



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Enero 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Desarrollo Político

Registro: PCCR2124/RMP/SG/DDP/034/30012023

<p>Autoriza:</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida:</p>  <p>Ulises Hernández Lima Director de Desarrollo Político</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Antonio Carmen Báez Zapotitla Jefe de Departamento de Concertación Política</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Francisco Javier Guardado Rivera Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social</p>
<p>Elabora:</p>  <p>José Antonio Cuellar Peña Encargado de Despacho del Departamento de Vía Pública</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Marco Antonio Rosete González Jefe de Departamento de Espacios Públicos</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de enero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII, y 14 fracción VI 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 Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Índice	Página
I Introducción	4
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
II Presentación de los Procedimientos	5
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
III Del Departamento de Concertación Política	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la atención de manifestaciones en vía pública	11
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
IV Del Departamento de Análisis y Seguimiento Político	17
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla	17
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
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	20
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública	23
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital.	27
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
V Del Departamento de Vía Pública	31
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública	31
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la inspección del comercio en la vía pública	35
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública	41
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

VI Del Departamento de Concertación de Espacios Públicos 49

Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública 49

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) 55

VII Glosario de Términos 59

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos 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, fortaleciendo la sistematización del trabajo, siendo una herramienta eficaz para mantener una mejora continua en las tareas que realiza cada uno de los integrantes al mismo tiempo de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Dirección y de consulta para el público en general.

El presente manual es una guía del trabajo en las acciones a desempeñar dentro de la jornada laboral, 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. Al ser un documento básico de consulta se actualizará de acuerdo a los cambios en la estructura orgánica registrada ante la Contraloría Municipal, en el reglamento Interior de la secretaria de Gobernación, en los métodos de trabajo de la Dirección y/o Departamentos y cuando lo estime necesario la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.

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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
1	Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales
2	Procedimiento para la atención de manifestaciones en vía pública
No.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO
1	Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla
2	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
3	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública
4	Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital
No.	DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA
1	Procedimiento para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública
2	Procedimiento para la inspección del comercio en la vía pública
3	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública
No.	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
1	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública
2	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)

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

III. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales.
Objetivo:	Consensar los diferentes grupos políticos y sociales que inciden en el desarrollo municipal y que mantienen posiciones de conflicto o contrapuestas en base a los principios de respeto, equidad, justicia, legalidad y procurando privilegiar el 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 15, 20, Fracción III; y 21, Fracciones I, II y IV.
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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para la atención de grupos políticos y sociales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Atiende a la persona, grupo político y/o visitas a la zona en conflicto e informa a través de tarjeta informativa a la persona Titular del Departamento.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento	2	Instruye a la persona Coordinadora/or Técnica/o agende y coordine las acciones previas a las mesas de trabajo.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	3	Coordina las acciones necesarias para que se lleve a cabo la mesa de trabajo y agenda la reunión.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	4	Encabeza mesa de trabajo.	N/A	N/A
Analista A	5	Asiste a la persona Titular del Departamento en la mesa de trabajo, realiza llena la minuta de reuniones de trabajo la cual tiene integrado el pase de lista.	Minuta de Reuniones de trabajo FORM.787/S G/032224	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Analiza la información generada en la mesa de trabajo y genera tarjeta informativa.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento	7	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de desarrollo Político para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Técnico/a	8	Genera expediente y lo archiva. Termina procedimiento.	Tarjeta informativa Minuta de Reuniones de trabajo FORM.787/S G/032224 Tarjeta informativa	Original

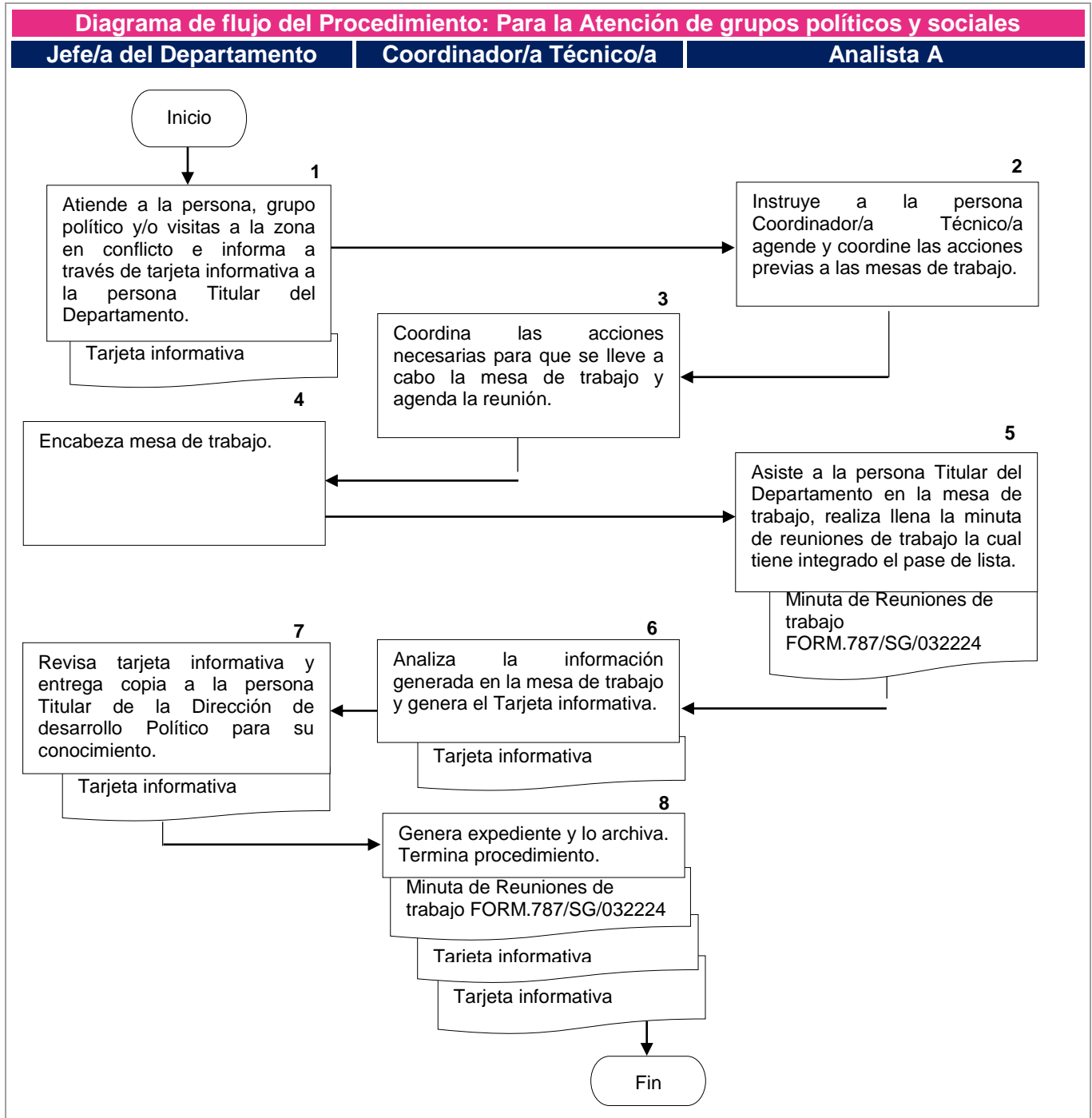
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Atención de grupos políticos y sociales

Jefe/a del Departamento

Coordinador/a Técnico/a

Analista A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Formatos

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

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

ASUNTO:

--

ACUERDOS

--

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de manifestaciones en la vía pública.
Objetivo:	Atención inmediata a Grupos Sociales, Líderes y Organizaciones, que se manifiesten en la vía pública, así como la integración de Comisiones de diálogo e instauración de mesas de trabajo, con el objeto de mantener la gobernabilidad en el Municipio.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV; y 79. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 15, 20, Fracción XII; y 21, Fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará la integración de comisiones de diálogo y a la instauración de mesas de trabajo de manera inmediata. 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. 4. Se realizarán las acciones pertinentes para darle seguimiento a las peticiones de las manifestaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 a 72 horas, en algunos casos es variable el tiempo de resolución.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: para la atención de manifestaciones en la vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Identifica el tipo de manifestación o grupos sociales y/o políticos, así como sus peticiones o problemática y de ser necesario se traslada al lugar donde se efectúa la manifestación e informar por medio de tarjeta informativa los hechos a la persona Titular del Departamento.	Tarjeta informativa	Original y copia
Jefe/a del Departamento	2	Instruye a la persona Coordinador/a Técnico/a agende y coordine las acciones previas a las mesas de trabajo.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a Jefe/a del Departamento	3	Coordina las acciones necesarias para que se lleve a cabo la mesa de trabajo y agenda la reunión, así como si es necesaria la inclusión en caso de que el conflicto involucre a diferentes Dependencias da seguimiento por medio de Oficio o Memorándum.	Oficio y/o Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento	4	Encabeza mesa de trabajo.	N/A	No aplica
Analista A	5	Asiste a la persona Titular del Departamento en la mesa de trabajo, realiza llena la minuta de reuniones de trabajo la cual tiene integrado el pase de lista.	Minuta de Reuniones de trabajo FORM.787/S G/032224	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Analiza la información generada en la mesa de trabajo y genera tarjeta informativa.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento	7	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de desarrollo Político para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Copia

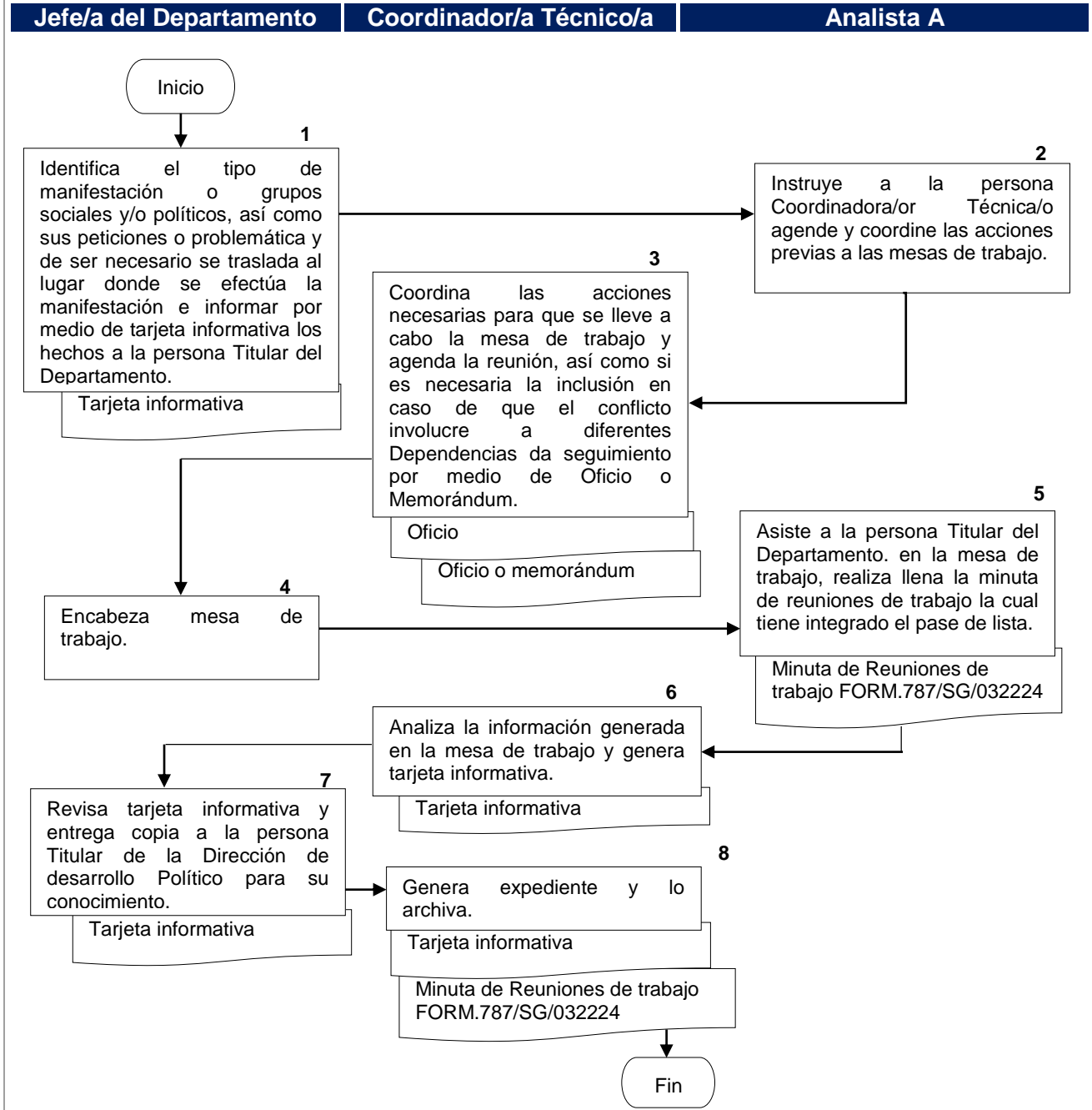
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: para la atención de manifestaciones en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	8	Genera expediente y lo archiva. Termina procedimiento.	Tarjeta informativa Minuta de Reuniones de trabajo FORM.787/S G/032224 Tarjeta informativa	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: para la atención de manifestaciones en vía pública



