



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Desarrollo Político

Registro: PCCR2124/RMO/SG/DDP/063/30112022

<p>Autoriza:</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida:</p>  <p>José Carlos Méndez Paz Director de Desarrollo Político</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Antonio Carmen Báez Zapotilla Jefe de Departamento de Concertación Política</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Francisco Javier Guardado Rivera Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Saúl Gamboa Huerta Jefe de Departamento de Vía Pública</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Marco Antonio Rosete González Jefe de Departamento de Concertación de Espacios Públicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII, 14 fracción VI y 15 Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Índice	Página
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Misión y Visión	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama General	9
VI. 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	12
VII. Del Departamento de Concertación Política	22
Organigrama de Puestos	22
Objetivo General	22
Descripción del Puesto	23
Especificaciones del Puesto	23
Descripción Específica de Funciones	24

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

VIII. Del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	29
Organigrama de Puestos	29
Objetivo General	29
Descripción del Puesto	30
Especificaciones del Puesto	30
Descripción Específica de Funciones	30
IX. Del Departamento de Vía Pública	36
Organigrama de Puestos	36
Objetivo General	36
Descripción del Puesto	37
Especificaciones del Puesto	37
Descripción Específica de Funciones	37
X. Del Departamento de Concertación de Espacios Públicos	47
Organigrama de Puestos	47
Objetivo General	47
Descripción del Puesto	48
Especificaciones del Puesto	48
Descripción Específica de Funciones	48
XI. Directorio	57

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

I. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal dentro del ámbito de sus facultades debe modernizarse adaptándose a los cambios sociales para dar un servicio de calidad a la ciudadanía y al mismo tiempo debe de crear las condiciones políticas idóneas para que el tejido social se renueve constantemente en beneficio de los habitantes, la Secretaría de Gobernación Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Político tiene el compromiso de diseñar las herramientas administrativas y ejecutar las acciones necesarias para propiciar la gobernabilidad en beneficio de la sociedad del Municipio de Puebla; es por ello que con la finalidad de ser un Gobierno eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades y proyectos la Dirección de Desarrollo Político, en la administración 2021-2024, presenta la actualización del Manual de Organización.

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece la estructura y organización de la Dirección, permite tener un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones; así como, presentar las atribuciones y funciones de cada uno de los puestos que la conforman, sirviendo además como un instrumento de orientación e información al servidor público en funciones y como medio de inducción al nuevo integrante.

De esta forma, el Manual de Organización es un instrumento de orientación para el adecuado ejercicio de las actividades encomendadas al personal que la integra y, sobre todo, como un documento de consulta que permite reorientar el camino para poder alcanzar los objetivos y metas planteados desde la concepción de esta Dirección.

Por lo anterior, 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 que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional por lo que 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

*Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo
Político*

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **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.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 julio 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 05 de noviembre de 2021.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.
- **Dictamen por el que se autorizan como Mercados Temporales. Los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos y el corredor artesanal del Carolino.**
Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 26 de noviembre de 2021.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Gobernación	
Misión:	Generar condiciones que permitan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando que el uso de la fuerza pública sea lícito, racional íntegro y objetivo; creando los medios necesarios para erradicar las prácticas de corrupción.
Visión:	Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a las y los ciudadanos, creando un ambiente de libertad, equidad, participación y legalidad, evitando el abuso de la fuerza pública y del cargo.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

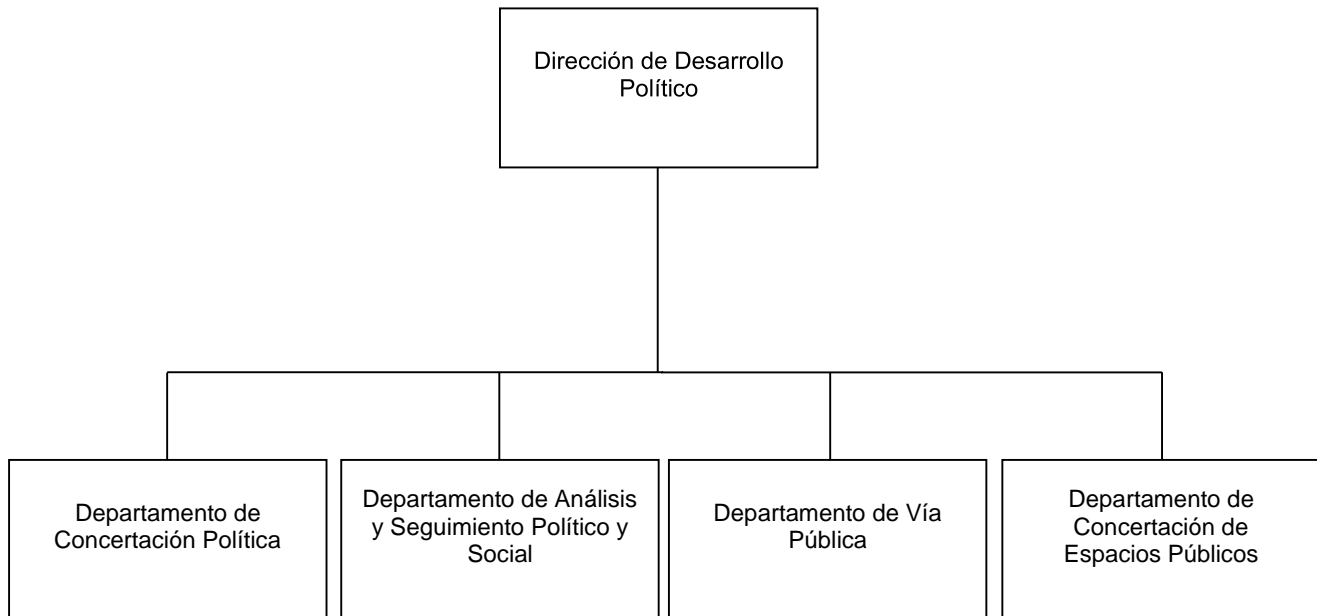
Nivel	Dirección de Desarrollo Político	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo/a A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	3
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A	1	2
XIV	Analista B		1
	Departamento de Concertación Política		
IX	Jefe/a del Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		2
	Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social		
IX	Jefe/a del Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XIII	Analista A	1	3
XIV	Analista B		1
	Departamento de Vía Pública		
IX	Jefe/a del Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	4
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XIII	Analista A	1	154
	Departamento de Concertación de Espacios Públicos		
IX	Jefe/a del Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		3

