Atención de grupos políticos y sociales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Atiende las demandas sociales e informa a través del formato de relación de tarjetas informativas al Jefe/a del Departamento de Concertación Política	Relación de tarjetas informativas FORM.836-A/ SEGOBM/1821/0919	Original y Copia
Analista A	2	Realiza reporte de visitas a la zona y/o personas en conflicto posteriormente informa al Jefe/a de Departamento de Concertación Política.	Tarjeta informativa FORM.3431/SEGOBM1 821/0919	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a	3	Coordina las actividades del Departamento, prepara las mesas de trabajo, revisión de Reportes de Actividades, Reporte de movilización y minutas de mesas de trabajo, PBR y medios de Verificación.		
Jefe/a de Departamento de Concertación Política	4	Efectúa mesas de trabajo, pasa lista de asistencia y anota los nombres de los involucrados en conflicto, se dialoga sobre la problemática, para darle solución y canalizarlo con la instancia correspondiente y realiza formato de relación de tarjetas informativas.	Minuta de Reuniones de trabajo FORM.3429/SEGOBM1 821/2019 Relación de tarjetas informativas FORM.836A/SEGOBM 1821/0919	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Concertación Política	5	Revisa formato de relación de tarjetas informativas de las mesas de trabajo del día.	Relación de tarjetas informativas FORM.836- A/SEGOBM1821/0919	2 Original

Jefe/a de Departamento de Concertación Política	6	Envía formato de relación de tarjetas Informativas en relación a las mesas de trabajo del día para su conocimiento al Director/a de Desarrollo Político Termina el procedimiento	Relación de tarjetas informativas FORM.836-A/SEGOBM1821/0919	2 Original y 2 Copias
---	---	---	---	-----------------------------

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Atención de grupo políticos y sociales



MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

FECHA:	HORA DE INICIO:	
LUGAR:	HORA DE TÉRMINO:	

ASUNTO:

ACUERDOS:

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	TELEFONO	FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	TELEFONO	FIRMA

Observaciones:

Temas pendientes:

Próxima Reunión:

REPORTE DE MOVILIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONCERTACION POLITICA

Organizaciones Participantes Lideres

Fecha:

Horario:

Recorrido / Lugar:

Número de participantes:

Principales Demandas:

Observaciones:

TARJETA INFORMATIVA

FECHA:		ASUNTO:	
HORA:		ORGANIZACIÓN:	

REPORTE

PROBLEMATICA:

ACUERDO:

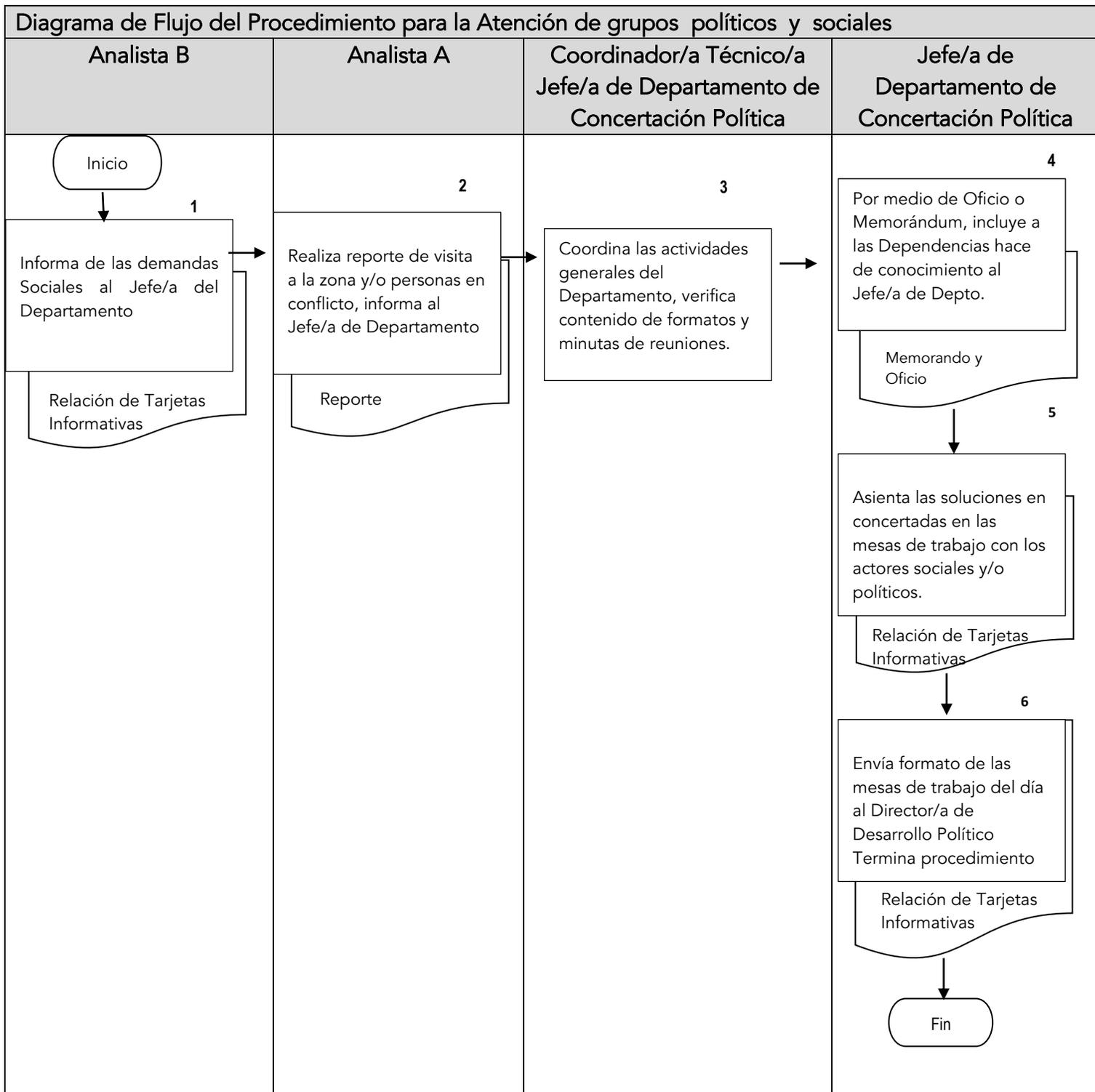
OBSERVACIONES:

NOMBRE:	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de manifestaciones en la vía pública
Objetivo:	Atención inmediata a Grupos Sociales, Líderes y Organizaciones, así como la integración de Comisiones de diálogo e instauración de mesas de trabajo.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, Fracción IV y 79; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 14,18, Fracción XII y 19, Fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá dar atención inmediata a la integración de comisiones de diálogo y a la instauración de mesas de trabajo. 2. Se deberá informar la problemática a la instancia correspondiente a la brevedad posible. 3. Se deberá monitorear e informar el tipo de manifestación, la problemática e inconformidad.
Tiempo promedio de gestión:	24 a 72 horas, en algunos casos es variable el tiempo de resolución.

Procedimiento: Para la atención de manifestaciones en vía pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Identifica e informa por medio del formato de relación de tarjetas informativas al Jefe/a del Departamento de Concertación Política el tipo de manifestación o grupos sociales y/o políticos, así como sus peticiones o problemática.	Relación de tarjetas Informativas FORM. 836/SG/1214	Original
Analista A	2	Se traslada al lugar donde se efectúa la manifestación identificando si existe bloqueo de calle, de ser así procede a levantar el reporte para informar a su Jefe/a de Departamento.	Reporte	Original
Coordinador/a Técnico/a Jefe/a de Departamento	3	Integra y atiende a la comisión y/o mesa de trabajo con los involucrados en conflicto, se llega a algún acuerdo y se elabora la relación de tarjetas informativas de los acuerdos alcanzados.	Relación de tarjetas informativas FORM. 836/A/SGOBM182/0919 Lista de asistencia para reunión de trabajo FORM.837/ SG/1214	Original
Coordinador/a Técnico/a Jefe/a de Departamento	4	Genera la inclusión en caso de que el conflicto involucre a diferentes Dependencias e informa por medio de Oficio o Memorándum, posteriormente se hace de su conocimiento con las estancias implicadas.	Oficio y/o Memorándum	Originales y Copias

Coordinador/a Técnico/a	5	Se asientan las soluciones convenidas mediante la concertación y mediación durante las mesas de trabajo con los actores sociales y/o políticos.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	Original y copia
Jefe/a de Departamento	6	Envía relación de tarjetas informativas, para su conocimiento al Director/a de Desarrollo Político. Termina el procedimiento.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	Original y copia