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Formatos

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

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

ASUNTO:

ACUERDOS

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
Observaciones:			
Temas pendientes:			
Próxima Reunión:			

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO

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 22, Fracciones I, II, III, IV y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se Deberá informar de manera cotidiana, oportuna y veraz al Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político, de todos aquellos datos, sucesos, planes, programas y proyectos que tengan o puedan llegar a tener incidencia en la estabilidad política del Municipio. 2. Se utilizará los instrumentos con los que se dote a la persona servidora pública para realizar su tarea, exclusivamente para los fines y propósitos del Departamento, dentro de los horarios de trabajo. 3. Se deberá mantener la confidencialidad acerca de las tareas, informes y análisis que se realicen y manejen dentro del desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas. 4. Se deberá realizar con profesionalismo las tareas que les encomiende el Titular del Departamento de Análisis Político 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. 5. Se utilizará para la recolección de datos el método científico de investigación, así como los medios necesarios tales como investigación de campo, periodística y en redes sociales. 6. Se canalizará de manera pronta y expedita, en cualquier momento, a través de tarjetas informativas, la información de la captura de datos necesaria para que la persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político determine las actividades pertinentes a realizar.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

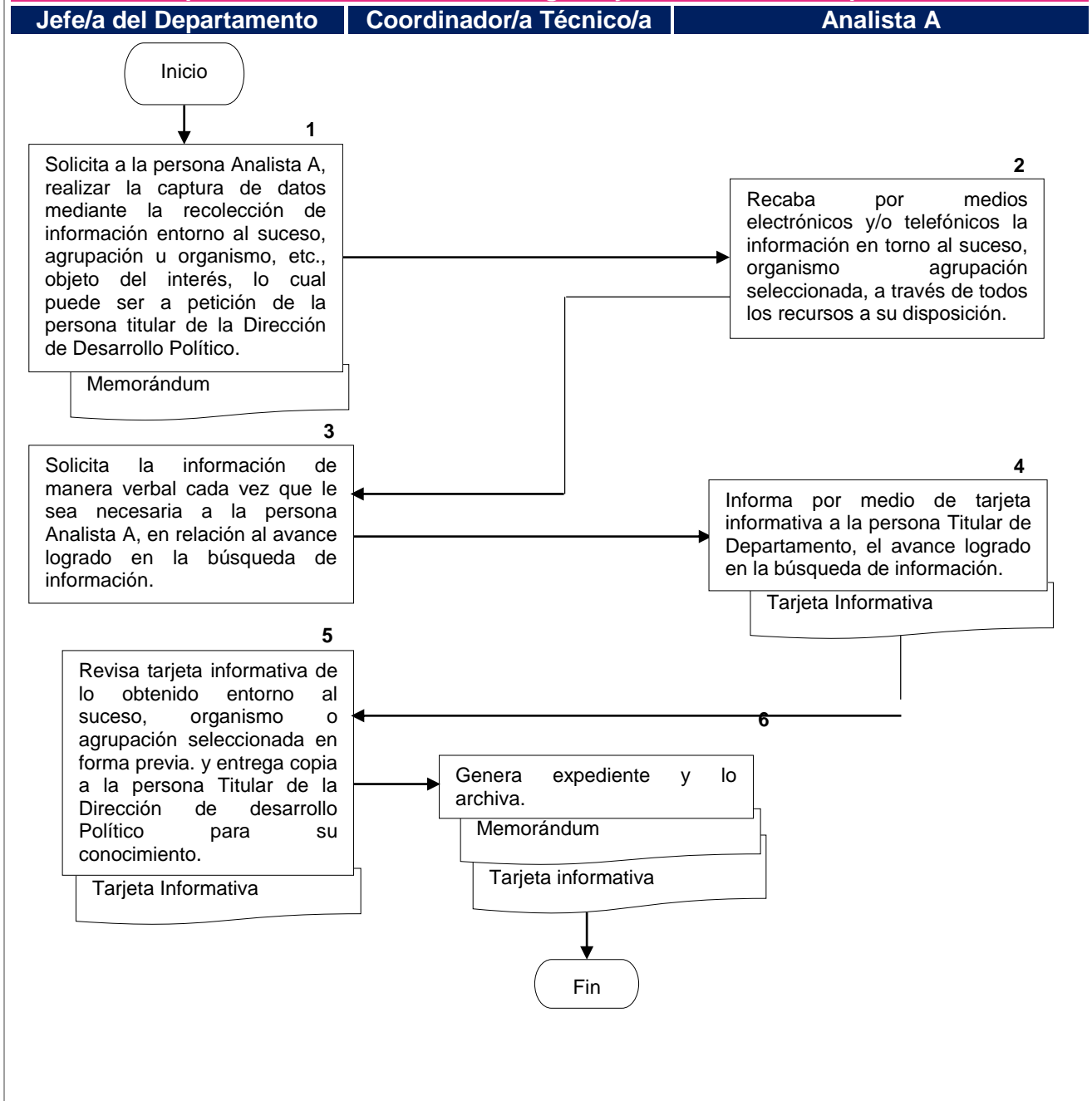
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del 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 o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento	1	Solicita a la persona Analista A, realizar la captura de datos mediante la recolección de información entorno al suceso, agrupación u organismo, etc., objeto del interés, lo cual puede ser a petición de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político.	Memorándum	Original y copia
Analista A	2	Recaba por medios electrónicos y/o telefónicos la información en torno al suceso, organismo agrupación seleccionada, a través de todos los recursos a su disposición.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	3	Solicita la información de manera verbal cada vez que le sea necesaria a la persona Analista A, en relación al avance logrado en la búsqueda de información.	N/A	N/A
Analista A	4	Informa por medio de tarjeta informativa a la persona Titular de Departamento, el avance logrado en la búsqueda de información.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a del Departamento	5	Revisa tarjeta informativa de lo obtenido entorno al suceso, organismo o agrupación seleccionada en forma previa. y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de desarrollo Político para su conocimiento.	Tarjeta Informativa	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Genera expediente y lo archiva. Termina procedimiento.	Memorándum Tarjeta informativa	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para a 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

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, con la finalidad de que estos datos sirvan como base en la toma de decisiones gubernamentales en la mejora de la gobernabilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas servidoras públicas encargadas de la captura de datos, deberán informar de manera cotidiana, oportuna y veraz a la persona Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político, de todos aquellos datos, sucesos, planes, programas y proyectos que tengan o puedan llegar a tener incidencia en la estabilidad política del Municipio. 2. Las personas servidoras públicas encargadas de la captura de datos, utilizarán 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. Las personas servidoras públicas encargadas de la captura de datos, así como las demás que estén adscritas al Departamento de Análisis y Seguimiento Político deberán mantener la confidencialidad acerca de las tareas, informes y análisis que se realicen y manejen dentro del mismo. 4. Se deberá realizar con profesionalismo la captura de datos, realizando las tareas que les encomiende el Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político 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. 5. La información capturada deberá ser revisada, verificada, analizada y procesada, con la finalidad de que tenga utilidad en la toma de decisiones que tome la persona Titular del Departamento.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

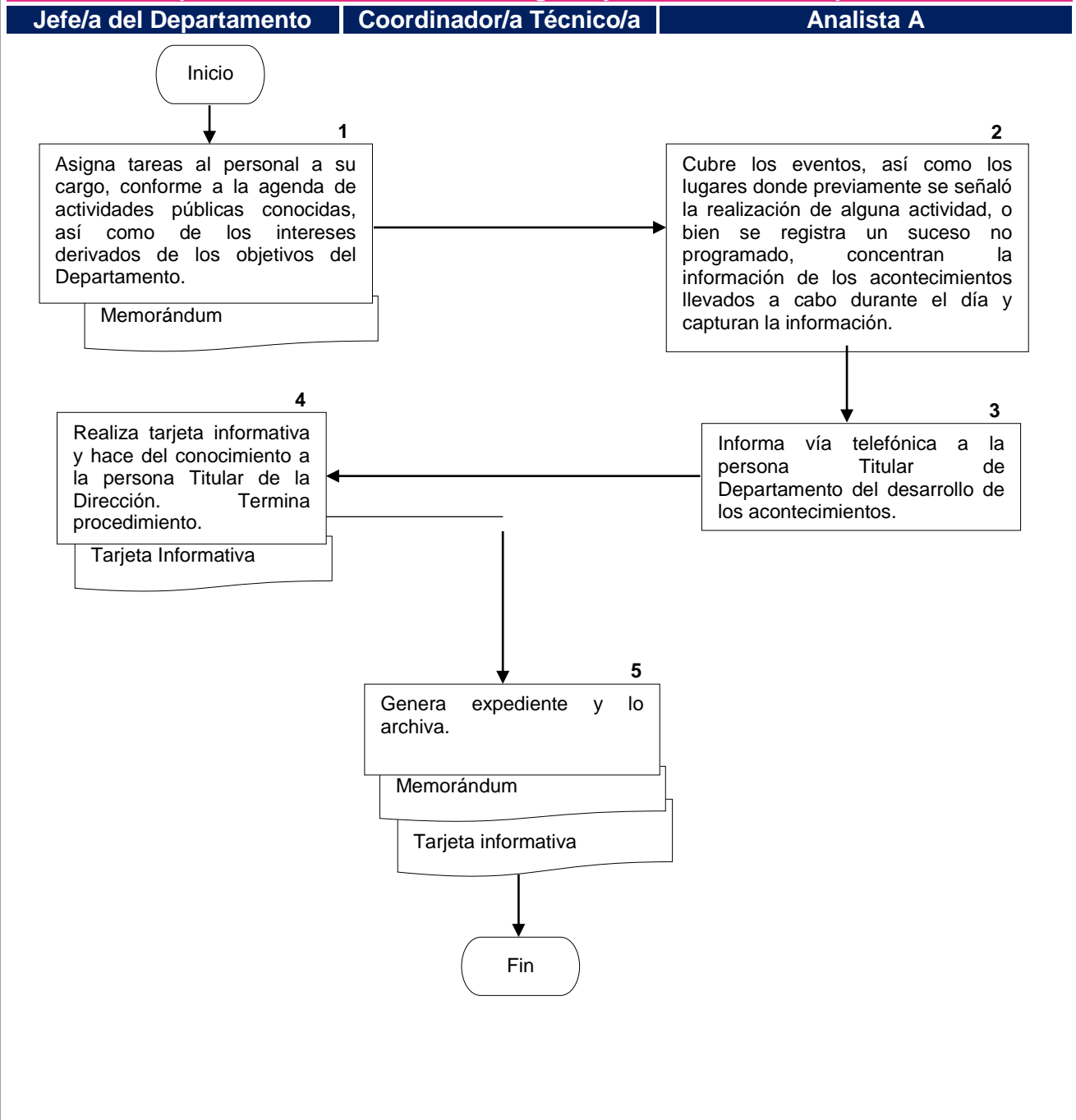
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