B: personal de base

C: personal de confianza

**Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo
Político**

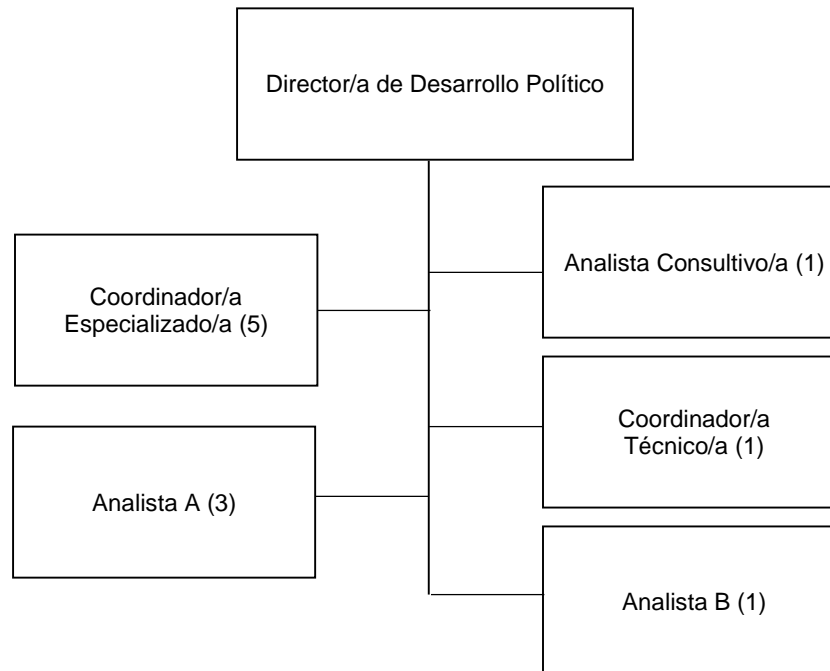
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

VI. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO



OBJETIVO GENERAL

Coordinar acciones que permitan el consenso político y social entre los diversos grupos y la ciudadanía 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 instaurar la estabilidad política y social que requiere nuestro Municipio para generar gobernabilidad. Para lo cual se debe 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.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Político (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		1
	Coordinador/a Especializado/a		5
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Analista A		3
	Analista B		1
	Jefe/a de Departamento de Concertación Política		1
	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social		1
	Jefe/a de Departamento de Vía Pública		1
	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económica. Administraciones Públicas o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Relaciones Públicas, Análisis de problemas, Marco Jurídico-Normativo Municipal, Planeación Política.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de Palabra	1	Respeto
2	Concertación y Negociación	2	Responsabilidad
3	Toma de Decisiones	3	Profesionalismo
4	Liderazgo	4	Vocación de Servicio
5	Solución de Problemas	5	Integridad
6	Comunicación Efectiva y Asertiva	6	Trasparencia
7	Trabajo en Equipo	7	Imparcialidad

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proponer y acordar con la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación la planeación del desempeño administrativo, así como las acciones, programas y metas, de la Dirección de Desarrollo Político.
2	Establecer las estrategias y 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.
3	Vigilar y supervisar que las Personas Titulares de los Departamentos atiendan los asuntos políticos y sociales que se planteen a la autoridad Municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general.
4	Dar seguimiento a las acciones que se generen respecto de la atención de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Municipio, proponiendo a la Persona Titular de la Secretaría las soluciones procedentes.
5	Administrar de manera eficiente los recursos materiales asignados a la Dirección de Desarrollo Político, para el cumplimiento de sus funciones.
6	Establecer las estrategias necesarias para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, al desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio.
7	Implementar las estrategias que permitan la relación de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos.
8	Llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo, a través de la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general.
9	Realizar acuerdos con las autoridades competentes, implementando medidas preventivas y soluciones oportunas a las demandas ciudadanas, supervisando se actualice el registro de incidencias y movilizaciones en el Municipio, identificando áreas de mayor conflicto.
10	Supervisar que el archivo documental de la Dirección de Desarrollo Político este integrado conforme a la normativa vigente, así como, designar a la Persona(s) que se encarguen de la administración y resguardo de los documentos que lo integran.
11	Verificar que las Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Político en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
12	Observar el comportamiento de las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales e informar la Persona Titular de la Secretaría, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.
14	Instruir a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública para que verifique que el personal inspector en el desempeño de sus labores se conduzca con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o Administración Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Asesoría en materia de Derecho y Administración Pública; Conocimientos sobre la concertación política con grupos sociales; Planeación y proyección de esquemas y herramientas en el ámbito administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Toma de Decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Rectitud