[TARJETA INFORMATIVA

FECHA:		ASUNTO:	
HORA:		ORGANIZACIÓN:	

REPORTE

PROBLEMATICA:

ACUERDO:

OBSERVACIONES:

NOMBRE:	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

FECHA:	HORA DE INICIO:	
LUGAR:	HORA DE TÉRMINO:	

ASUNTO:

ACUERDOS:

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	TELEFONO	FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	TELEFONO	FIRMA

Observaciones:

Temas pendientes:

Próxima Reunión:

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

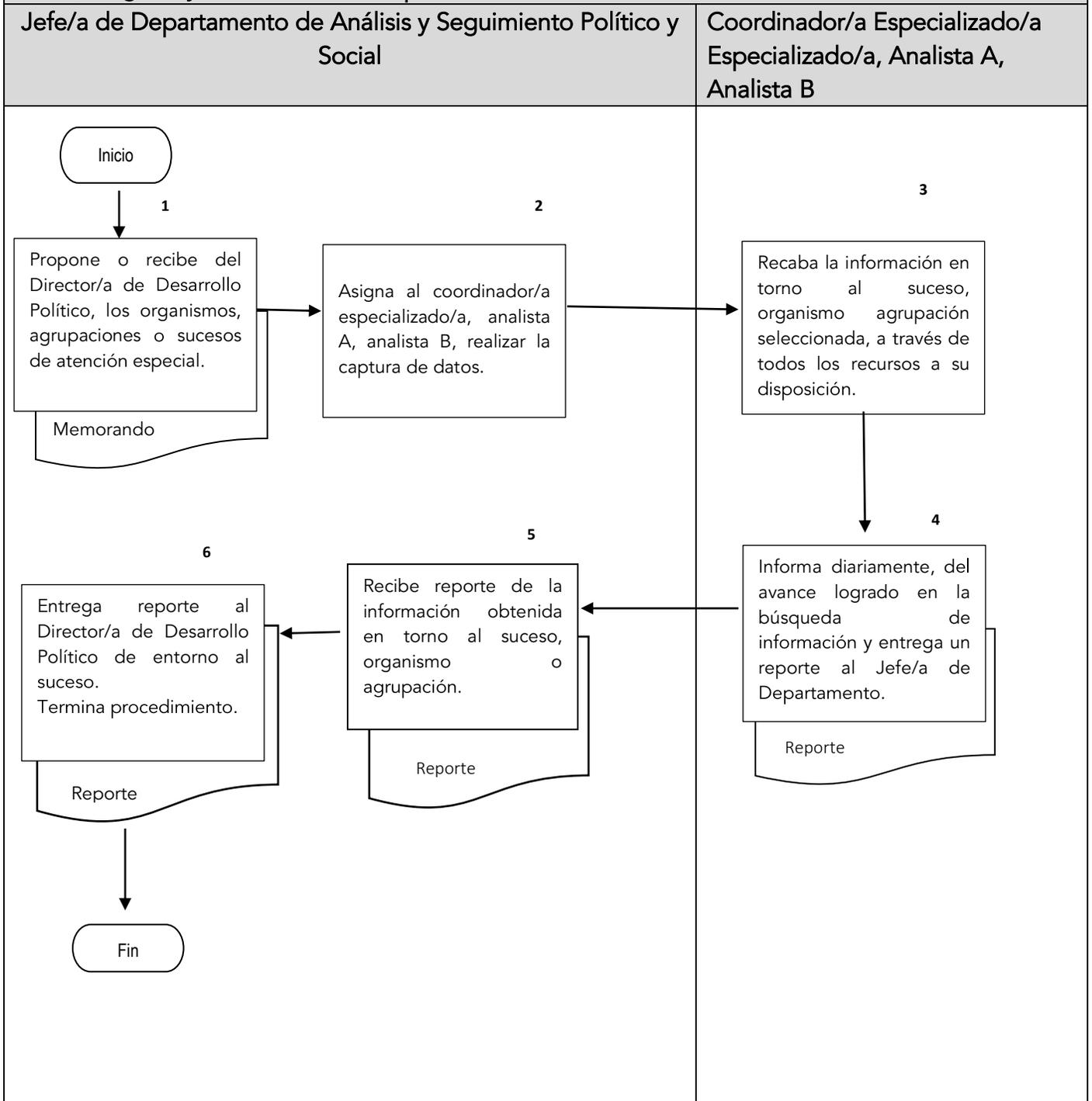
IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Recopilar todo tipo de datos que permitan la mejor comprensión de la realidad política, económica, social, religiosa y cultural poblana, a efecto de poder realizar diagnósticos oportunos y confiables que permitan la elaboración de análisis destinados a la mejor toma de decisiones por parte de las áreas encargadas de instrumentar políticas públicas orientadas a la gobernabilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20, Fracciones I, II, III, IV y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, el informar de manera cotidiana, oportuna y veraz al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social, de todos aquellos datos, sucesos, planes, programas y proyectos que tengan o puedan llegar a tener incidencia en la estabilidad política del Municipio. 2. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, utilizar los instrumentos que se les dote para realizar su tarea, exclusivamente para los fines y propósitos del Departamento, dentro de los horarios de trabajo. 3. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, el mantener la confidencialidad acerca de las tareas, informes y análisis que se realicen y manejen dentro del mismo. 4. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, el realizar exclusivamente las tareas que les encomiende el Jefe/a de Departamento de Análisis Político y Social y de conformidad con las directrices que éste les marque, para con ello garantizar la correcta gestión de las tareas, según las necesidades políticas del momento.
Tiempo promedio de gestión:	Un mes.

Procedimiento: Para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	1	Propone y/o recibe del Director/a de Desarrollo Político, las áreas, organismos, agrupaciones o sucesos que deben ser objeto de atención especial.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	2	Asigna al coordinador/a especializado/a, analista A, analista B, realizar la captura de datos mediante la recolección de información entorno al suceso, agrupación u organismo, etc., objeto del interés.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B	3	Recaba la información en torno al suceso, organismo agrupación seleccionada, a través de todos los recursos a su disposición.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B	4	Informa diariamente, en forma verbal el avance logrado en la búsqueda de información y entrega un reporte al Jefe/a de Departamento.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	5	Recibe reporte de la información obtenida en torno al suceso, organismo o agrupación.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	6	Entrega reporte al Director/a de Desarrollo Político de lo obtenido entorno al suceso, organismo o agrupación seleccionada en forma previa. Termina procedimiento.	Reporte	Original y Copia

Diagrama de Flujo para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la captura fundamental de datos relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y, eventualmente, mediante protestas o manifestaciones.
Objetivo:	Coadyuvar a la tarea de hacer eficiente el ejercicio del mantenimiento del orden público dentro del Municipio, mediante el suministro ordenado, regular, oportuno, veraz y diario de información acerca de los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y eventualmente, mediante protestas o manifestaciones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, de informar de manera cotidiana, oportuna y veraz al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social, de todos aquellos datos, sucesos, planes, programas y proyectos que tengan o puedan llegar a tener incidencia en la estabilidad política del Municipio. 2. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, utilizar los instrumentos que se les dote para realizar su tarea, exclusivamente para los fines y propósitos del Departamento, dentro de los horarios de trabajo. 3. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, el mantener la confidencialidad acerca de las tareas, informes y análisis que se realicen y manejen dentro del mismo. 4. Es responsabilidad del personal encargado de la captura de datos, el realizar exclusivamente las tareas que les encomiende el Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social de conformidad con las directrices que éste les marque, para con ello garantizar la correcta gestión de las tareas, según las necesidades políticas del momento.
Tiempo promedio de gestión:	15 días.