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 del Departamento	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.	Memorándum	Original y copia
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, concentra la información, en bases de datos en libros de Excel, o informes un formato Word dependiendo la información capturada, de los acontecimientos llevados a cabo durante el día y capturan la información.	N/A	N/A
	3	Informa vía telefónica a la persona Titular del Departamento del desarrollo de los acontecimientos.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	4	Realiza tarjeta informativa y hace del conocimiento a la persona Titular de la Dirección. Termina procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a	5	Genera expediente y lo archiva. Termina procedimiento.	Memorándum Tarjeta informativa	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para a 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

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública.
Objetivo:	Prever y detectar, cualquier tipo de manifestación en vía pública que pueda afectar el entorno político y social del municipio, con la finalidad de aportar información que contribuya a la gobernabilidad en estos actos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22 Fracciones X y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá dar el seguimiento y manejo debido respecto a la confidencialidad de los datos y sucesos que puedan incidir en alguna manifestación en vía pública, siendo esta la responsabilidad de las personas servidoras públicas que se encargan de detectarlos. 2. Se deberá Proporcionar la información generada a la persona Titular de Departamento en tiempo y forma, mencionando su fuente y sustentando los hechos con las evidencias que se tengan en el momento.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos a 3 días hábiles, según la problemática.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento	1	Se comunica telefónicamente con el Analista A (monitores), solicitando información sobre la posibilidad de que se realicen manifestaciones en la vía pública.	N/A	N/A
Analista A	2	Atiende llamada telefónica. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir, en ese momento, información sobre la posibilidad de que se realicen manifestaciones de vía pública, se informa a la persona Titular de Departamento. Termina Procedimiento. En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A	3	Informa vía telefónica el tipo de manifestación, punto de partida y número aproximado de manifestantes, a la persona Titular de Departamento.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	4	Informa a la persona titular de la Dirección la información recibida, toma las medidas pertinentes informando a las autoridades que de acuerdo con sus facultades deban intervenir e indica al Analista A de seguimiento a la manifestación.	N/A	N/A
Analista A	5	Informa vía telefónica u otro medio electrónico al Titular del Departamento de la manifestación continuamente hasta que finaliza.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	6	Esta alerta en el transcurso de la manifestación, manteniendo contacto continuo con la persona Analista A (monitor) y de las negociaciones que realice el Departamento de Concertación Política, informa por tarjeta informativa a la persona Titular de la Dirección.	Tarjeta informativa	Original y Copia

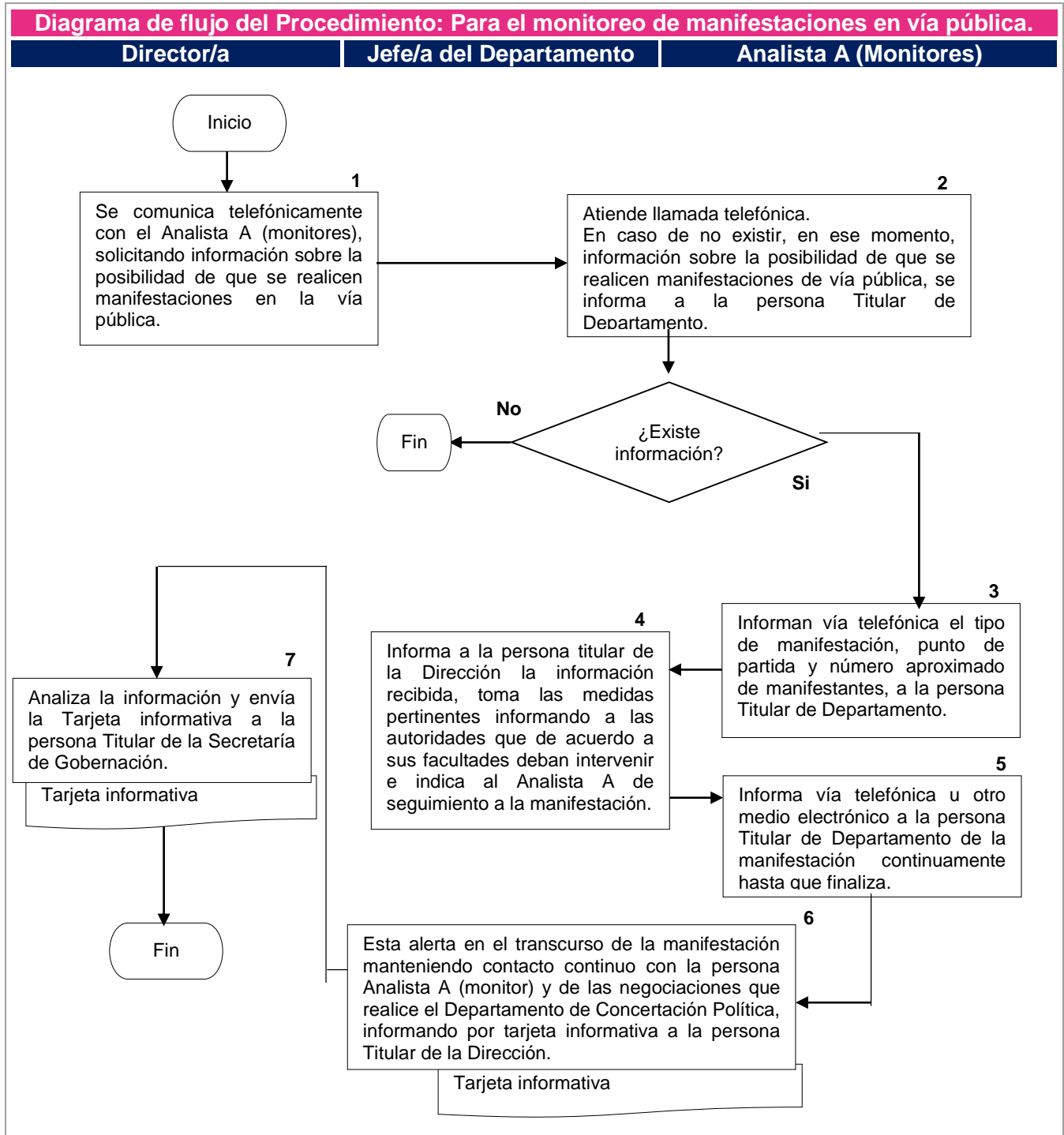
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Político	7	Analiza la información y envía la Tarjeta informativa a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación. Termina Procedimiento.	Tarjeta informativa	Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

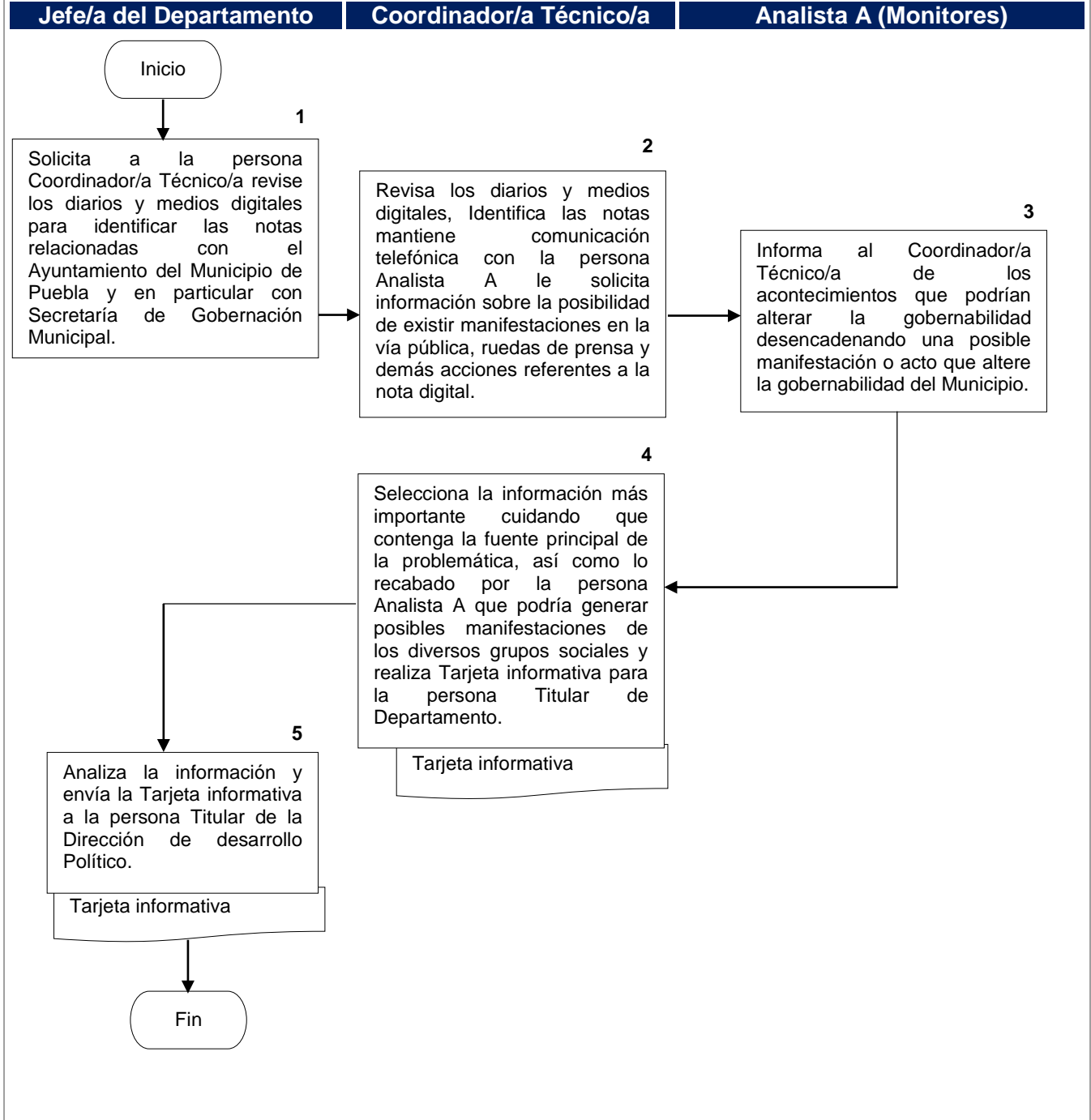
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de síntesis noticiosa digital.
Objetivo:	Obtener la información sintetizada de las notas en medios digitales, relacionadas con el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en particular con la Secretaría de Gobernación Municipal, con el objeto de clasificar información que abonen a la buena gobernabilidad del Municipio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22, 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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la síntesis noticiosa digital.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento	1	Solicita a la persona Coordinador/a Técnico/a revise los diarios y medios digitales para identificar las notas relacionadas con el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en particular con Secretaría de Gobernación Municipal.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	2	Revisa los diarios y medios digitales, Identifica las notas mantiene comunicación telefónica con la persona Analista A le solicita información sobre la posibilidad de existir manifestaciones en la vía pública, ruedas de prensa y demás acciones referentes a la nota digital.	N/A	N/A
Analista A	3	Informa al Coordinador/a Técnico/a de los acontecimientos que podrían alterar la gobernabilidad desencadenando una posible manifestación o acto que altere la gobernabilidad del Municipio.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	4	Selecciona la información más importante cuidando que contenga la fuente principal de la problemática, así como lo recabado por la persona Analista A que podría generar posibles manifestaciones de los diversos grupos sociales y realiza Tarjeta informativa para la persona Titular de Departamento.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento	5	Analiza la información y envía la Tarjeta informativa a la persona Titular de la Dirección de desarrollo Político. Termina Procedimiento.	Tarjeta informativa	Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