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar de acuerdo al marco jurídico positivo aplicable a la dependencia a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo.
2	Asistir a reuniones u eventos en representación de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo.
3	Asistir a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en la revisión de un calendario de eventos a realizarse en las áreas públicas del municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares propuesto por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos.
4	Asistir la persona Titular de la Dirección de Desarrollo en la atención de grupos y personas cuando él lo solicite.
5	Asesorar a petición del Titular de la Dirección de Desarrollo Político a las Personas Titulares de los Departamentos de Concertación Política, de Análisis y Seguimiento Político, de Vía Pública y de Concertación de Espacios Públicos en materia de regulación jurídica y administrativa, así como al demás personal que se le indique.
6	Controlar y Gestionar los reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII de la Dirección de Desarrollo Político, así como coordinar al personal de las Jefaturas que sean las encargadas de dicho tema.
7	Atender asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económica. Administración Pública Carrera Técnica y/o estudios complementarios.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, asesoría en materia de Administración Pública, y Conocimientos sobre procedimientos inherentes a la Dirección de Desarrollo Político.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Empatía
6	Negociación		
7	Comunicación efectiva y asertiva		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Atender asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
2	Integrar la documentación signada por las personas Persona Titular del Departamento o personas servidoras públicas adscritas a la Dirección dirigida a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político para proveer de manera previa, oportuna y detallada, información útil para el desarrollo en la Dirección.
3	Integrar la documentación signada por ciudadanos dirigida a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político para proveer de manera previa, oportuna y detallada, información útil para el desarrollo en la Dirección, así como para su canalización al área correspondiente para su atención.
4	Ser el vínculo administrativo con la Secretaría de Gobernación y las áreas que la integran para temas administrativos.
5	Ser el vínculo administrativo con las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección de Desarrollo Político para temas administrativos.
6	Atender, previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político en cada caso, los asuntos político-sociales que se presenten en los que se encuentre inmiscuida cualquier Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Político.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económica. Administración Pública Carrera Técnica y/o estudios complementarios.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos sobre procedimientos inherentes a la Dirección de Desarrollo Político, y Administración de capital humano y material.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Comunicación Efectiva y Asertiva	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones Interpersonales	5	Integridad
6	Ortografía y Redacción	6	Empatía

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la información que se le solicite.
2	Asistir a reuniones o eventos en representación de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
3	Asistir a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político en las reuniones o eventos en los que se le instruya coadyuvar.
4	Elaborar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante los Departamentos que conforman la Dirección y las diferentes unidades administrativas de los tres órganos de Gobierno.
5	Interactuar y coadyuvar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político con el Personal y las Personas Titulares de los Departamento en las actividades operativas y administrativas para el funcionamiento eficaz de la unidad administrativa.
6	Coordinar y supervisar al Personal a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Consultoría Jurídica, Bachillerato y/o Carrera Técnica relacionada a la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos en manejo de paquetería de office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Relaciones interpersonales	4	Vocación de Servicio
5	Ortografía y Redacción	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.		
2	Proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la información que se le solicite.		
3	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.		
4	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.		
5	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.		
6	Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
7	Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
8	Elaborar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante los Departamentos que conforman la Dirección y las diferentes unidades administrativas de los tres órganos de Gobierno.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

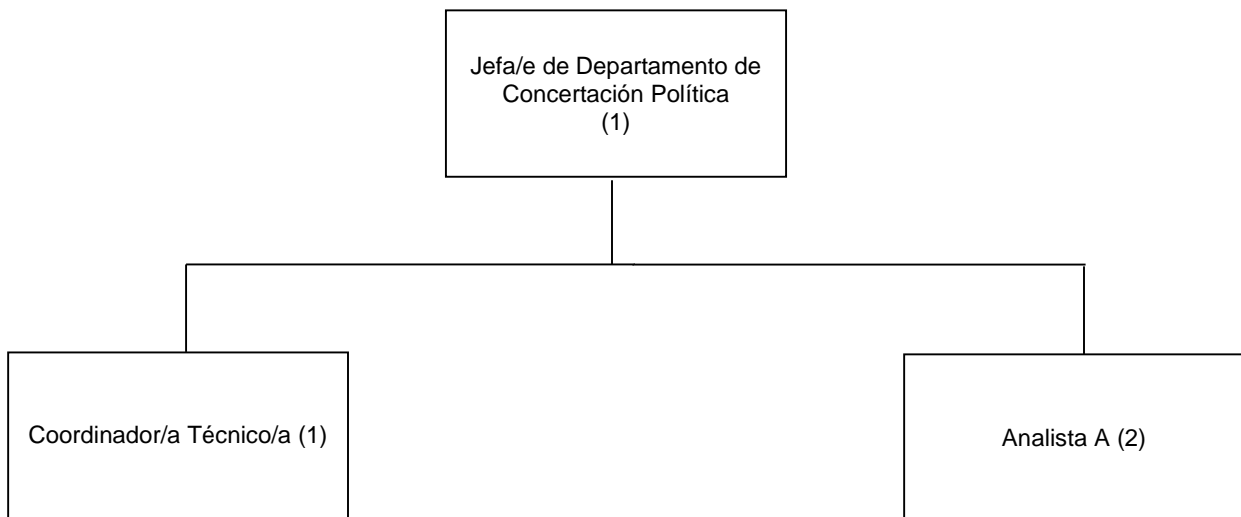
Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato y/o Carrera Técnica relacionada a la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de paquetería de office, atención al público, lectura y redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva y asertiva	1	Respeto
2	Facilidad de palabra	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Redacción y ortografía	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar y coadyuvar con las Personas servidoras públicas en las actividades que instruya la Persona Titular de la Dirección de desarrollo Político determine.		
2	Proporcionar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la información que se le solicite.		
3	Realizar las notificaciones de los documentos signados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político ante las instancias correspondientes.		
4	Escanear y enviar vía correo electrónico las copias de conocimiento de los documentos signados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político ante las instancias correspondientes.		
5	Asistir a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político a las reuniones o eventos.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