Descripción del procedimiento: Para la captura fundamental de datos relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y eventualmente, mediante protestas o manifestaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	1	Asigna tareas al personal a su cargo, conforme a la agenda de actividades públicas conocidas, así como de los intereses derivados de los objetivos del Departamento.		
Analista A	2	Cubre los eventos, así como los lugares donde previamente se señaló la realización de alguna actividad, o bien se registra un suceso no programado, concentran la información de los acontecimientos llevados a cabo durante el día y capturan la información.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B	3	Informa vía telefónica al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social del desarrollo de los acontecimientos.		
Jefe/a de Departamento De Análisis y Seguimiento Político y Social	4	Recaba y Valora la información trascendental, la compara, analiza, complementa y realiza un resumen y lo entrega al Analista B		

**Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Desarrollo Político**

Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DDP060-A

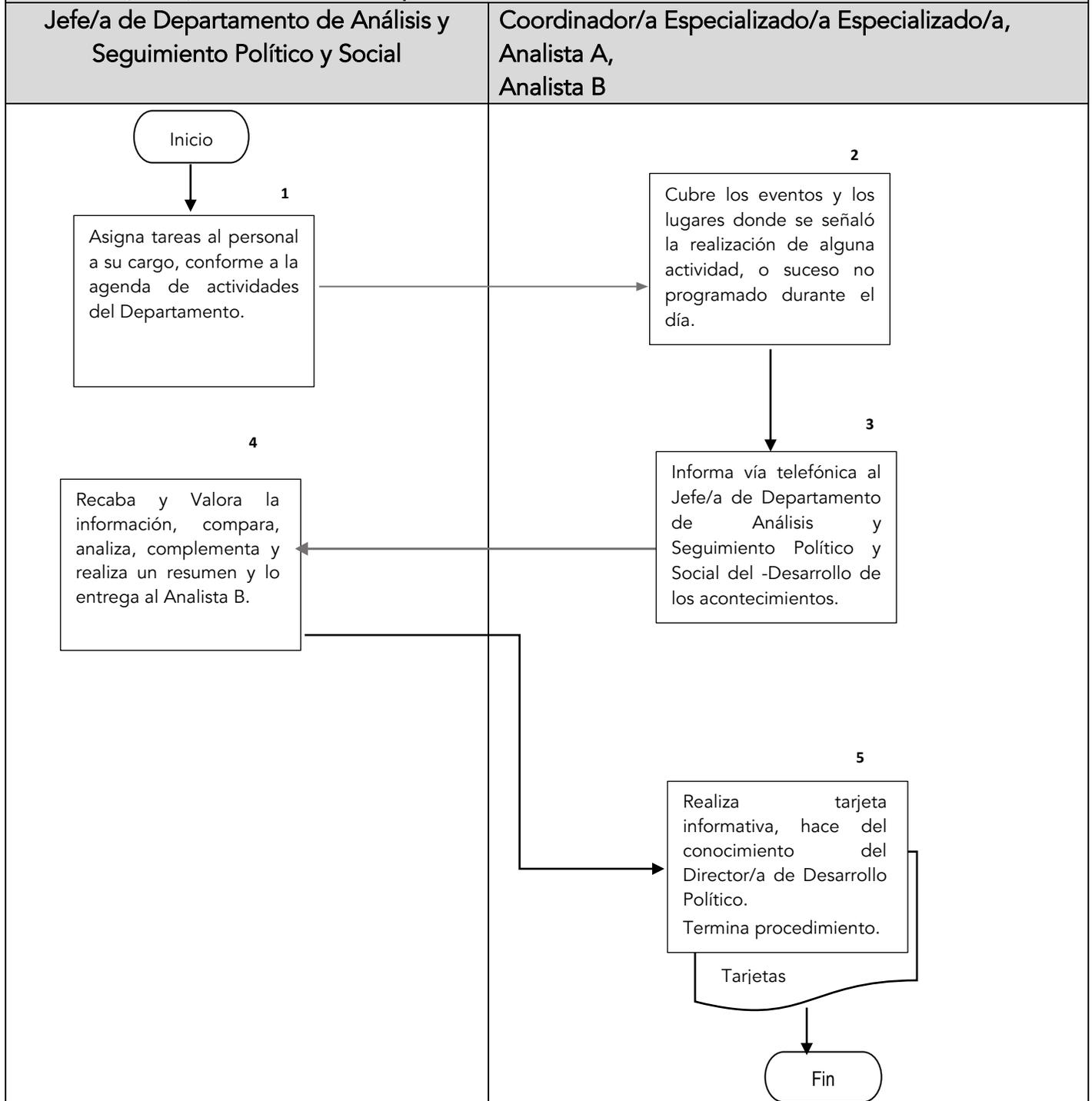
Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Número de Revisión: 02

Analista B	5	Realiza tarjeta informativa y hace del conocimiento del Director/a de Desarrollo Político. Termina procedimiento	Relación de tarjetas Informativas	Original y copia
------------	---	---	-----------------------------------	------------------

Diagrama de Flujo para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla.

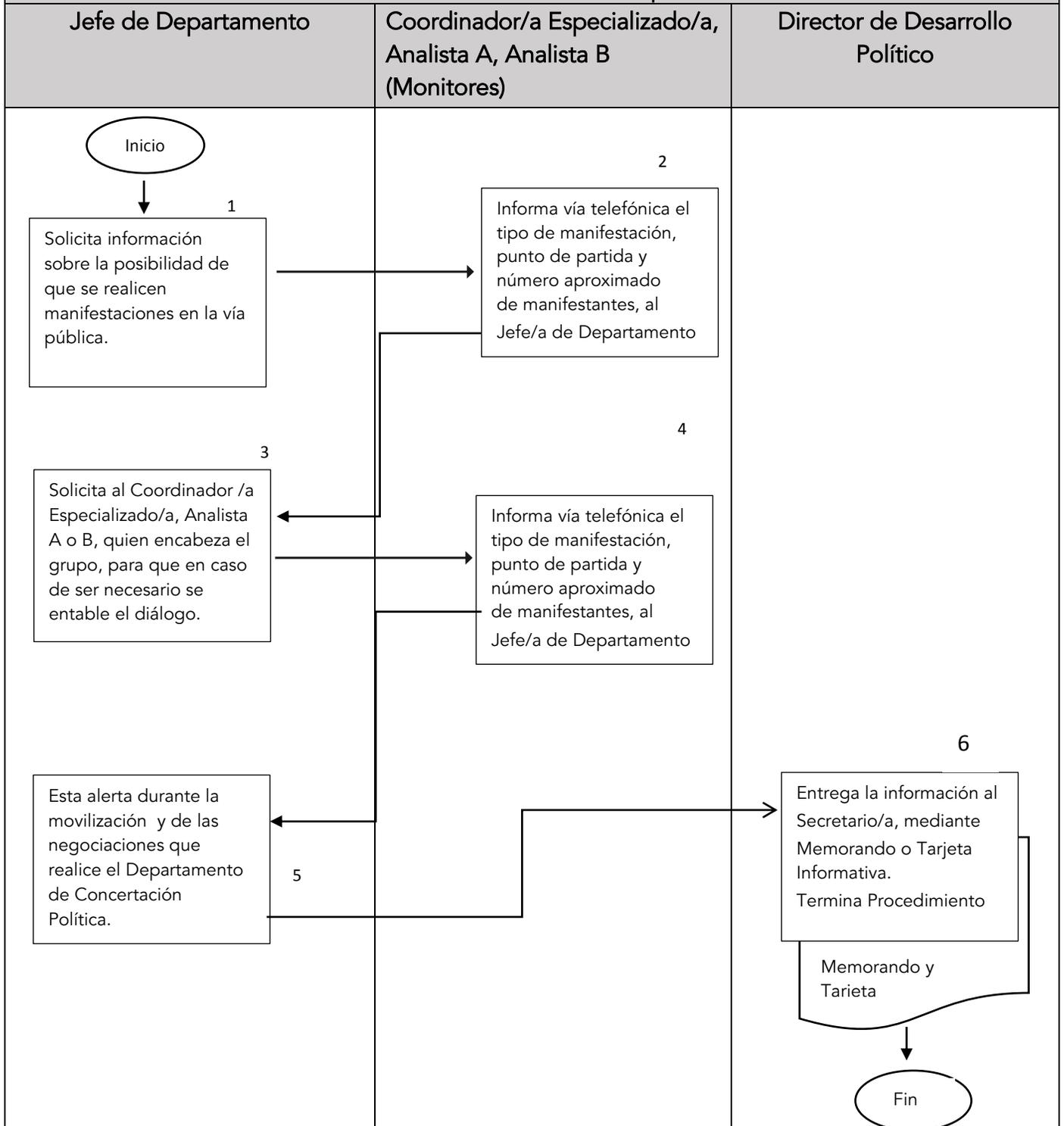


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública
Objetivo:	Prever y detectar, cualquier tipo de manifestación que pueda afectar el entorno político y social del municipio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, del Artículo 20 fracciones X y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá proporcionar la información de la fuente a cubrir en tiempo y forma. 2. Se deberá proporcionar información real y con sustento
Tiempo promedio de gestión:	30 min. a 3 días, según problemática