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





Registro: **PCCR2124/RMP/SG/DDP/034/30012023**

Fecha de elaboración: **30/01/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

V. DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública.
Objetivo:	Dar Seguimiento a las demandas ciudadanas relativas al comercio que se instala en la vía pública, implementando operativos para vigilar o instrumentar el ordenamiento comercial, con el objeto de regular el comercio en vía pública.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</p> <p>Ley Federal de Pirotecnia.</p> <p>Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 641, 643, 644, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650, 651, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquies, 652 y 652 Bis.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 23 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del Departamento de Vía Pública deberá recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico, base 072 o cualquier otro medio digital. 2. Una vez identificado el lugar referido en la queja, el personal del Departamento de Vía Pública se dirige al lugar para realiza la inspección conforme al procedimiento para la inspección del comercio en la vía pública y en caso de que se retire mercancía por medio del aseguramiento se realizara conforme al procedimiento para el resguardo de mercancía retirada en la vía pública. 3. Toda queja recibida de forma escrita, tendrá una contestación por escrito al ciudadano y/o dependencia que la canalizo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 30 días hábiles.

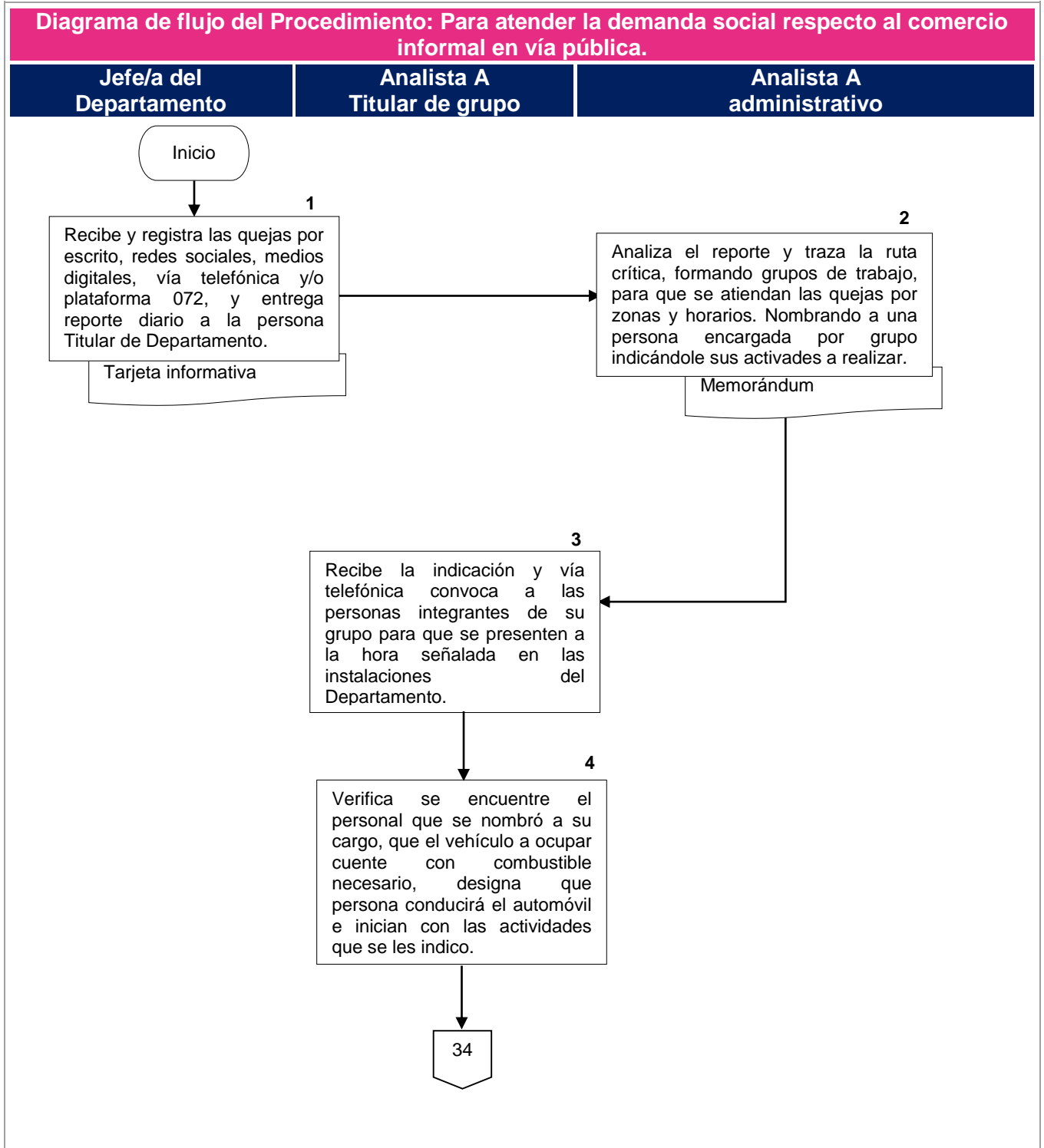
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (administrativo)	1	Recibe y registra las quejas por escrito, redes sociales, medios digitales, vía telefónica y/o plataforma 072, y entrega reporte diario a la persona Titular de Departamento.	Tarjeta informativa	Original y copia
Jefe/a de Departamento	2	Analiza el reporte y traza la ruta crítica, formando grupos de trabajo, para que se atiendan las quejas por zonas y horarios. Nombrando a una persona encargada por grupo indicándole sus actividades a realizar.	Memorándum	Original y copia
Analista A (Titular de grupo)	3	Recibe la indicación y vía telefónica convoca a las personas integrantes de su grupo para que se presenten a la hora señalada en las instalaciones del Departamento.	N/A	N/A
	4	Verifica se encuentre el personal que se nombró a su cargo, que el vehículo a ocupar cuente con combustible necesario, designa que persona conducirá el automóvil e inician con las actividades que se les indico.	N/A	N/A
	5	Informa al Analista A administrativo el resultado de la Inspección.	Tarjeta informativa	Original
Analista A (administrativo)	6	Realiza oficio de contestación a la persona que realiza la queja en el cual se notifica lo acontecido en la inspección y/o memorándum dirigido a la persona Titular de la Dirección donde se informa la conclusión de la misma. Turnándolo a la persona Titular de Departamento.	Oficio y/o Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento	7	Analiza el oficio y/o memorándum y lo firma para su notificación.		
	8	Realiza memorándum donde reporta de forma semanal la estadística derivada de la atención a la demanda social respecto al comercio informal en vía pública. Termina procedimiento.	Memorándum	Original y copia

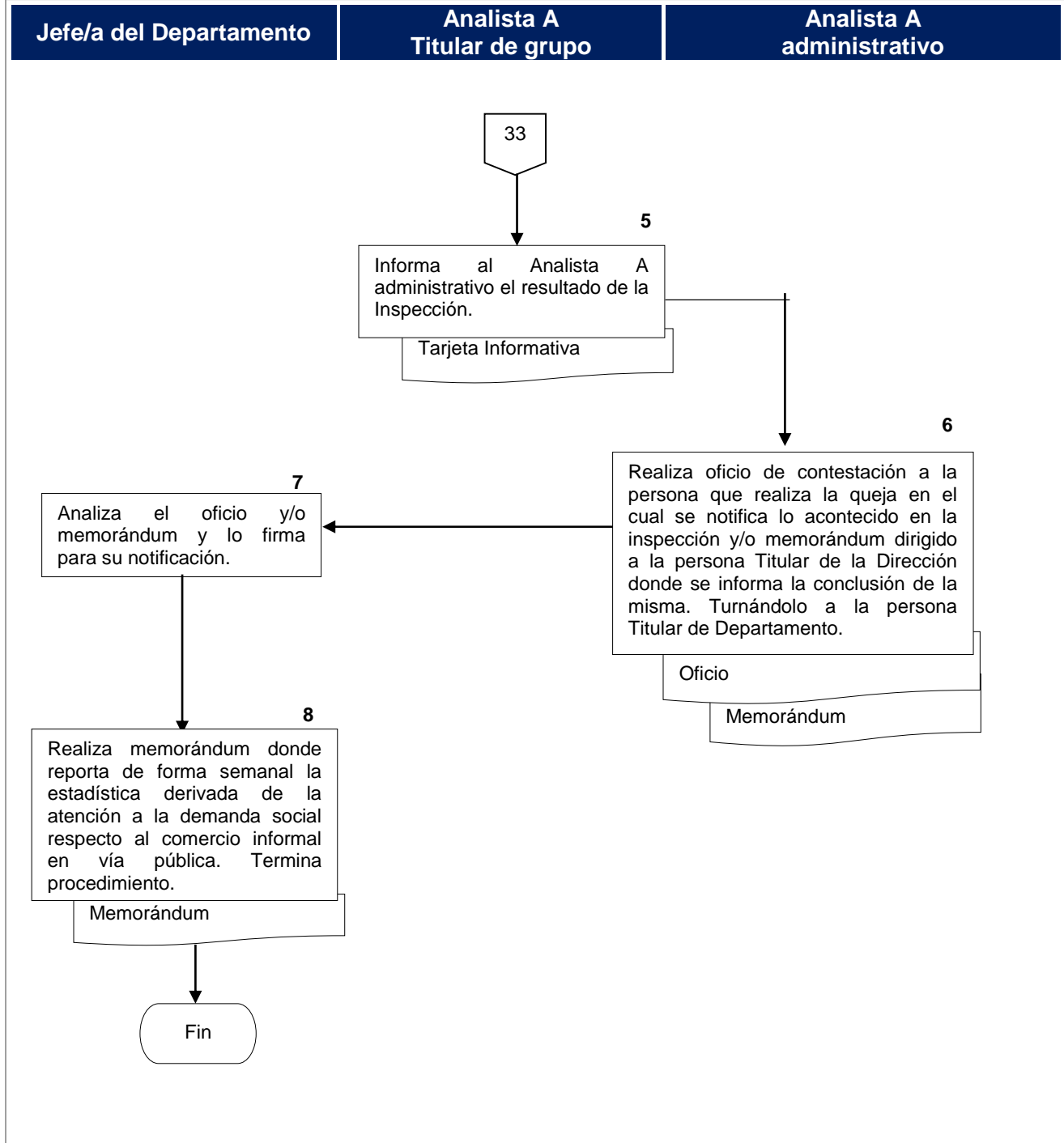
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para atender la demanda social respecto al comercio informal en vía pública.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inspección del comercio en la vía pública.
Objetivo:	Dar Seguimiento a las demandas ciudadanas a través de la inspección del comercio informal en vía pública implementando operativos para vigilar o instrumentar el ordenamiento comercial, vigilando se cumpla con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, con el objeto de regular el comercio en vía pública.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</p> <p>Ley Federal de Pirotecnia.</p> <p>Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 641, 643, 644, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650, 651, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquies, 652 y 652 Bis.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 23 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del Departamento de Vía Pública inspeccionará que los vendedores ambulantes, semifijos, prestadores ambulantes de servicios en vía pública y artistas urbanos, acaten las disposiciones establecidas en el del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 2. El personal del Departamento de Vía Pública en cumplimiento de sus funciones deberá conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como identificarse con credencial expedida por el Ayuntamiento de Puebla con el ciudadano que ejerce el comercio en vía pública o con quien lo solicite. 3. Durante la inspección el personal del Departamento de Vía Pública deberá solicitar a los vendedores ambulantes, semifijos, prestadores ambulantes de servicios en vía pública y artistas urbanos el permiso expedido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos, y constatar que dicho permiso se encuentre vigente, (los pagos de renovación de

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

permiso se encuentren cubiertos a la fecha de la supervisión) así como verificar que cumplan con la establecido en la autorización de ocupación del espacio público.