VII. DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA



OBJETIVO GENERAL

Consensar los diferentes grupos políticos y sociales que inciden en el desarrollo municipal y que mantienen posiciones de conflicto o contrapuestas con base a los principios de respeto, equidad, justicia, legalidad y procurando privilegiar el diálogo y la concertación como medida de solución, con el objeto de mantener la buena gobernabilidad en el Municipio.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Concertación Política (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Analista A		2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, pasante, carrera trunca y/o licenciatura en Administración o similares.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Políticas Públicas: Marco Normativo Municipal vigente, Teoría del conflicto; Análisis de riesgos: Derechos Humanos y Modelos Políticos de Gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis e interpretación	1	Respeto
2	Habilidad para concertar	2	Responsabilidad
3	Facilidad de palabra	3	Profesionalismo
4	Capacidad para la toma de decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Solución de Problemas	5	Empatía
6	Comunicación efectiva y asertiva		
7	Trabajo en equipo		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proponer y acordar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la planeación del desempeño administrativo, así como las acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales, así como de la ciudadanía en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos.
2	Vigilar y supervisar que las Personas servidoras públicas de acuerdo a sus funciones, den atención de calidad a las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, y encausarlas a la solución de conflictos sociopolíticos.
3	Designar las labores de las Personas servidoras públicas para Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución.
4	Administrar de manera eficiente los recursos materiales asignados para poder 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.
5	Establecer las estrategias administrativas y operativas para 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.
6	Controlar la administración de una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones.
7	Supervisar que se realice de forma eficiente la planeación, operación y evaluación de los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio.
8	Verificar que las Personas servidoras públicas atiendan las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como sean encausadas las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes.
9	Diseñar e implementar las estrategias administrativas para Coadyuvar con las distintas Dependencias o Entidades, en la resolución de conflictos sociales, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación Política.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación Política.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública Carrera Técnica y/o estudios complementarios relacionados con la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos sobre procedimientos inherentes al Departamento de Concertación Política, y Administración de capital humano y material.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Relaciones interpersonales	4	Vocación de Servicio
5	Ortografía y Redacción	5	Integridad
		6	Empatía
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación Política la información que se le solicite.		
2	Asistir a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación Política en las reuniones o eventos en los que se le instruya coadyuvar.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
3	Elaborar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación Política la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante la Dirección de Desarrollo Político y demás áreas administrativas.
4	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
5	Mantener actualizado el archivo existente para automatizar y mejorar el manejo de su área.
6	Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
7	Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
8	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación Política en las actividades que requiera.
9	Administrar los reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Concertación Política.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación Política.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación Política.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Consultoría Jurídica, Bachillerato y/o Carrera Técnica relacionada con la administración	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos en manejo de paquetería de office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Integridad
6	Ortografía y Redacción	6	Empatía
7	Trabajo sobre presión	7	Institucional

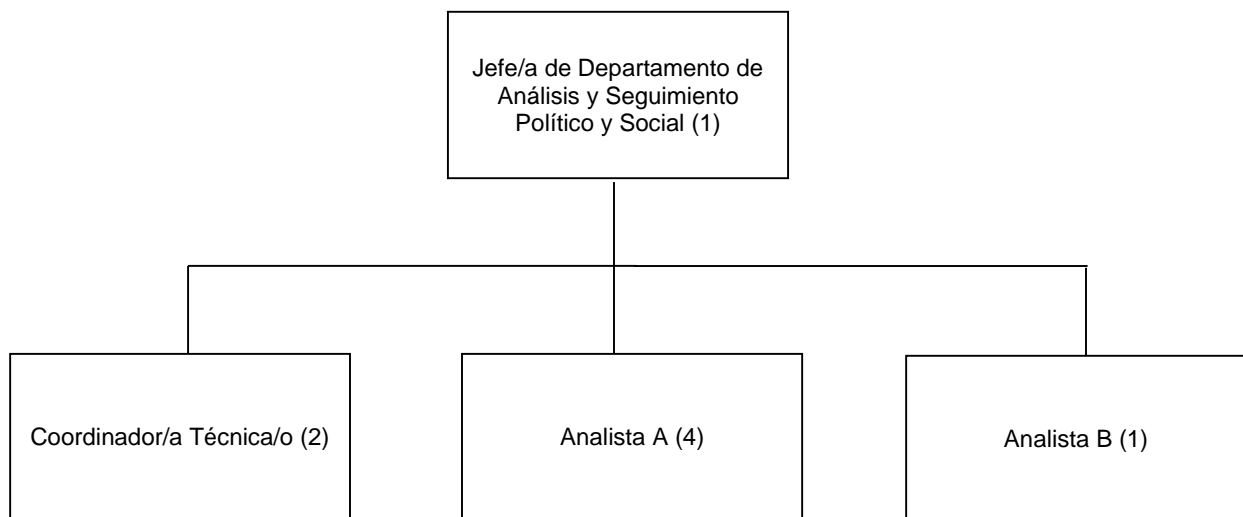
Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
2	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación Política la información que se le solicite.
3	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
4	Asistir a reuniones o eventos en representación o apoyo de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Político.
5	Asistir a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Político, en las manifestaciones, Conflictos, reuniones, Eventos o Mesas de diálogo en los que se le instruya coadyuvar.
6	Elaborar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Político la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante la Dirección y las diferentes unidades administrativas de los tres órganos de Gobierno.
7	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Político en las actividades que requiera.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