Descripción del Procedimiento: Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Se comunica telefónicamente con el Coordinador Especializado, Analista A, Analista B (monitores), solicitando información sobre la posibilidad de que se realicen manifestaciones en la vía pública.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B(Monitores)	2	Informan vía telefónica el tipo de manifestación, punto de partida y número aproximado de manifestantes, al Jefe/a de Departamento.		
Jefe/a de Departamento	3	Solicita al Coordinador Especializado, al Analista A o B, quien encabeza el grupo, para que en caso de ser necesario se entable el diálogo. Hace de conocimiento el estado de la situación mediante el formato de relación de tarjetas informativas al Director/a y al Jefe/a de Concertación Política, (si la manifestación es del ámbito de Gobierno Estatal, se informa a la Subsecretaría de Gobernación Estatal).		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B	4	Informa vía telefónica u otro medio electrónico al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social de la movilización hasta que finaliza.		
Jefe/a de Departamento	5	Esta alerta en el al transcurso de la movilización manteniendo contacto continuo con el monitor y de las negociaciones que realice el Departamento de Concertación Política		

Director/a de Desarrollo Político	6	Entrega la información al Secretario/a, mediante Memorando o Tarjeta Informativa. Termina Procedimiento	Memorando y Tarjetas Informativas	Original y Copia
-----------------------------------	---	--	-----------------------------------	------------------

Procedimiento Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública



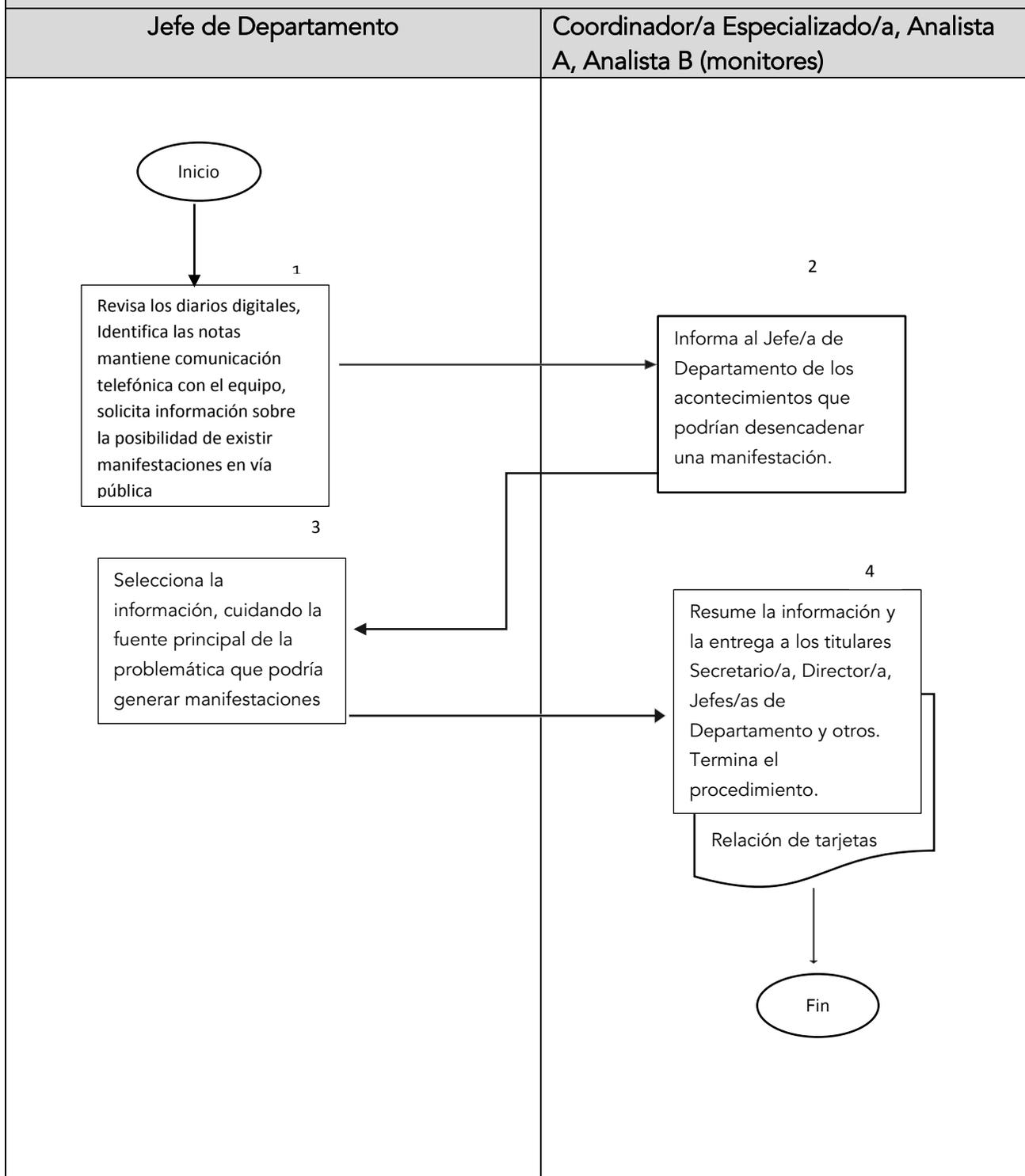
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de síntesis noticiosa digital
Objetivo:	Obtener la información sintetizada de las notas en medios digitales, relacionadas con el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en particular con la Secretaría de Gobernación Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20, Fracción I, II, III, IV, V, y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá proporcionar la información respetando la redacción y formato original. 2. Se deberá proporcionar información de las notas relacionadas con el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en particular con la Secretaría de Gobernación Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la síntesis noticiosa digital				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Revisa los diarios digitales, Identifica las notas mantiene comunicación telefónica con el equipo, solicita información sobre la posibilidad de existir manifestaciones en la vía pública.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A (Monitores)	2	Informa al Jefe/a de Departamento de los acontecimientos que podrían alterar la gobernabilidad desencadenando una posible manifestación.		
Jefe/a de Departamento	3	Selecciona la información más importante cuidando que contenga la fuente principal de la problemática que podría generar posibles manifestaciones de los diversos grupos sociales y políticos. Vía internet hace entrega de la información recabada al analista B para su procedencia final.		

Analista B	4	<p>Realiza resumen General Matutino y lo entrega vía internet y por tarjetas a los titulares (Secretario/a, Director/a, Jefes/as de Departamento y otros.).</p> <p>Creación de archivo de consulta para futuras revisiones en caso de reincidir el conflicto.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214</p>	<p>original y copias</p>
------------	---	---	--	----------------------------------

Diagrama del Procedimiento: Para la elaboración de la síntesis noticiosa digital



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal
Objetivo:	Verificar que se acaten las disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 16, Artículo 640 y 641, 650,651, 651 Ter., 651 Quater, 651 Quinquies y 652. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal, Artículos 14,18 fracción XI y Artículo 21 fracciones II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de vía pública deberá mostrar su identificación al comerciante informal. 2. Se deberá solicitar el permiso – pago que autoriza la ocupación del espacio público. 3. Se deberá verificar que el comerciante informal cumpla con lo establecido en la autorización de ocupación de espacio público en caso de contar con dicha autorización. 4. Se deberá solicitar al comerciante informal, que no cuente con permiso, que se retire de la zona. 5. Se deberá aplicar la multa y retiro de la mercancía de vía pública en caso de no contar con la autorización correspondiente (reincidencia).
Tiempo promedio de gestión:	De 15 a 20 días hábiles.

Procedimiento: Para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vía Pública	1	Entrega vía memorándum, o verbalmente al Analista A la información (dirección, fechas, giros) de la zona y/o evento a supervisar que llegan por medio de un reporte diario.	Reporte diario de atención a quejas vía oficinas, Memorando o tarjetas informativas FORM. A-1300-A/SEGOBM/1821/2019	Original y copias
Analista A y B	2	Elabora oficios y/o memorándums, a las autoridades correspondientes para el apoyo en coordinación con las mismas, así para su conocimiento.	Oficios/ Memorando	Original y copias
Analista A y B	3	Realiza la logística de la zona y/o evento a supervisar, distribuye a los Analista A y B y les indica las actividades a realizar.	Oficios/ Memorando	Original y copias
Analista A y B	4	Acuden a la zona y/o evento, solicitando el permiso-pago, verificando que el comerciante informal respete los metros, giro, horario, días y mobiliario autorizado, entregando reporte diario de actividades con fotografías, videos y copias de permisos, al analista B (bodeguero).	Reporte diario de actividades FORM.1298-A/SEGOBM/1821/2019	Original
Analista B Encargado de Bodega	5	Recibe el reporte diario de actividades de los Analistas B y entregan síntesis al Analista A, quien lo ingresa al archivo.	Reporte diario de actividades FORM.1298-A/SEGOBM/1821/2019	Original y copia
Analista B	6	Recibe del Analista A, el informe correspondiente y entrega el reporte diario de actividades al Jefe/a de Departamento de Vía Pública.	Reporte diario de actividades FORM.1298-A/SEGOBM/1821/2019	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A