4. Se deberá exhortar al ciudadano que ejerce el comercio en vía pública en sus distintas modalidades: semifijo, fijo y ambulante, que no cuente con permiso, que se retire y en caso de hacer caso omiso a la indicación, el personal del Departamento de Vía Pública retirará al comerciante del lugar asegurando su mercancía, objetos, bienes muebles con los que comercializa en la vía pública.
5. En caso de contar con la autorización correspondiente, el inspector hará una inspección del lugar y verificar que el comerciante cumpla con las medidas tanto de higiene, colindancias (metros cuadrados) ubicación y giro que determine su permiso, de no ser así y reincidir en la misma práctica, se procederá a exhortar al comerciante para que se retire y si hace caso omiso se retirará al comerciante a través del aseguramiento de la mercancía, objetos, bienes muebles con los que comercializa en la vía pública.
6. En caso de que los vendedores ambulantes, semifijos, prestadores ambulantes de servicios en vía pública y artistas urbanos no cuenten con permiso o que teniendo infrinjan en alguna de las disposiciones establecidas en el Capítulo 16 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y que hagan caso omiso al exhorto para retirarse del lugar, se deberá aplicar la multa consistente en un mínimo de 6 a un máximo de 20 UMA, (Unidad de Medida y Actualización) y el retiro con aseguramiento de la mercancía de vía pública.
7. El personal del Departamento de Vía Pública, en su carácter de inspector de vía pública, al retirar a través del aseguramiento de mercancía de la persona vendedor ambulante, semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y artista urbano deberá levantar acta por triplicado que incluya inventario con la descripción y estado en que se encuentran los productos, mercancías, objetos o bienes muebles con que ejercen su actividad, al momento de retirarla de la vía pública, la cual deberá ser firmada y entregada al infractor, si este se negara a firmarla se hará constar dicha circunstancia por el funcionario actuante, sin que la falta de la firma afecte su validez.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

	<p>8. En caso de flagrante amenaza en contra del personal de Vía Pública, que realizará el retiro a través del aseguramiento de mercancía, se elaborará un Acta Circunstanciada, plasmando en todo momento los hechos, agresiones daños etc., y si por tal motivo no se diera la elaboración debidamente del Acta de Decomiso, ya que siempre se apremia la integridad del personal, se subsanará en la misma acta circunstanciada.</p> <p>9. Una vez retirados por medio del aseguramiento los productos, mercancías, objetos o bienes muebles de la persona vendedor ambulante, semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y artista urbano que incumplió, el personal del Departamento de Vía Pública, en su carácter de inspector de vía pública, los deberá remitir inmediatamente a la bodega del Departamento de Vía Pública donde se almacenaran conforme al procedimiento para el resguardo de mercancía retirada en la vía pública.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día hábil.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

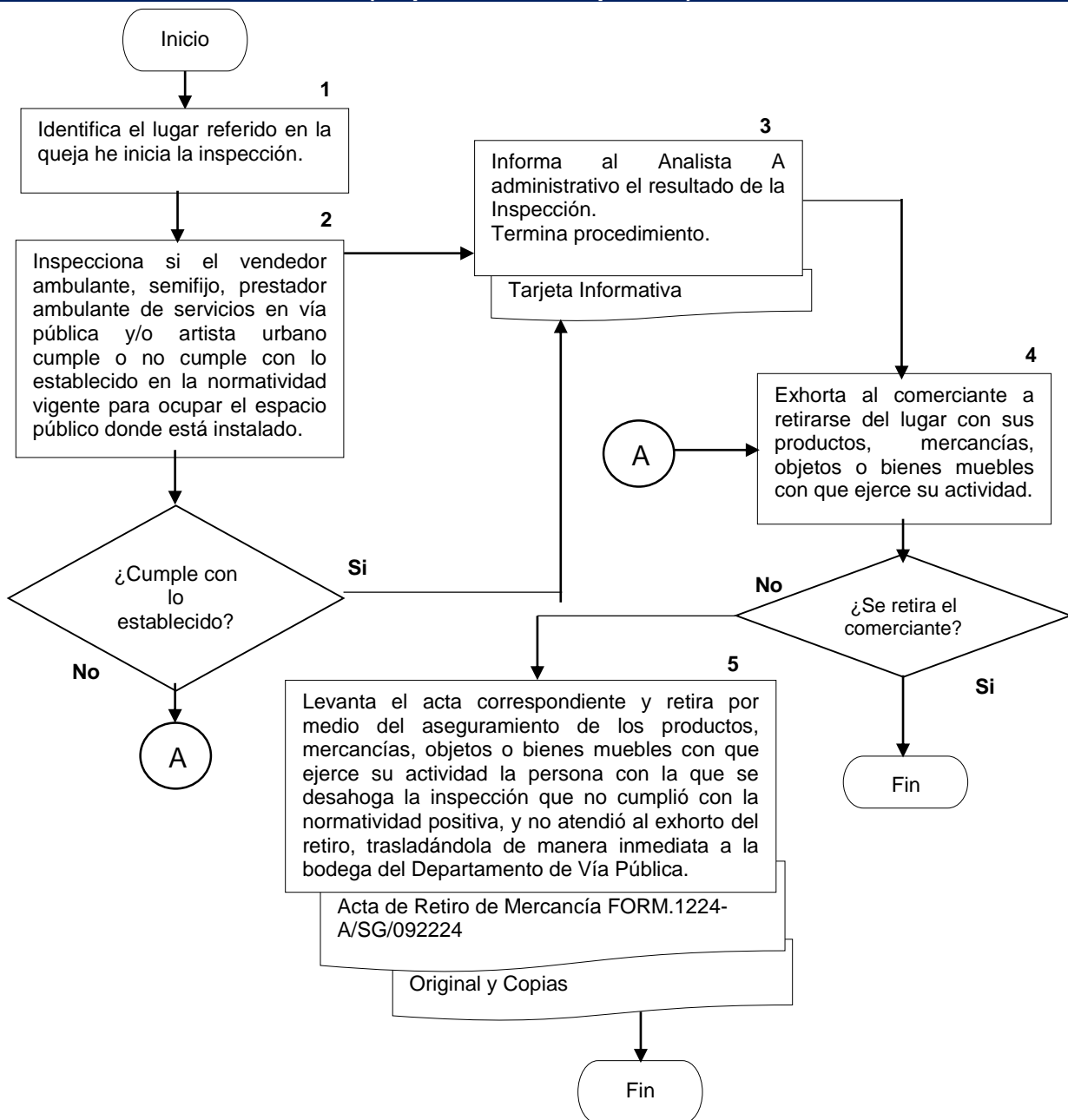
Descripción del Procedimiento: Para la inspección del comercio en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Inspector/a de vía pública)	1	Identifica el lugar referido en la queja he inicia la inspección.	N/A	N/A
	2	Inspecciona si el vendedor ambulante, semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano cumple o no cumple con lo establecido en la normatividad vigente para ocupar el espacio público donde está instalado. <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con lo establecido en la normatividad vigente para ocupar el espacio público donde está instalado pasa al No. 4. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	3	Informa al Analista A administrativo el resultado de la Inspección. Termina procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original
	4	Exhorta al comerciante a retirarse del lugar con sus productos, mercancías, objetos o bienes muebles con que ejerce su actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si el comerciante se retira. Termina el procedimiento. • En caso contrario: 	N/A	
	5	Levanta el acta correspondiente y retira por medio del aseguramiento de los productos, mercancías, objetos o bienes muebles con que ejerce su actividad la persona con la que se desahoga la inspección que no cumplió con la normatividad positiva, y no atendió al exhorto del retiro, trasladándola de manera inmediata a la bodega del Departamento de Vía Pública. Termina procedimiento.	Acta de retiro de mercancía FORM.1224-A/SG/092224	Original y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la inspección del comercio en la vía Pública.

**Analista A
(Inspector/a de vía pública)**



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político



FOLIO: N° 0000

ACTA DE RETIRO DE MERCANCIAS, 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, 75 FRACCIÓN I, 82, 83, 116, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 640, 641 APARTADO A Y B, 645, 651 TER, 662 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 23 FRACCIÓN I, II, V, VI, VII Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL (LA) SUSCRITO (A) INSPECTOR (A) _____ ENTRE (CALLE, AVENIDA O PRIVADA) _____ ME CONSTITUI FÍSICAMENTE EN (CALLE, AVENIDA O PRIVADA) _____ DE LA COLONIA _____ (O) JUNTA AUXILIAR _____ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN CUMPLIMIENTO A LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 640, 641 APARTADO A Y B, 651 TER Y 652 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE SUPERVISAR QUE LOS VENDEDORES AMBULANTES, SEMPLOS Y PRESTADORES AMBULANTES DE SERVICIOS Y ARTISTAS URBANOS EN LA VÍA PÚBLICA, ACATEN LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES DEL CAPTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE PROCEDO A REQUERIR LA PRESENCIA DEL (LA) PROPIETARIO (A) O ENCARGADO (A) QUE SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL PUESTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIO LLAMARSE _____ QUE SE IDENTIFICA CON _____ QUE SE IDENTIFICA CON _____ QUE SE IDENTIFICA CON _____ ANTE QUIEN ME IDENTIFIQUÉ CON CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON NÚMERO DE CONTROL _____ LA CUAL CONTIENE EL NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CORRESPONDE A LOS PASAJOS FÍSICOMÓVICOS, ASÍ COMO LA FIRMA DEL (LA) SUSCRITO (A) Y CARGO CON QUE ME OSTEINTO, EXHORTANDO A (LA) VISITADO (A) PARA QUE DEMOSTRE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE EN DICHA CREDENCIAL COINCIDE FIELMENTE CON LOS PASAJOS FÍSICOMÓVICOS DEL (LA) QUE ACTUA, ACTO SEGUIDO, SE LE SOLICITA EN ESTE MOMENTO NOMBRE A DOS TESTIGOS QUE DEN FE DE LA PRESENTE DILIGENCIA, DE LO CONTRARIO EL (LA) INSPECTOR (A) LOS NOMBRARÁ, POR LO QUE EN ESTE MOMENTO EL (LA) _____ NOMBRA COMO PRIMER TESTIGO A _____ CON DOMICILIO EN _____ COMO SEGUNDO TESTIGO A _____ CON DOMICILIO EN _____ ACTO CONTINUO Y COMO OBJETO DE LA DILIGENCIA SE SOLICITA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS, EXHIBA SU PERMISO PARA PODER EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE COMERCIO AMBULANTE, SEMPLIO, LA PRESTACIÓN AMBULANTE DE SERVICIOS Y/O LA ACTIVIDAD DE ARTISTA URBANO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, A LO QUE MANIFIESTA _____ ASIMISMO, SE OBSERVA DURANTE LA DILIGENCIA QUE _____ INFRINGIENDO LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 645, 646, 647, 648, 650 Y 651 DEL CAPTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE SE PROCEDA A RETIRAR LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCIAS, OBJETOS O BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