VIII. 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.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinador/a Técnico/a		2
	Analista A		4
	Analista B		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, pasante, carrera trunca y/o licenciatura.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración y relaciones públicas, reglamentación, municipal, coordinación de proyectos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis e interpretación	1	Respeto
2	Habilidad para concertar	2	Responsabilidad
3	Facilidad de palabra	3	Profesionalismo
4	Capacidad para la toma de decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Solución de Problemas	5	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva		
7	Trabajo en equipo		
Descripción específica de funciones			
1	Proponer y acordar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la planeación del desempeño administrativo, así como el método y las estrategias a utilizar para desarrollar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
2	Establecer las estrategias administrativas para 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	Vigilar y supervisar que las Personas servidoras públicas Cataloguen la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social.
4	Designar las labores de cada Persona servidora pública para dar 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	Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales para generar y mantener actualizados los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio;
6	Inspeccionar que registren, verifiquen, evalúen y cataloguen 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	Controlar la administración generada del análisis de 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	Inspeccionar que se dé seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias y Entidades para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales;
9	Supervisar que se identifiquen a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, elaborando un padrón de líderes políticos y sociales.
10	Verificar que las Personas servidoras públicas Inspeccionen toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación Política, la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal y la Dirección de Desarrollo Político a efecto dar seguimiento a los acuerdos tomados.
11	Recabar toda la información de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social e informar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis y Seguimiento Político.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Carrera Técnica y/o estudios complementarios relacionados a la administración.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos sobre procedimientos inherentes al Departamento de Concertación Política, y Administración de capital humano y material.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Relaciones interpersonales	4	Vocación de Servicio
5	Ortografía y Redacción	5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social la información que se le solicite.
3	Asistir a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social en las reuniones o eventos en los que se le instruya coadyuvar.
4	Elaborar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante la Dirección de Desarrollo Político y demás áreas administrativas.
5	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades. Mantener actualizado el archivo existente para automatizar y mejorar el manejo de su área, efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
6	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Político y Social en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
7	Controlar y Gestionar los reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Análisis y Seguimiento Político.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis y Seguimiento Político.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Consultoría Jurídica, Bachillerato y/o Carrera Técnica relacionada a la administración.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos en manejo de paquetería de office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Integridad
6	Ortografía y Redacción		
Descripción específica de funciones			
1	Monitorear a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y seguimiento Político, los medios electrónicos e impresos de comunicación.		
2	Dar Cobertura a las Ruedas de Prensa a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social de las diversas organizaciones Sociopolíticas, Económicas y Culturales.		
3	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social la información que se le solicite, mediante la redacción de la información recabada de la cobertura y/o monitoreo de Ruedas de Prensa, manifestaciones, conflictos de las Organizaciones Sociopolíticas, Económicas y Culturales.		
4	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

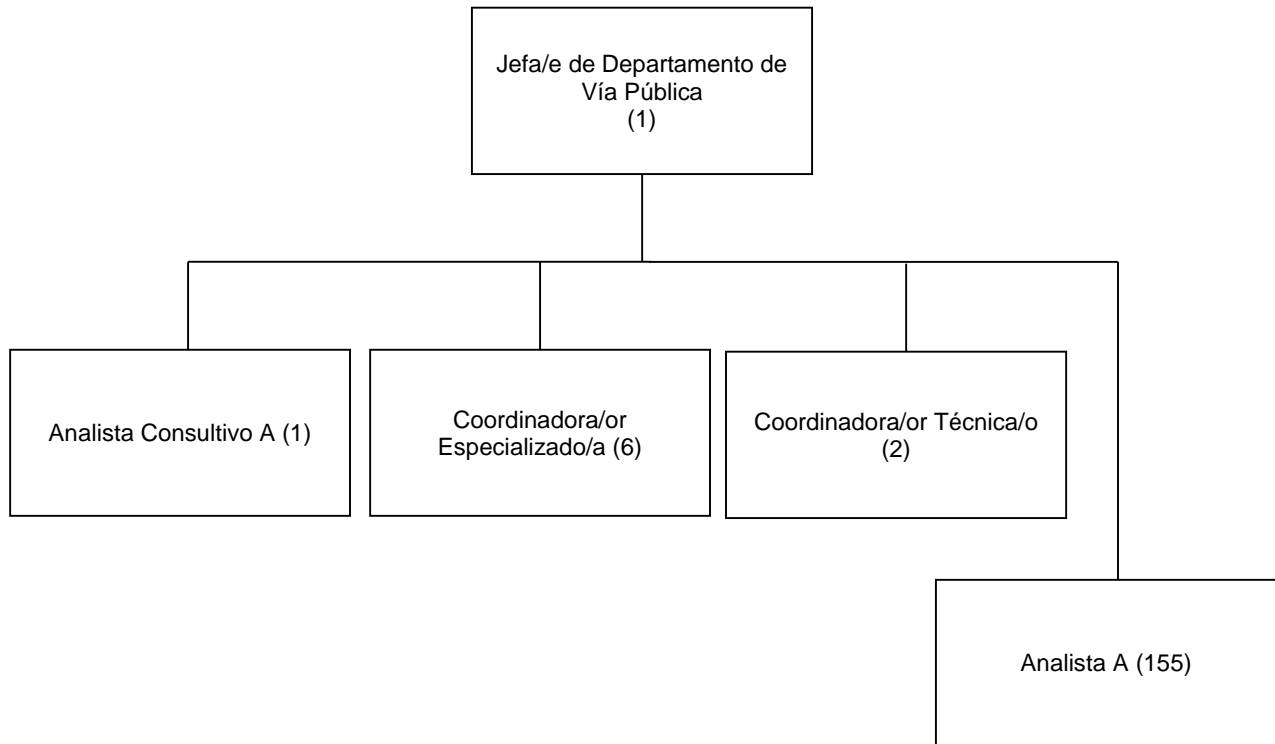
Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis y Seguimiento Político.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis y seguimiento Político.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato y/o Carrera Técnica relacionada a la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de paquetería de office, Atención al Público, Lectura y Redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Respeto
2	Facilidad de palabra	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Redacción y ortografía	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.		
2	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social la información que se le solicite.		
3	Coadyuvar con el personal adscrito y comisionado en las actividades que instruya la Persona Titular del Departamento de Análisis y seguimiento Político y Social.		
4	Elaborar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social la documentación para los trámites administrativos que se requieran ante la Dirección y las diferentes unidades administrativas de los tres órganos de Gobierno.		
5	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