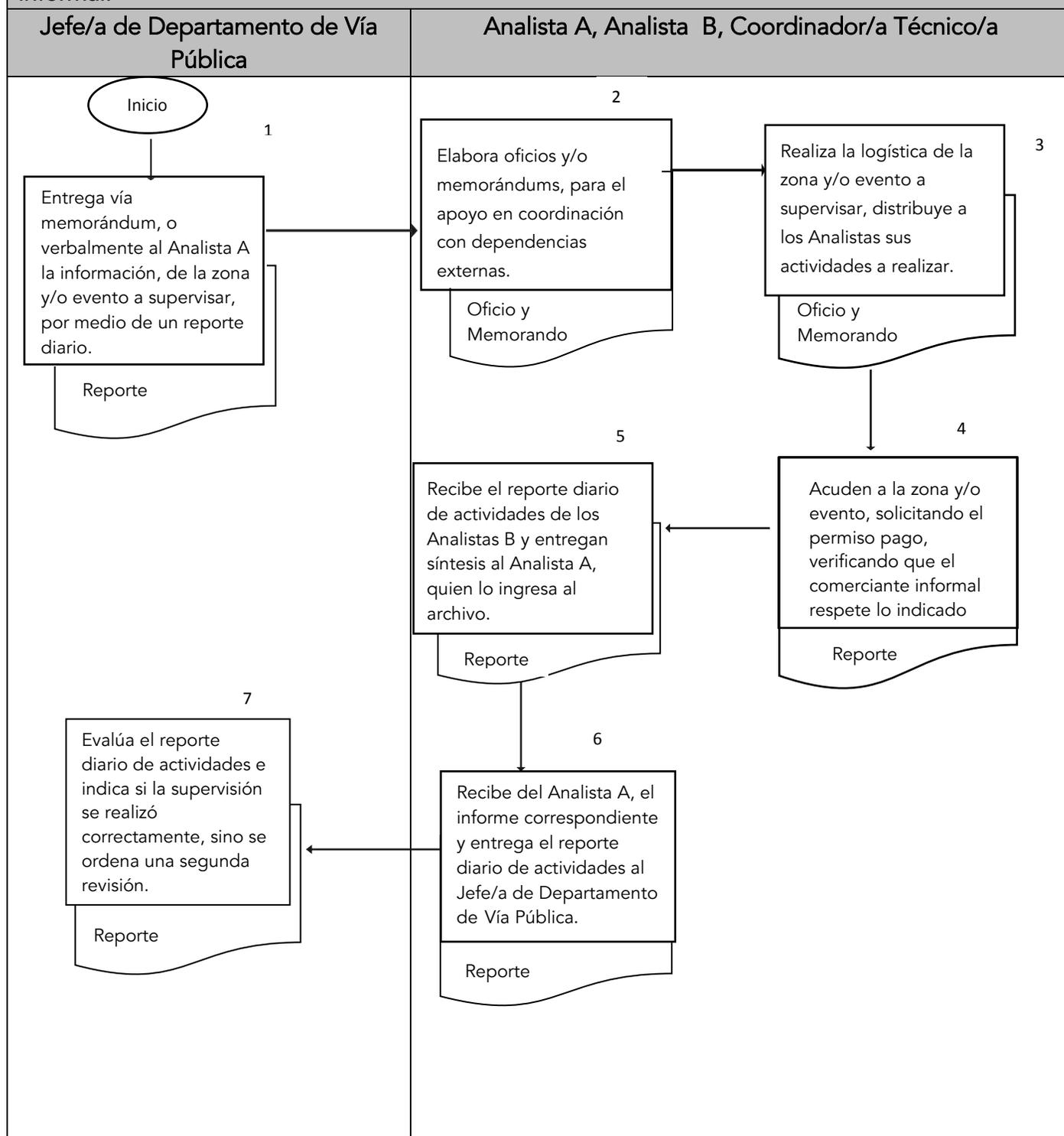
Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Número de Revisión: 02

Jefe/a de Departamento de Vía Pública	7	Evalúa el reporte diario de actividades e indica si la supervisión se realizó correctamente, en caso contrario ordena una segunda revisión. Termina Procedimiento.	Reporte diario de actividades FORM.1298-A/ SEGOBM/1821/2019	Original
---------------------------------------	---	--	---	----------

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal.



Descripción del Procedimiento: Para la Atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072

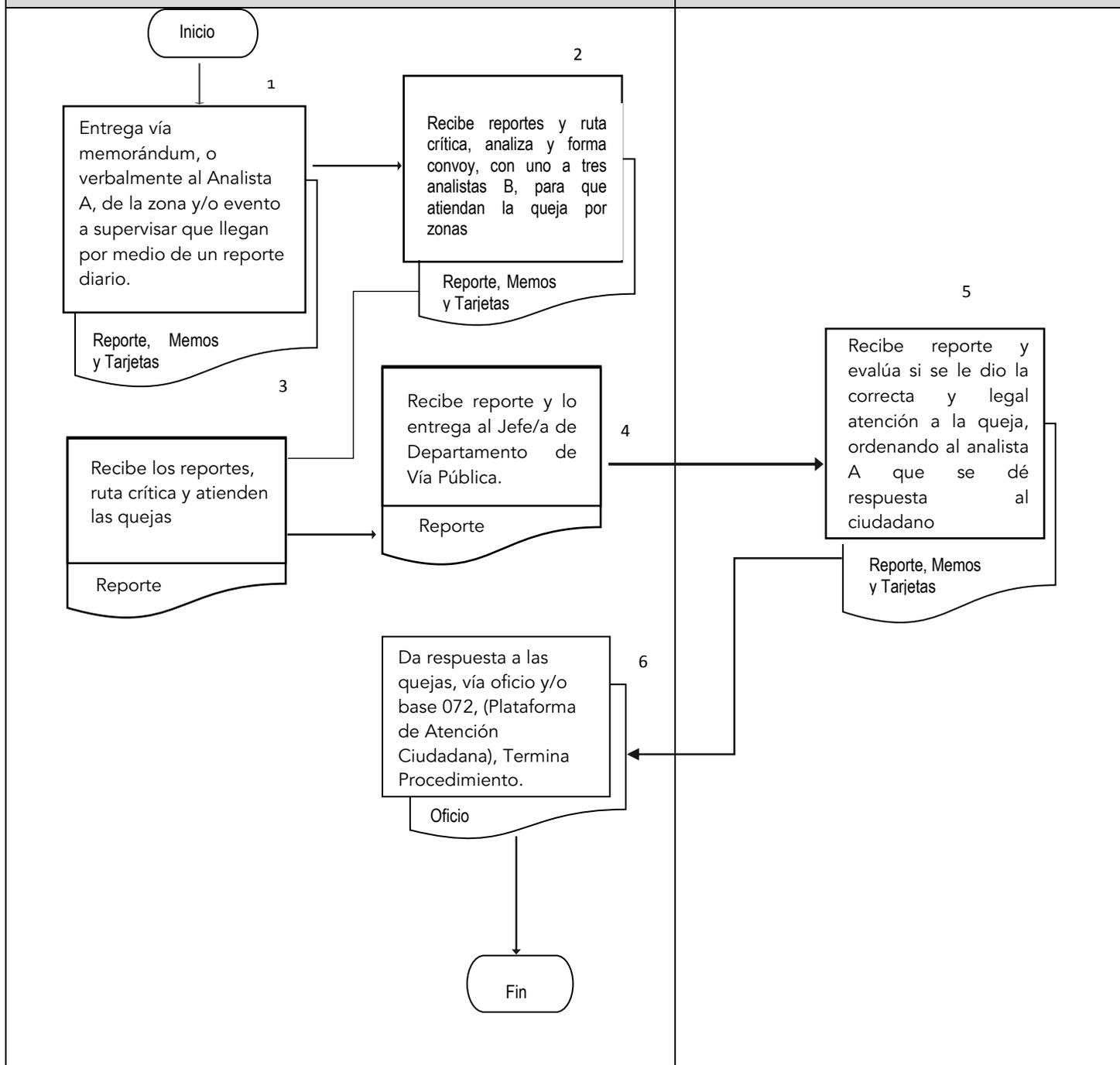
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B	1	Recibe y registra las quejas por escrito, vía telefónica o plataforma 072, elabora la ruta crítica por zona y horarios, para su atención y las entrega al Analista A y B.	Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorandos y tarjetas informativas FORM.1300-A/SEGOBM1821/0919 Ruta crítica	Original y copia
Analista A	2	Recibe reportes y ruta crítica, analiza y forma convoy, con uno a tres analistas B, para que atiendan la queja por zonas.	Reporte diario de atención a quejas vía oficios, Memorándums o tarjetas informativas FORM.1300-A/SEGOBM1821/0919 Ruta crítica	Original
Analista B	3	Recibe los reportes, la ruta crítica y atienden las quejas, solicitando permiso y que se cumpla lo autorizado en el permiso, aplicando el reglamento COREMUN e informando al comerciante informal que acuda al Departamento de Concertación de Espacios para su posible reubicación ya que el lugar presenta queja. Entregan reporte original al analista A y las copias al Analista B (bodeguero)	Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300-A/SEGOBM1821/0919 Ruta crítica	original y copia