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

OBSERVACIONES / HECHOS QUE HACER CONSTAR

EN CONSECUENCIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 651 CUATER Y 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE LE COMUNICA AL (LA) PROPIETARIO (A) DE LAS MERCANCIAS, OBJETOS O BIENES MUEBLES RETIRADOS DE LA VÍA PÚBLICA, QUE SE LE OTORGA UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SEAN RETIRADOS, Y VEINTICUATRO HORAS TRATÁNDOSE DE PERECEDEROS O DE FÁCIL DESCOMPOSICIÓN, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU INTERÉS CONVenga, EXHIBA PRUEBAS, ALEGATOS, O EN SU CASO, PARA RECÓGERLOS PREVIA ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD, EN EL MISMO PLAZO CONCEDIDO DE TRES DÍAS Y VEINTICUATRO HORAS TRATÁNDOSE DE PERECEDEROS O DE FÁCIL DESCOMPOSICIÓN, SI TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS SEÑALADOS, NO SE RECÓGERAN, SE SUJETARÁ A LO DISPUESTO POR LA SECCIÓN SEXTA DE ABANDONO DE MERCANCIAS 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 DIO _____ 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, QUIESERON Y SUPERION HACERLO, HACIÉNDOLES SABER QUE DE NEGARSE A FIRMAR Y/O QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE NEGUE A RECIBIR LA PRESENTE ACTA, DICHA CIRCUNSTANCIA SE ASENTARÁ EN LA MISMA, SIN QUE ESTO AFECTE SU VALOR Y EL VALOR PROBATORIO DE LA PRESENTE ACTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 651 TER FRACCIÓN III DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, DEJANDO EL ORIGINAL DE ESTA ACTA EN PODER DEL (LA) C. _____, ASÍ COMO UNA COPIA EN RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

PARA RECÓGER LA MERCANCÍA, OBJETOS O BIENES MUEBLES ANTES DESCRITOS, DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA CON COPIA PARA SU COTEJO.
- COPIA DEL ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍA, OBJETOS O BIENES MUEBLES.
- COPIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE, EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS, MERCANCIAS, 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 RECÓGER EN LA BODEGA UBICADA EN LA AVENIDA 3 PONIENTE PLANTA BAJA NÚMERO 116, CENTRO HISTÓRICO.

ORIGINAL: CIUDADANO

COPIA: EL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

3 Poniente 116 Centro Histórico,
Puebla, Pue. C.P. 72000

+52 (222) 3.09.48.00

@PueblaAyto

H. Ayuntamiento de Puebla

FORM-1224-A/SG/092224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública.
Objetivo:	Dar Seguimiento a las demandas ciudadanas relativas al comercio que se instala en la vía pública, imponiendo las multas y el resguardo de la mercancía que se retira asegurándola cuando se incumpla con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, con el objeto de regular el comercio en vía pública.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</p> <p>Ley Federal de Pirotecnia.</p> <p>Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 641, 643, 644, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650, 651, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquies, 652 y 652 Bis.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 23 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Una vez retirados por medio del aseguramiento los productos, mercancías, objetos o bienes muebles de la persona vendedor ambulante, semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y artista urbano que incumplió, el personal del Departamento de Vía Pública, en su carácter de inspector de vía pública, los deberá remitir inmediatamente a la bodega del Departamento de Vía Pública para evitar que éstos se destruyan, alteren o se sustraigan; ahí se deberán identificar con sellos, marcas o señales del Ayuntamiento que los identifiquen. La persona propietaria de los productos, mercancías, objetos o bienes muebles, que fueron retirados a través del aseguramiento, para solicitar la devolución de mercancía tendrá un plazo de tres días hábiles para recogerlos a partir del día siguiente en que sean retirados y de veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición, de animales vivos, de mercancía inflamable, contaminante o corrosiva, la persona dueña de la mercancía deberá presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, Departamento de Vía Pública ubicado en la 3 Poniente 116, colonia Centro, si transcurrido los plazos no se recogen los productos se sujetará a lo dispuesto por la Sección sexta de Abandono de

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

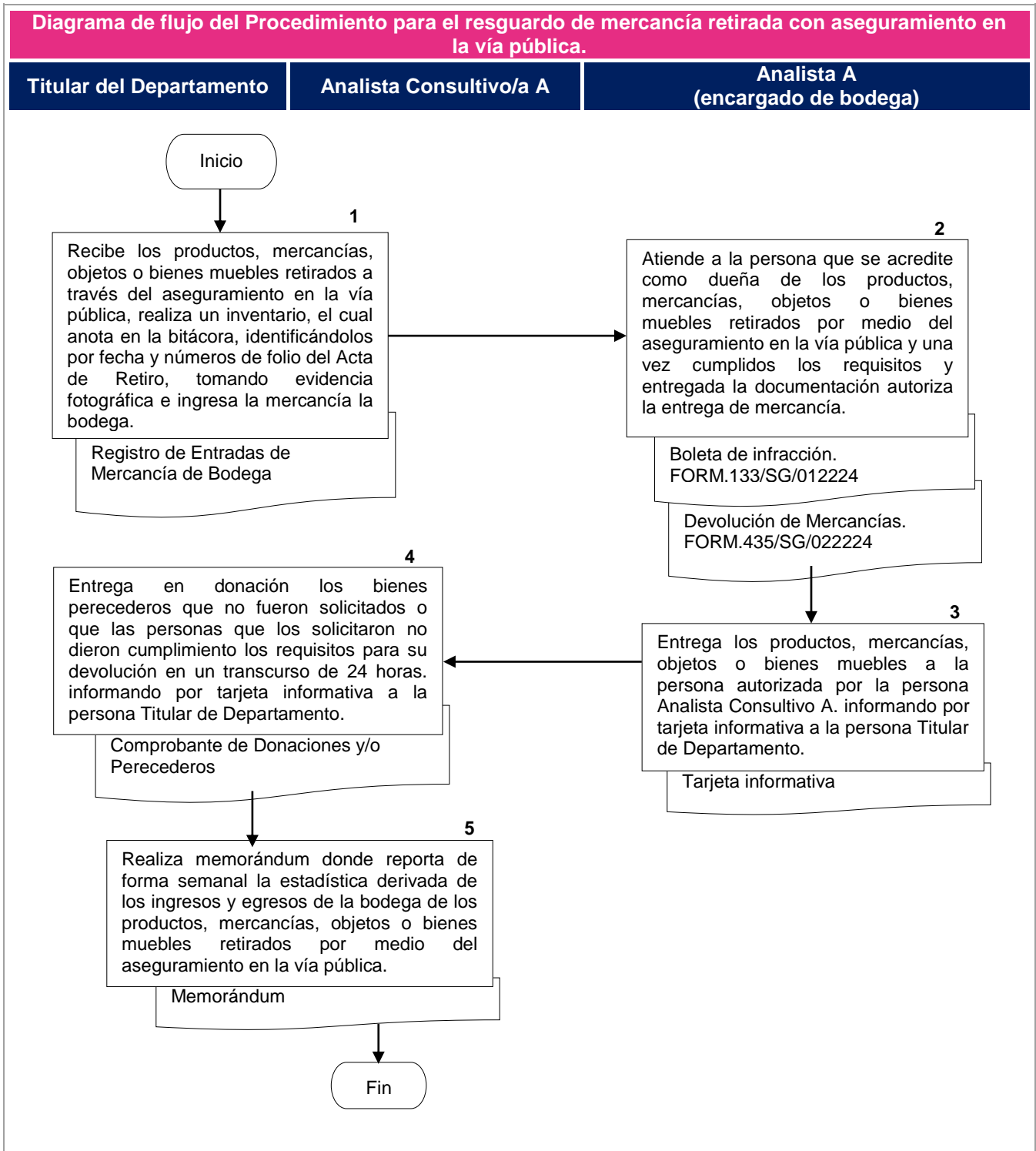
	<p>Mercancía del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, en los retiros de piratería y alcohol, no se realizará devolución de mercancía, así como en caso de que el bien inmueble pueda constituir o ser parte de un probable delito o de alguna falta administrativa se procederá en los términos de la legislación aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El trámite es personal, por lo que solo deberá presentarse la persona dueña de la mercancía y acreditar la propiedad a través de facturas, como lo estipulan los requisitos que a continuación se describen: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de retiro original. b. Boleta de infracción. c. Formato de pago de multa en tesorería. (electrónico si aplica el caso) d. Identificación oficial con fotografía, con copia. e. Factura de los bienes asegurados, en caso de no contar con factura de los bienes asegurados, cuando la ciudadana(o) no pueda comprobar la propiedad de los bienes asegurados mediante una factura, deberá acompañarse dos testigos con identificación oficial y copia simple de la misma. 4. En la mercancía o bienes que no sean reclamados en un periodo de 30 días hábiles, se sujetaran a lo dispuesto por la Sección Sexta de Abandono de Mercancías del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Tratándose de explosivos serán administrados por la Secretaría de la Defensa Nacional. En todo caso deberá observarse, además, lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Ley Federal de Pirotecnia y Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 30 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas A (encargado de bodega)	1	Recibe los productos, mercancías, objetos o bienes muebles retirados a través del aseguramiento en la vía pública, realiza un inventario, el cual anota en la bitácora, identificándolos por fecha y números de folio del Acta de Retiro, tomando evidencia fotográfica e ingresa la mercancía a la bodega.	Registro de Entradas de Mercancía de Bodega	Original
Analista Consultivo/a A	2	Atiende a la persona que se acredite como dueña de los productos, mercancías, objetos o bienes muebles retirados por medio del aseguramiento en la vía pública y una vez cumplidos los requisitos y entregada la documentación autoriza la entrega de mercancía.	Boleta de infracción. FORM.133/S G/012224 Devolución de Mercancías. FORM.435/S G/022224	Original y copias
Analista A (encargado de bodega)	3	Entrega los productos, mercancías, objetos o bienes muebles a la persona autorizada por la persona Analista Consultivo A. informando por tarjeta informativa a la persona Titular de Departamento.	Tarjeta informativa	Original
	4	Entrega en donación los bienes perecederos que no fueron solicitados o que las personas que los solicitaron no dieron cumplimiento los requisitos para su devolución en un transcurso de 24 horas informando por tarjeta informativa a la persona Titular de Departamento.	Comprobante de Donaciones y/o Perecederos	Original
Jefe/a de Departamento	5	Realiza memorándum donde reporta de forma semanal la estadística derivada de los ingresos y egresos de la bodega de los productos, mercancías, objetos o bienes muebles retirados por medio del aseguramiento en la vía pública. Termina procedimiento.	Memorándum	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Formatos