IX. DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA



OBJETIVO GENERAL

Regular y ordenar el comercio en vía pública a través de operativos permanentes de retiro de comerciantes informales de espacios no adecuados en la vía pública reordenando al comercio informal en áreas apropiadas contribuyendo a cuidar la imagen urbana en el municipio, así como aquellos lugares de importancia cultural.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Vía Pública (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		1
	Coordinador/a Especializado/a		6
	Coordinador/a Técnico/a		2
	Analista A		155
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, pasante, carrera trunca y/o licenciatura en Administración o carreras relacionadas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración y relaciones públicas, reglamentación municipal, coordinación de proyectos y operativa.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de lenguaje corporal	1	Respeto
2	Facilidad de palabra	2	Responsabilidad
3	Capacidad para la toma de decisiones	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Comunicación efectiva y asertiva		
6	Trabajo en equipo		
Descripción específica de funciones			
1	Proponer y acordar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la planeación del desempeño administrativo, así como la estrategia para Coordinar y organizar al personal adscrito a al Departamento de Vía Pública en los operativos que el Departamento realiza.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
2	Establecer las estrategias administrativas y operativas para inspeccionar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, acaten las disposiciones del Código, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes.
3	Vigilar y supervisar que las Personas servidoras públicas reciban y atiendan quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072.
4	Designar las labores de cada Persona servidora pública adscrita al Departamento de Vía Pública de acuerdo a su puesto, así como verificar que en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
5	Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados para implementar operativos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
6	Acordar con la Secretaria de Seguridad Ciudadana las estrategias para implementar operativos de manera coordinada 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 las personas vendedoras informales que ejerzan esta actividad, atendiendo la normatividad aplicable.
7	Controlar la administración del resguardo de 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	Tramitar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la remisión de la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono, con motivo del incumplimiento a las disposiciones del Código, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla a la Tesorería.
9	Supervisar que los inspectores actúen 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 tenga dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad.
10	Instruir y verificar se impongan las sanciones relativas a la actividad del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública, como lo establece el Código.
11	Verificar que las Personas servidoras públicas que integran el Departamento de Vía Pública en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Vía Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vía Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o Administración Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Asesoría en materia de Derecho y Administración Pública; Conocimientos sobre Planeación, proyección de esquemas y herramientas en el ámbito administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Toma de Decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Transparencia

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar de acuerdo al marco jurídico positivo aplicable a la dependencia a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública.
2	Asistir a reuniones u eventos en representación de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública.
3	Asistir a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública en la atención de grupos y personas cuando él lo solicite.
4	Asesorar a petición de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública a las Personas servidoras públicas adscritas al Departamento en materia de regulación jurídica y administrativa, así como al demás personal que se le indique.
5	Administrar el control y gestión de reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Vía Pública, así como coordinar al personal que sean las encargadas de dicho tema.
6	Atender asuntos que le encomiende la Persona Titular del Departamento de Vía Pública.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (6).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Vía Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vía Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económica. Administración Pública Carrera Técnica y/o estudios complementarios relacionados con la administración.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, asesoría en materia de Administración Pública, y Conocimientos sobre procedimientos inherentes al Departamento de Vía Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales	5	Integridad
6	Negociación		
7	Comunicación efectiva y asertiva		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Atender asuntos que le encomiende a la Persona Titular del departamento de Vía Pública.
2	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sea competencia del Departamento de Vía Pública.
3	Dar seguimiento y el cumplimiento de los objetivos, metas y alcances del plan de trabajo, proyectos, programas y/o acciones que corresponden al Departamento de Vía Pública.
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.
5	Elaborar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública la Documentación para los trámites administrativos que se requieran ante la Dirección de Desarrollo Político y demás áreas administrativas.
6	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades. Mantener actualizado el archivo existente para automatizar y mejorar el manejo de su área, efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
8	Elaborar los reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Vía Pública.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Vía Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vía Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública Carrera Técnica y/o estudios complementarios relacionados con la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos sobre procedimientos inherentes al Departamento de Vía Pública, y Administración de capital humano y material.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Relaciones interpersonales		
6	Ortografía y Redacción		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública la información que se le solicite.
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
3	Atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072; así como administrarlas para su puntual atención.
4	Capturar en base de datos de las actas de retiro de mercancía, objetos o bienes muebles.
5	Controlar las boletas de infracción.
6	Recepcionar los documentos que ingresan al Departamento de Vía Pública.
7	Atender a los comerciantes que llegan a solicitar un permiso o realizar una queja.
8	Atender a los ciudadanos que realizan una queja con respecto al en vía pública.
9	Elaborar y llevar el control de los justificantes del personal.
10	Remitir con autorización de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública a la Tesorería Municipal y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la mercancía que ha sido retirado de la vía pública y haya causado abandono.
11	Dar seguimiento al control de asistencia de los inspectores adscritos al Departamento de Vía Pública.
12	Elaborar los reportes de actividades diarias de los inspectores y bitácoras de Supervisión.
13	Informar sobre la situación actual de los vehículos oficiales a través de revisiones constantes para continuar desarrollando las actividades operativas, además de elaborar las bitácoras de combustible.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Inspectoras/es de Vía Pública) (154).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Vía Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vía Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o Carreta Técnica relacionada con la administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, conocimientos en manejo de paquetería de office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Servicio al Público	1	Responsabilidad
2	Trabajo en equipo	2	Profesionalismo
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Vocación de Servicio
4	Solución de Problemas	4	Institucional
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública la información que se le solicite.		
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
3	Participar en todas las acciones que contribuyan a la regulación del comercio en vía pública, como la ejecución de operativos, en calidad de Inspector de Vía Pública.		
4	Elaborar las actas de retiro de mercancía, objetos o bienes muebles.		
5	Atender las peticiones ciudadanas utilizando de forma responsable los vehículos Oficiales.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