Analista A	4	Recibe reporte y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Vía Pública.	Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300-A/ SEGOBM1821/0919	Original
Jefe/a de Departamento de Vía Pública	5	Recibe reporte y evalúa si se le dio la correcta y legal atención a la queja, ordenando al analista A que se dé respuesta al ciudadano.	Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300-A/SEGOBM1821/0919	Original
Analista A	6	Da respuesta a las quejas directas por medio de oficio y/o base 072, (Plataforma de Atención Ciudadana). Termina Procedimiento.	Oficio	original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender quejas ciudadanas
FORM.1300A/SEGOBM1821/0919 y 072

Analista A, Analista B

Jefe/a de Departamento de Vía Pública



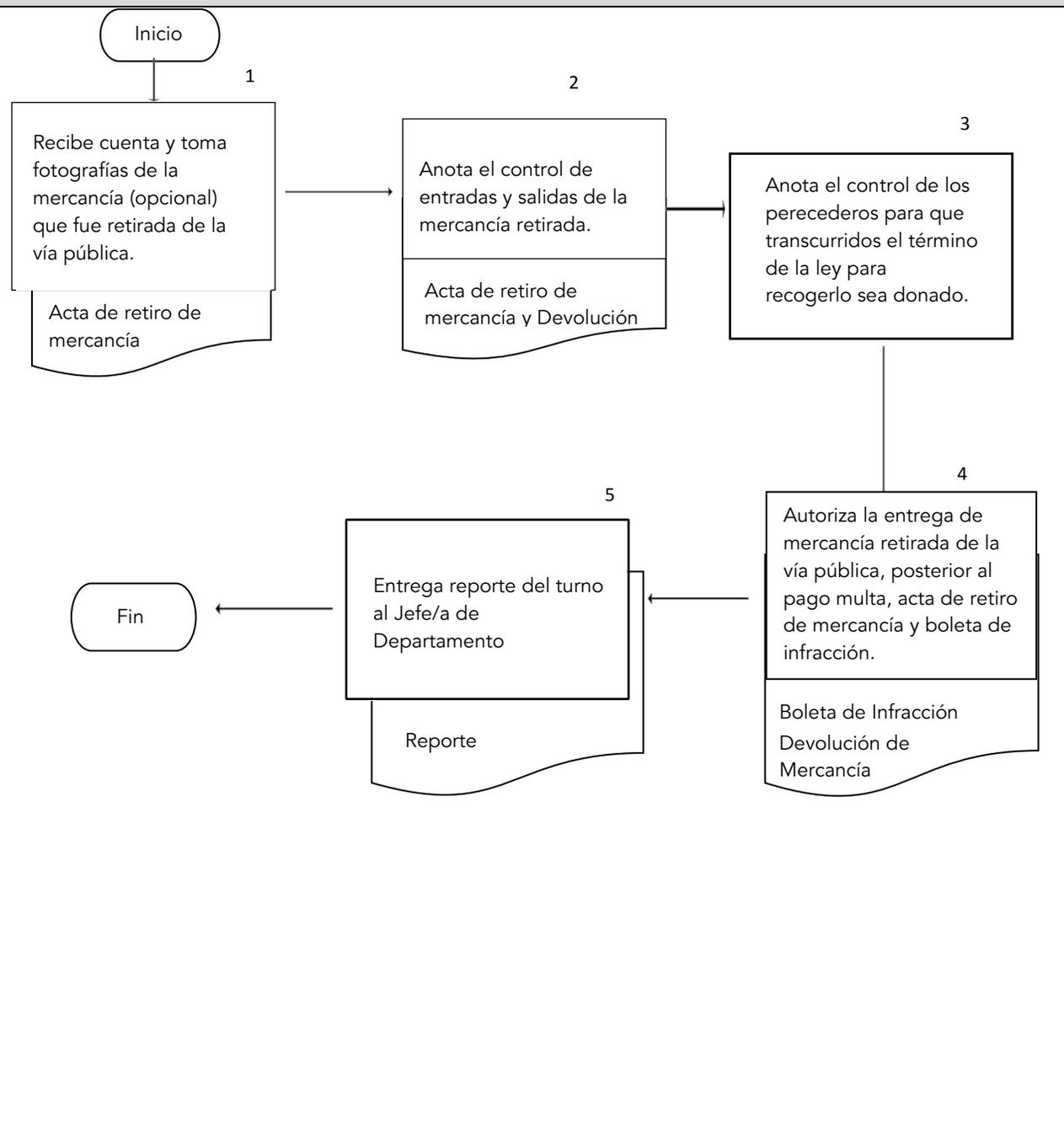
<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la bodega.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Verificar que se realice el resguardo y entrega de la mercancía asegurada</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 651, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquies.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 18 fracción XIII y 21 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y X.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de vía pública deberá mostrar su identificación al comerciante informal. 2. Se deberá solicitar el permiso, pago que autoriza la ocupación del espacio público. 3. Se deberá aplicar la multa y el retiro de la mercancía de vía pública en caso de no contar con la autorización correspondiente.
<p>Tiempo promedio de gestión:</p>	<p>1 a 3 días hábiles</p>

Descripción de procedimiento: Para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la Bodega.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas A y B encargado de Bodega	1	Recibe cuenta y toma fotografías de la mercancía (opcional) que fue retirada de la vía pública.	Acta de retiro de mercancía FORM.3432/segobm1821/0919	Original y Copia
Analistas A y B encargado de Bodega	2	Anota el control de entradas y salidas de la mercancía retirada.	Acta de retiro de mercancía FORM.3432/segobm1821/0919 Devolución de mercancías retiradas FORM.025-B/SG1821/1118	Original y Copias
Analistas A y B encargado de Bodega	3	Anota el control de los perecederos para que transcurridos el término de la ley para recogerlo sea donado.		
Analistas A y B encargado de Bodega	4	Autoriza la entrega de mercancía retirada de vía pública previa entrega de la documentación oficial (copia IFE, pago multa, acta de retiro de mercancía y boleta de infracción).	Boleta de infracción FORM.050-B/ TM1821/1218 Devolución de mercancías retiradas FORM.025/ SG/0214	Original y Copias
Analistas A y B encargado de Bodega	5	Entrega reporte del turno al Jefe/a de Departamento	Reporte	Original

Diagrama de Flujo Para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la Bodega.

Analistas A y B encargado de Bodega



ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍAS, OBJETOS O BIENES MUEBLES

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DE _____, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 14, 16, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1, 2, 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 1, 2, 3, 78 FRACCIÓN I, 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 640, 641 APARTADO B, 645, 651 TER, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA EL (LA) SUSCRITO (A) INSPECTOR (A) _____, ME CONSTITUI FÍSICAMENTE EN (CALLE, AVENIDA O PRIVADA) _____, ENTRE (CALLE, AVENIDA O PRIVADA) _____ DE LA COLONIA (C) JUNTA AUXILIAR _____ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, REQUIRIENDO LA PRESENCIA DEL (LA) PROPIETARIO (A) O ENCARGADO (A) QUE SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL PUESTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CON DOMICILIO EN _____ ANTE QUIEN ME IDENTIFIQUÉ CON CREDENCIAL Y NÚMERO DE CONTROL _____ EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON VIGENCIA DEL DÍA ____/____/____ AL ____/____/____, LA CUAL CONTIENE EL NOMBRE, FOTOGRAFÍA QUE CORRESPONDE A LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS, ASÍ COMO LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL (LA), SUSCRITO (A) Y CARGO CON QUE ME OSTENTO, EXHORTANDO AL VISITADO PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE EN DICHA CREDENCIAL CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS DEL (DE LA) QUE ACTÚA, SE LE SOLICITA EN ESTE MOMENTO NOMBRE A DOS TESTIGOS, DE LO CONTRARIO EL INSPECTOR LOS NOMBRARÁ, POR LO QUE EN ESTE MOMENTO EL _____ NOMBRA COMO PRIMER TESTIGO A _____ CON DOMICILIO EN _____, COMO SEGUNDO TESTIGO A _____, CON DOMICILIO EN _____ ACTO SEGUIDO Y COMO OBJETO DE LA DILIGENCIA SE SOLICITA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE, Y ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS, EXHIBA SU PERMISO PARA PODER EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE, SEMIFIJO, LA PRESTACIÓN AMBULANTE DE SERVICIOS, ARTISTAS URBANOS EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a lo que manifiesta _____; asimismo, se observa durante la diligencia que _____ del capítulo 16 del código reglamentario para el municipio de Puebla, por lo que se procede a retirar los productos y/o mercancías que se describen a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS, MERCANCÍA S, OBJETOS O BIENES MUEBLES	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN

OBSERVACIONES

EN CONSECUENCIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 651 QUATER Y 651 QUINQUES DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO (A) DE LAS MERCANCÍAS, OBJETOS O BIENES MUEBLES RETIRADOS DE LA VÍA PÚBLICA QUE, PREVIA ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD, TIENE UN PLAZO DE TRES DÍAS PARA RECOGERLOS Y VEINTICUATRO HORAS TRATÁNDOSE DE PERECEDEROS O DE FÁCIL DESCOMPOSICIÓN, QUE CORRERÁN A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EN QUE SEAN RETIRADOS, SI TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS SEÑALADOS, NO SE RECOGERIAN LOS PRODUCTOS O MERCANCÍAS SE SUJETARÁ A LOS DISPUESTO POR LA SECCIÓN SEXTA DE ABANDONO DE MERCANCÍAS DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO (A) LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIJO: _____ PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, SE CIERRA LA PRESENTE A LAS _____ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, HACIÉNDOLES SABER QUE DE NEGARSE A FIRMAR Y/O QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE NIEGA A RECIBIR LA PRESENTE ACTA, DICHA CIRCUNSTANCIA SE ASENTARÁ EN LA MISMA, SIN QUE ESTO AFECTE SU VALIDEZ Y EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 651 TER FRACCIÓN III DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, DEJANDO EL ORIGINAL DE TODO LO ACTUADO EN PODER DEL (LA) C. _____ ASÍ COMO UNA COPIA EN RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL (LA) CIUDADANO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) INSPECTOR (A)
DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

PARA RECOGER LA MERCANCÍA, OBJETOS O BIENES MUEBLES DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA CON COPIA PARA SU COTEJO.
2. COPIA DEL ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍA.
3. COPIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE, EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
4. COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS, MERCANCÍAS, OBJETOS O BIENES MUEBLES, YA SEA POR MEDIO DE FACTURA, NOTA DE REMISIÓN, CONTRATO DE COMPRA VENTA O ACREDITAR SU PREEXISTENCIA MEDIANTE LA COMPARECENCIA DE DOS TESTIGOS.
LA MERCANCÍA SE PODRÁ RECOGER EN LA BODEGA UBICADA EN LA AVENIDA 3 PONIENTE PLANTA BAJA NÚMERO 116, CENTRO HISTÓRICO.

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

FORM.3432/SEGOBM1821/0919



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A

Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Número de Revisión: 02



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 14, 16, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 1, 2, 3, 78 FRACCIÓN I, 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 640, 641, 641 BIS, 645, 646, 647, 648, 650, 651, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, 1, 4, 6, 7, 8 FRACCIÓN XVIII, 9, 10, 14, 18 FRACCIÓN XI Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL, SE LEVANTA LA SIGUIENTE:



DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

FOLIO: "E" N° 0134

BOLETA DE INFRACCIÓN

	DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:
NOMBRE DEL INFRACTOR: _____	LUGAR DE INFRACCIÓN: _____			
DOMICILIO DEL INFRACTOR: _____	MOTIVO DE LA INFRACCIÓN: _____			

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____	VIOLACIÓN AL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA
No. DE CONTROL DEL INSPECTOR: _____	
GRUPO: _____	
CAMIONETA: _____	
	ARTÍCULO (S): _____
	VALOR DIARIO DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA): _____

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DEL CIUDADANO	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR	OBSERVACIONES:
--------------------------------------	------------------------------	----------------



CIUDADANO

FORM.050-B/TM1821/1218

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 14, 16, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 4, 7B FRACCIÓN I; 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 651 CUÁTER, 651 QUINQUES, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 4, 6, 7, 8 FRACCIÓN XVII, 9, 10, 14, 18 FRACCIÓN XI Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL, SE PROCEDE A REALIZAR LO SIGUIENTE:

DEVOLUCIÓN DE MERCANCIAS RETIRADAS

FECHA: _____

HORA: _____

COMPARECE EL (LA) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, A SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA DE RETIRO DE MERCANCIAS CON EL NÚMERO DE FOLIO _____, QUE LE FUERON RETIRADAS DE LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR INFRINGIR DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EXHIBIENDO COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, CON NÚMERO DE REFERENCIA _____, ASÍ COMO COPIA DEL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS, CONSISTENTE EN _____, MANIFESTANDO QUE RECIBE EN ESTE ACTO LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS	OBSERVACIONES

UNA VEZ ENTREGADA LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS A EL (LA) C. _____, MANIFIESTA LO QUE A SU DERECHO E INTERÉS CONVIENE EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: _____

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL (DE LA) CIUDADANO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) ENCARGADO (A) DE LA
BOVEDA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

www.pueblacapital.gob.mx

3 Postleada No. 116, 3er Piso, Centro Histórico, Puebla, Pue.
C.P. 72000

Tel. (52 (222) 3 09 46 00 ext. 6854

@PueblaAyto

PAyuntamientoPuebla

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

FORM.025-B/SG1821/1118

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

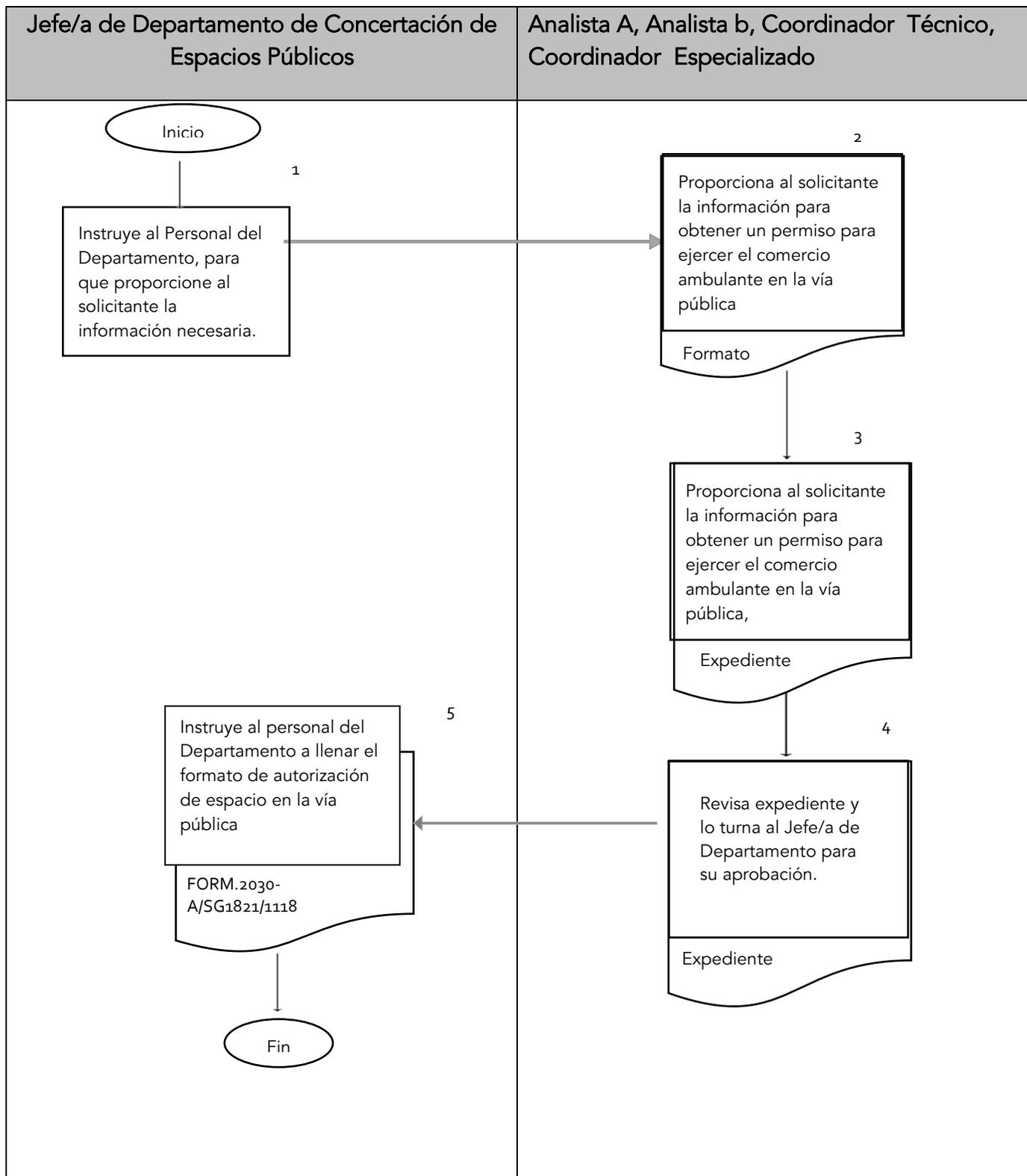
VI. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública.
Objetivo:	Analizar y aprobar las solicitudes para ocupar espacios en la vía pública.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos, 641 bis, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650 y 651 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 22, fracciones I, II, III, V, VI, IX, XI.</p>
Políticas de Operación:	Se deberá solicitar la entrega de requisitos contemplados en el artículo 645 del código reglamentario para el Municipio de Puebla; para permiso de venta en la vía pública de forma individual.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles

Descripción de procedimiento: Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios	1	Instruye al Analista A, para que proporcione al solicitante la información necesaria.		
Analista A, B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a	2	Proporciona al solicitante la información para obtener un permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública, conforme a los artículos 641 Bis, 642, 63, 644, 645, 646, 647, 648, 648 Bis, 649, 650, 651 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública FORM.1249/ SG/1115	Original
Analista A, B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a	3	Revisa expediente y lo turna al Jefe/a de Departamento para su aprobación. Si el expediente no está completo, regresa a la actividad No. 4	Expediente	Original
A, B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a	4	Revisa expediente y lo turna al Jefe/a de Departamento para su aprobación.	Expediente	Original

Jefe del Departamento de Concertación de Espacios Públicos	5	Instruye al personal del Departamento a llenar el formato de autorización de espacio en la vía pública	Autorización de espacios en vía pública FORM.2030-A/SG1821/1118	Original y copia
--	---	--	--	------------------



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el uso del Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP), para dar de alta a comerciantes y realizar sus pagos consecutivos.
Objetivo:	Dar de alta las nuevas solicitudes aprobadas para ocupar espacios en la vía pública.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos, 641 bis, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650, 651 y 651 Bis. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos, 14, 18 fracción XI, 22 fracciones I, II, III, V, VI y IX.
Políticas de Operación:	Se deberá solicitar la entrega de requisitos contemplados en el artículo 645 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para permiso de venta en la vía pública de forma individual.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

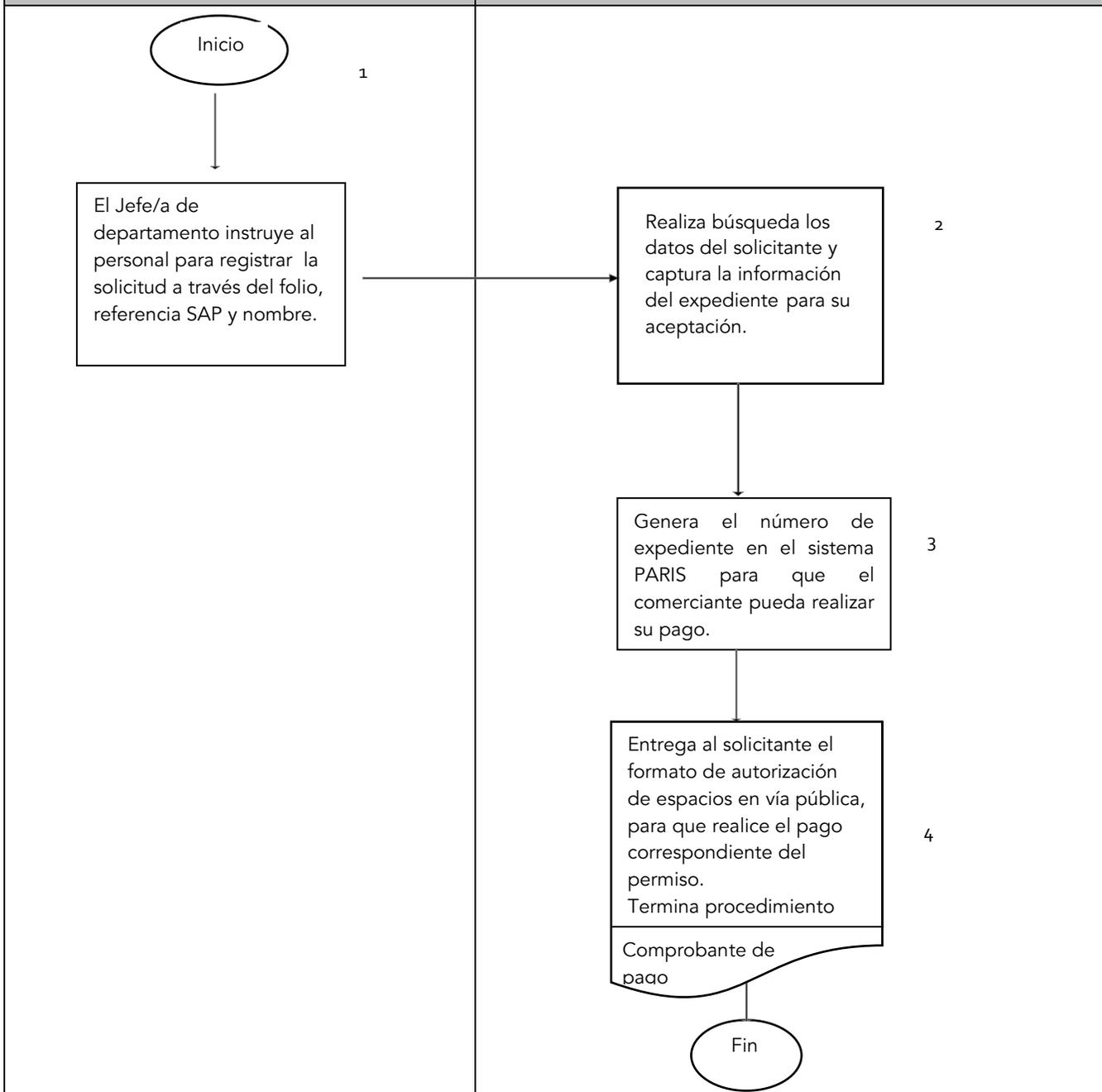
Descripción del Procedimiento: Para el uso del Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP), para dar de alta a comerciantes y realizar sus pagos consecutivos (Multas y Refrendos).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento De Concertación de Espacios Públicos	1	El Jefe/a de departamento instruye al personal del Departamento a Ingresar al Sistema y selecciona el menú CONCERTACIÓN, para registrarla, la pantalla despliega la búsqueda de solicitud normal, misma que puede ser a través del folio, referencia SAP y nombre		
Analista A, B, Coordinador/a Técnico/a,	2	Realiza búsqueda en el sistema de los datos del solicitante: Nombre (s), apellido paterno, apellido materno, calle número exterior, código postal, colonia (se abre menú y se selecciona la colonia), teléfono de casa, teléfono móvil e identificación oficial, número de identificación, observaciones, giro y captura la información del expediente para su aceptación.		
Coordinador/a Especializado/a	3	Genera el número de expediente en el sistema PARIS para que el comerciante pueda realizar su pago.		
Analista A, B, Coordinador/a Técnico/a,	4	Entrega al solicitante el formato de autorización de espacios en vía pública, para que realice el pago ante las cajas de tesorería y le expidan el comprobante de pago eléctrico, el cual se renueva cada mes. Termina procedimiento.	Autorización de espacios en vía pública FORM.366/ SG/0414 Comprobante de pago electrónico FORM.762A/TM/1114	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento par el uso del Sistema PARIS (Parón de Registro de Ingresos SAP), para dar de alta a comerciantes y realizar sus pagos consecutivos.

Jefe del Departamento de Concertación de Espacios Públicos

Personal del Departamento de Concertación de Espacios Públicos, Analista A, B y Coordinador/a Técnico/Técnica



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DDP060-A
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Número de Revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

CI.-Número de Control Interno.

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

PARIS.- Padrón de Registro de Ingresos SAP.

PROCEDIMIENTO.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

PUESTO.- Es la Unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

SAP.- Análisis de Sistemas y Desarrollo de Programas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.