REGISTRO DE ENTRADAS DE RETIROS DE MERCANCIA DE BODEGA

No. DE FOLIO DEL ACTA	FECHA Y HORA DE ENTRADA A BODEGA (INGRESO DE MERCANCIA)	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS, MERCANCIAS, OBJETOS Y / O BIENES MUEBLES	NOMBRE DEL INSPECTOR RESPONSABLE QUE REALIZÓ EL RETIRO	FIRMA DEL INSPECTOR RESPONSABLE QUE REALIZÓ EL RETIRO	NOMBRE DE RESPONSABLE DE BODEGA	FIRMA DEL BODEGUERO DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

 <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Gobernación</p>	<p>BOLETA DE INFRACCIÓN</p> <p>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 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, 651 TER, 652 Y 652 BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 3 FRACCIÓN I, Y II, 4, 5, 6 FRACCIÓN I NUMERAL III, 3, 7 FRACCIÓN I, 10 FRACCIONES II Y XXX, 23 FRACCIONES II Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA</p> <p>FOLIO "G" N° 0000</p>											
<p>NOMBRE DEL INFRACTOR: _____</p> <p>DOMICILIO DEL INFRACTOR: _____</p>	<table border="1"> <tr> <td>DÍA: _____</td> <td>MES: _____</td> <td>AÑO: _____</td> <td>HORA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">LUGAR DE LA INFRACCIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MOTIVO DE LA INFRACCIÓN: _____</td> </tr> </table>	DÍA: _____	MES: _____	AÑO: _____	HORA: _____	LUGAR DE LA INFRACCIÓN: _____				MOTIVO DE LA INFRACCIÓN: _____			
DÍA: _____	MES: _____	AÑO: _____	HORA: _____										
LUGAR DE LA INFRACCIÓN: _____													
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN: _____													
<p>NOMBRE DEL INSPECTOR: _____</p> <p>Nº. DE CONTROL DEL INSPECTOR: _____</p> <p>GRUPO: _____</p> <p>CAMIONETA: _____</p>	<p>VIOLACIÓN AL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA ARTÍCULO (S): _____</p> <p>VALOR DIARIO DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA): _____</p>												
<p>NOMBRE, FIRMA O HUELLA DEL CIUDADANO: _____</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____</p>	<p>OBSERVACIONES: _____</p>											

FORM.133/SG/012224

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político



DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Folio: **XXXX**

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, 78 FRACCIÓN I, 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 651 QUÁRTER, 651 QUINQUES, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 3 FRACCIONES I Y II, 4, 5, 6 FRACCIÓN IV NUMERAL III.3, 7 FRACCIÓN I, 10 FRACCIONES III Y XXX, 23 FRACCIONES II Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS RETIRADAS

FECHA: _____
HORA: _____

COMPARECE EL (LA) C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____, QUIEN SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍAS 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: ACTA DE RETIRO ORIGINAL, BOLETA DE INFRACCIÓN, FORMATO DE PAGO DE MULTA EN TESORERÍA (ELECTRÓNICO SI APLICA EL CASO) CON NÚMERO DE REFERENCIA _____, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CON UNA COPIA), FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS, (EN CASO DE NO CONTAR CON FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS O NO COMPROBAR LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS, DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADO DE DOS TESTIGOS CON COPIA SIMPLE DE SUS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA COPIA DEL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O CONSISTENTE EN: _____ MANIFESTANDO QUE RECIBE EN ESTE ACTO LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS	OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL CIUDADANO O LA CIUDADANA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO O
ENCARGADA DE LA BODEGA DEL
DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

 3 Poniente 116 Centro Histórico.
Puebla, Pue. C.P. 72000

 +52 (222) 3.09.46.00

 @PueblaAyto

 H. Ayuntamiento de Puebla

FORM.435/SG/022224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político



COMPROBANTE DE DONACIONES Y/O PERECEDEROS

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 202__, el C. _____ en representación del Departamento de Vía Pública, hace entrega en donación a la Institución denominada _____ del/ los productos y/o artículos , que a continuación se relacionan:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES

Datos de la institución benefactora:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre de quien recibe la donación: _____

Cargo de quien recibe la donación: _____

Firma de quien recibe la donación: _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

VI. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.
Objetivo:	Analizar y aprobar las solicitudes para ocupar espacios en la vía pública, con la finalidad de regular el comercio ejercido 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 y 651 Bis. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 24, fracciones I, II, III, V, VI, VI, IX, XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Se otorgará un trato digno a todas personas que realicen trámites para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano. 3. Se asesorará a todas personas que lo soliciten en relación al procedimiento para tramitar la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano. 4. Se deberá dar contestación por escrito a toda solicitud realizada por escrito.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento	1	Instruye a la persona Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a, para que proporcione al solicitante la información necesaria.	N/A	N/A
Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a	2	Proporciona a la persona solicitante la información para obtener un permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano de acuerdo a la normatividad vigente.	N/A	N/A
	3	<p>Revisa expediente y lo turna al Titular del Departamento para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente no está completo, regresa a la actividad No. 1. En caso contrario: 	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento	4	Instruye a la persona Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a realizar supervisión de veracidad de los requisitos presentados por el solicitante.	Memorándum	N/A
Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a	5	Realizar supervisión de veracidad de los requisitos presentados por la persona solicitante. Presenta a la persona Titular de Departamento el resultado de la supervisión.	Estudio y supervisión para la Autorización de Ocupación de Espacio Público FORM.143/SEGO BM/102124	Original
Analista A,	6	Realiza la revisión del expediente y	Oficio	Original

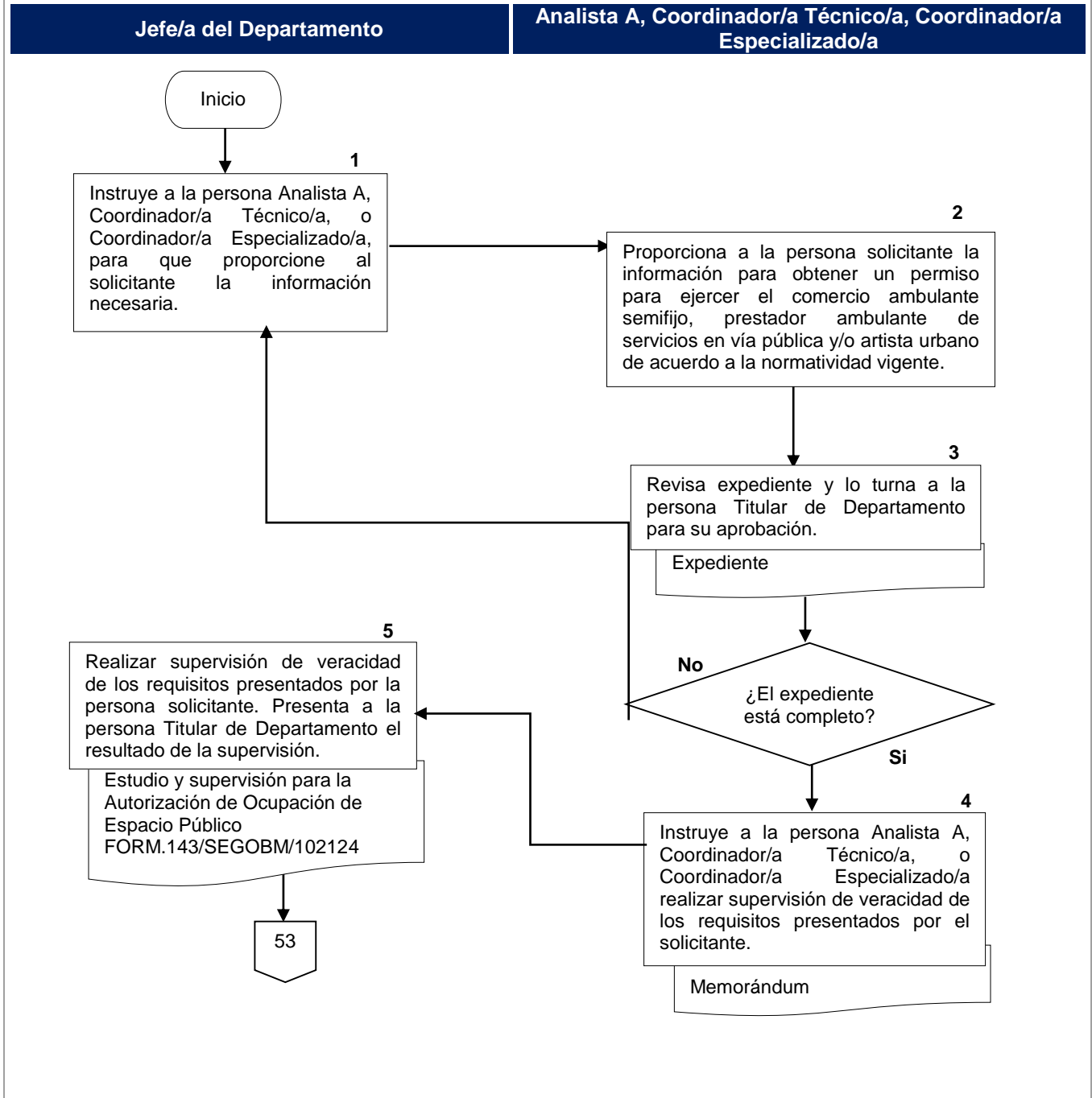
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a		de la supervisión y de acuerdo a la revisión determina si es procedente o improcedente la autorización. <ul style="list-style-type: none"> Si no es procedente la autorización, Pasa a la actividad No. 8. En caso contrario: 	Autorización de espacios en vía pública FORM.708/SEGO B/122124	y copia
Jefe/a del Departamento o	7	Instruye al Analista A, Coordinador/a Técnico/a o Coordinador/a Especializado/a llenar el formato de autorización de espacio en vía pública, para que lo firme y entregue a la persona que lo solicita.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	8	Instruye al Analista A, Coordinador/a Técnica/o, o Coordinador/a Especializado/a realice el oficio de contestación donde se niega la autorización.	N/A	N/A
Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a	9	Realiza lo indicado por la persona Titular del Departamento, negando la autorización vía oficio o llenando el formato de autorización de espacio en vía pública para que lo firme y entregue a la persona que lo solicita. Termina procedimiento.	N/A	N/A