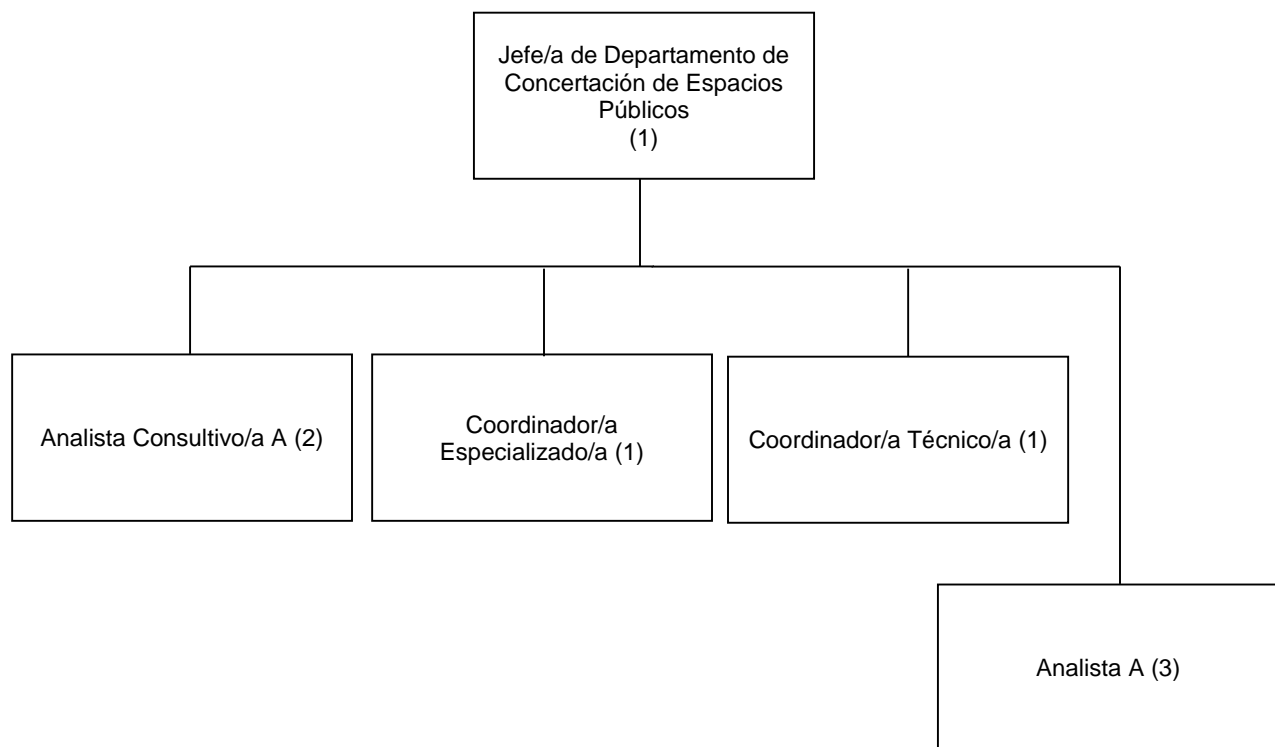
Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Bodeguera/o) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Vía Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Vía Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Marco jurídico – normativo municipal, paquetería Computacional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Relaciones interpersonales	2	Responsabilidad
3	Ortografía y Redacción	3	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Vía Pública la información que se le solicite.		
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Vía Pública en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
3	Registrar la mercancía, objetos o bienes muebles retirados en la vía pública a los Comerciantes.		
4	Identificar con sellos, marcas o señales del Ayuntamiento que los identifique.		
5	Realizar inventario de la mercancía, objetos o bienes muebles, retirados en la vía pública para la elaboración y publicación de estrados que contienen la información respectiva del aseguramiento de mercancía.		
6	Realizar la devolución de la mercancía, objetos o bienes muebles, retirados en la Vía Pública para lo cual deberá solicitar al infractor identificación oficial vigente, acta Original de Retiro de mercancía, Objetos o bienes inmuebles, copia del pago correspondiente expedido por la Tesorería Municipal, copia del documento que acredite la propiedad de los productos, mercancía, 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.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

X. DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



OBJETIVO GENERAL

Ordenar y controlar los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública, vigilando que esta actividad se desarrolle en espacios apropiados, contribuyendo a cuidar la imagen urbana en el municipio, así como aquellos lugares de importancia cultural, de conformidad con la normatividad aplicable.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Político.		
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Político.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		2
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Coordinador/a Técnico/a		1
Analista A		3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económica, Administrativa o de Planeación, Ciencias Políticas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración y relaciones públicas, reglamentación municipal, coordinación de proyectos y operativa.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de lenguaje corporal	1	Respeto
2	Facilidad de palabra	2	Responsabilidad
3	Capacidad para la toma de decisiones	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Comunicación efectiva y asertiva		
6	Trabajo en equipo		
Descripción específica de funciones			
1	Proponer y acordar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político la planeación del desempeño administrativo, así como determinar 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.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
2	Establecer las estrategias administrativas y operativas para estipular el número de personas 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.
3	Vigilar y supervisar que se dé cumplimiento con los días y horarios fijados, 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.
4	Instruir a las Persona servidora pública encargadas de atender a las agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos, las atiendan con amabilidad y respeto.
5	Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales con la finalidad de dar contestación de manera eficiente a las solicitudes recibidas sin privilegiar a grupos o asociaciones para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
6	Inspeccionar que las Personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Concertación de Espacios Públicos revisen que la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
7	Controlar las verificaciones de los metros de ocupación de vía pública con la finalidad de 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	Verificar que los estudios realizados 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 sean los necesarios para determinar la viabilidad o no viabilidad de la utilización.
9	Supervisar que las propuestas de espacios en vía pública que pueden ser utilizados, cumplan con la normatividad aplicable.
10	Conciliar con los comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, con la finalidad de llegar a acuerdos, con respecto a la ocupación de los espacios en vía pública.
11	Dar cumplimiento al capítulo 16 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, autorizando y expidiendo los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
12	Administrar el padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
13	Verificar que las Personas servidoras públicas que integran el Departamento de Concertación de Espacios Públicos 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.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o Administración Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Asesoría en materia de Derecho y Administración Pública; Conocimientos sobre Planeación, proyección de esquemas y herramientas en el ámbito administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Toma de Decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Trasparencia
		7	Institucional

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar de acuerdo al marco jurídico positivo aplicable a la dependencia a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos.
2	Asistir a reuniones u eventos en representación de la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos.
3	Asistir a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos en la atención de grupos y personas cuando él lo solicite.
4	Asesorar a petición de la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos a las Personas servidoras públicas adscritas al Departamento en materia de regulación jurídica y administrativa, así como al demás personal que se le indique.
5	Administrar el control y gestión de reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Vía Pública, así como coordinar al personal que sean las encargadas de dicho tema.
6	Atender asuntos que le encomiende la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos, y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, estudios y/o conocimientos en áreas sociales, humanidades y/o administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, Administrativos, relaciones públicas, conocimiento en informática y derechos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Vocación de Servicio
5	Negociación		
6	Comunicación efectiva y asertiva		
7	Solución de conflictos		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción específica de funciones	
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la información que se le solicite.
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.
3	Atender a la Ciudadanía que solicita tramitar un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.
4	Orientar e informar de los requisitos para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.
5	Recibir y revisar la documentación de los solicitantes para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.
6	Realizar inspección ocular de los espacios que son solicitados para ejercer el comercio ambulante en la vía pública.
7	Capturar la renovación de permisos.
8	Administrar los expedientes de los solicitantes para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública por zona.
9	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades. Mantener actualizado el archivo existente para automatizar y mejorar el manejo de su área, efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
10	Elaborar los reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII del Departamento de Concertación de Espacios Públicos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, estudios y/o conocimientos en áreas sociales, humanidades y/o administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, Administrativos, relaciones públicas, conocimiento en informática y derechos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Relaciones interpersonales	4	Vocación de Servicio
5	Ortografía y Redacción	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la información que se le solicite.		
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
3	Orientar e informar a la ciudadanía en general de los requisitos para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.		
4	Recepcionar los documentos que ingresan al Departamento para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.		
5	Realizar la búsqueda de solicitantes en el padrón de comerciantes que tienen permiso para el uso de ocupación de espacios en la vía pública.		
6	Capturar y actualizar la base de datos de renovación de permiso.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, estudios y/o conocimientos en áreas sociales, humanidades y/o administración.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo vigente, Administrativos y relaciones públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ortografía y Redacción	1	Responsabilidad
2	Trabajo en equipo	2	Profesionalismo
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la información que se le solicite.		
2	Coadyuvar a solicitud de la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos en las actividades que requiera la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.		
3	Dar atención a la Ciudadanía en general que solicite información sobre los trámites para ejercer el comercio en la vía pública.		
4	Asistir a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos durante el desarrollo a de reuniones y mesas de trabajo con las organizaciones de comerciantes.		
5	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la información correspondiente a las solicitudes para el uso de espacios en la vía pública.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Político

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Político 3 Poniente 116, Centro Histórico. Puebla, Puebla.	José Carlos Méndez Paz	carlos.mendez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-46-00 Ext. 6838
Departamento de Concertación Política 3 Poniente 116, Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Antonio Carmen Báez Zapotitla	antonio.báez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-46-00 Ext. 6877
Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social 3 Poniente 116, Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Francisco Javier Guardado Rivera	Por asignar	222-309-46-00 Ext. 6842
Departamento de Vía Pública 3 Poniente 116, Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Saúl Gamboa Huerta	Por asignar	222-309-46-00 Ext. 6854
Departamento de Concertación de Espacios Públicos 3 Poniente 116, Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Marco Antonio Rosete González	antoni.rosete@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-46-00 Ext. 6849