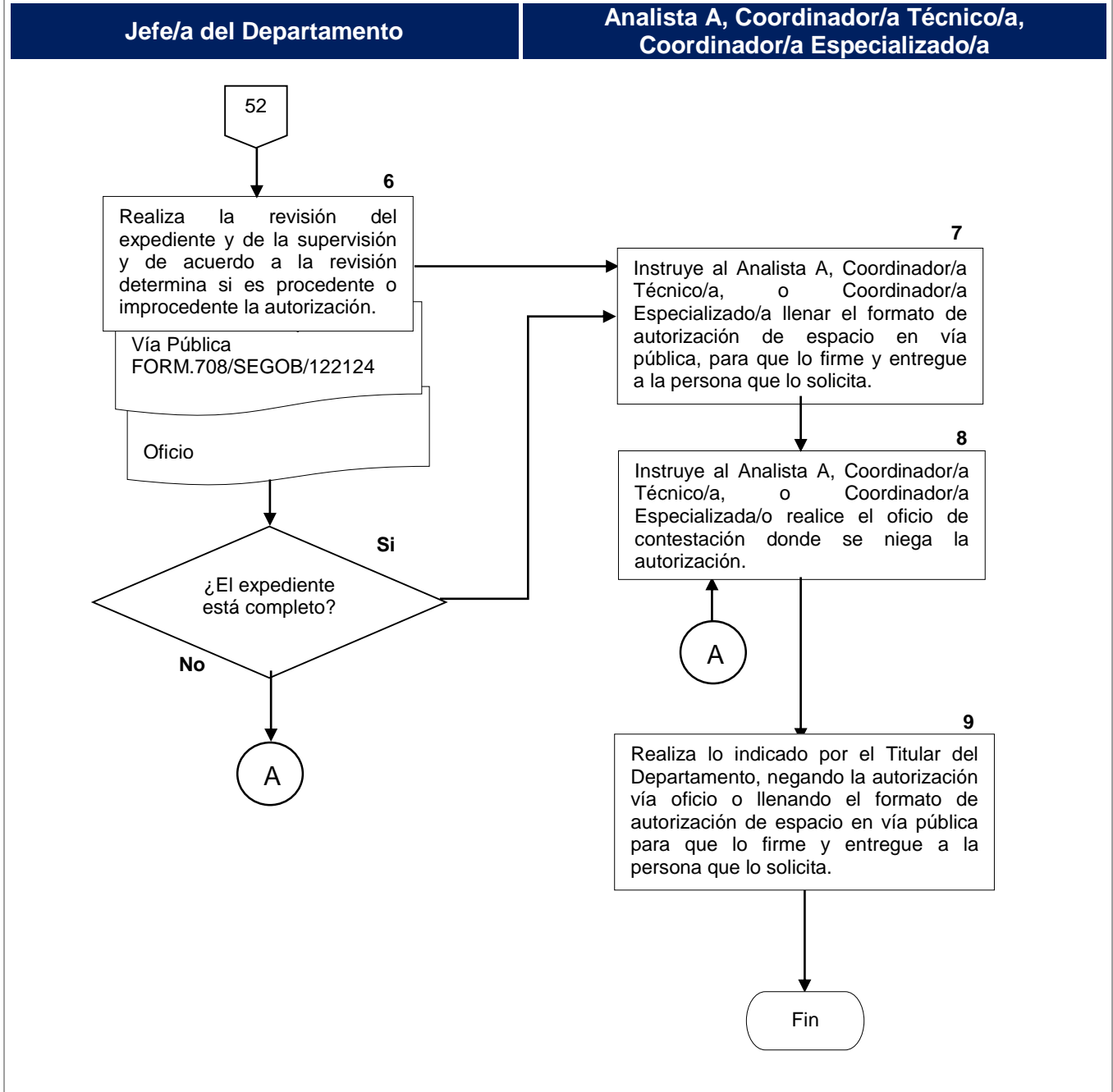
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
ESTUDIO Y SUPERVISIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

FECHA DE VISITA: _____
DD MMM AAAA

HORA: _____

PERSONAL ASIGNADO A REALIZAR LA VERIFICACIÓN

NOMBRE _____
CARGO _____
NOMBRE _____
CARGO _____

DATOS GENERALES DEL ESTUDIO Y SUPERVISIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____

DETALLES DE LA SOLICITUD

AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA

AMBULANTE SEMIRUO CASETA/REMOLQUE
FESTIVIDAD EVENTO CULTURAL TEMPORADA

DIRECCIÓN _____
UBICACIÓN (GEOREFERENCIA) _____
GIRO _____

OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR/A

*SE ANEXA REPORTE FOTOGRÁFICO

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR(A) _____

DETERMINACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

RESULTADO DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD

¿ES VIABLE? SI NO FECHA DE DETERMINACIÓN ____/____/____

OBSERVACIONES _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

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, y así registrarlos en el Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP), con el objeto de que los pagos para renovar los permisos sean de manera eficiente.
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 15, 24 fracción I, II, III, V, VI, VII, IX, XI Y XII.
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. Se otorgará un trato digno a todas personas que realicen trámites para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano. Se asesorará a todas personas que lo soliciten en relación al procedimiento para tramitar la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo, prestador ambulante de servicios en vía pública y/o artista urbano.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

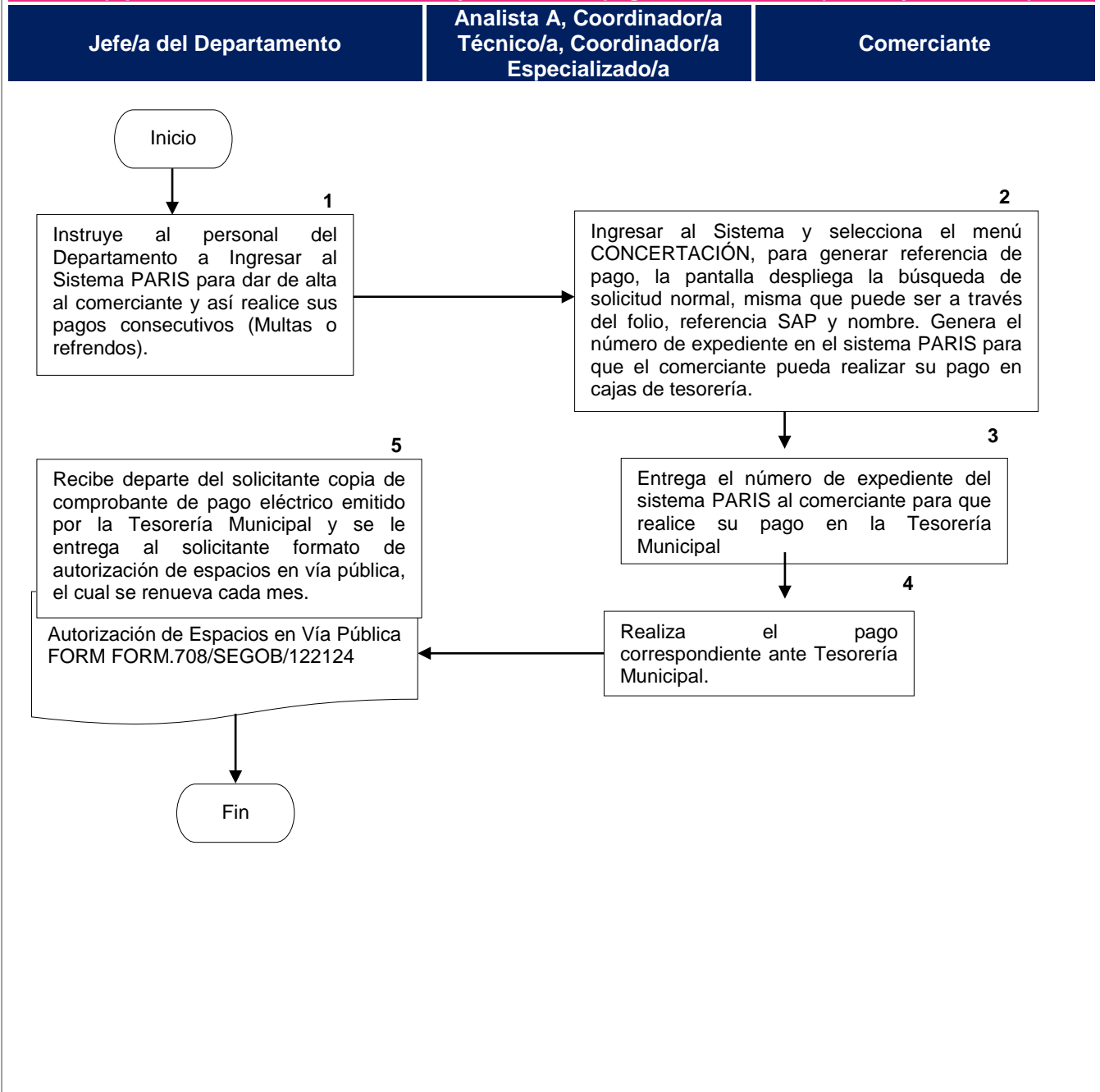
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

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	1	Instruye al personal del Departamento a Ingresar al Sistema PARIS para dar de alta al comerciante y así realice sus pagos consecutivos (Multas o refrendos).	N/A	N/A
Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a	2	Ingresa al Sistema y selecciona el menú CONCERTACIÓN, para generar referencia de pago, la pantalla despliega la búsqueda de solicitud normal, misma que puede ser a través del folio, referencia SAP y nombre. Genera el número de expediente en el sistema PARIS para que el comerciante pueda realizar su pago en cajas de tesorería.	N/A	N/A
	3	Entrega el número de expediente del sistema PARIS al comerciante para que realice su pago en la Tesorería Municipal	N/A	N/A
Comerciante	4	Realiza el pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Analista A, Coordinador/a Técnico/a, o Coordinador/a Especializado/a	5	Recibe de parte del solicitante copia de comprobante de pago eléctrico emitido por la Tesorería Municipal y se le entrega al solicitante formato de autorización de espacios en vía pública, el cual se renueva cada mes. Termina procedimiento.	Autorización de espacios en vía pública FORM.708/SE GOB/122124	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Diagrama de flujo 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).



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Formatos



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
FOLIO: No. XXXX
FECHA: _____

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 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 1,82,83, 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; Y 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL; SE PROCEDE A LA:

AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN LA VÍA PÚBLICA

NOMBRE
GIRO AUTORIZADO
LUGAR AUTORIZADO:
METROS AUTORIZADOS:
HORARIO:

VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ AL DÍA _____ MES _____ DEL AÑO _____

CLASIFICACIÓN COMERCIAL: PRESTADOR AMBULANTE DEL SERVICIO SEMIFUJO VENDEDOR

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
DEL (DE LA) CIUDADANO (A)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE
ESPACIOS PÚBLICOS

NOTA:

1. EL (LA) COMERCIANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS ANTE TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE DICHA AUTORIZACIÓN SEA VÁLIDA.
2. LA AUTORIZACIÓN SÓLO SERÁ VÁLIDA EN EL LUGAR, GIRO, DÍAS Y HORARIO ESTABLECIDO.
3. DEBERÁ MANTENER LIMPIA EL ÁREA EN EL QUE SE DESARROLLE SU ACTIVIDAD COMERCIAL.
4. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA EXHIBICIÓN O VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y/O SUSTANCIAS TÓXICAS, QUIEN INCURRA EN DICHA PRÁCTICA SERÁ REMITIDO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, A QUIEN INCURRA EN FALTAS A LOS ARTICULOS 650, 651 Y 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.
6. LA AUTORIZACIÓN ES PERSONAL, INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE Y DE CARÁCTER TEMPORAL.

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

FORM.708/SEGOB/122124

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ARTISTAS URBANOS.-** Son aquellas personas que realizan diferentes expresiones artísticas, culturales o de entretenimiento en el espacio público.
- b) **PRESTADORES AMBULANTES DE SERVICIOS.-** Son aquellas personas que realizan el comercio ofreciendo un servicio autorizado, producto de su esfuerzo, ingenio o creatividad, sea circulando o permaneciendo de manera semifija en la vía pública o en lugares públicos.
- c) **RETIRO DE VENDEDOR EN LA VÍA PÚBLICA.-** Es el acto por el cual las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Vía Pública en calidad de inspectores de vía pública, retiran a la persona que de manera irregular esté ejerciendo el comercio en la vía pública a través del exhorto o aseguramiento.
- d) **RETIRO POR EXHORTO.-** Acto donde el inspector solicita al vendedor se retire del lugar y la persona vendedora se retira de manera voluntaria llevándose con él los productos, mercancías, objetos o bienes muebles con que ejerce su actividad.
- e) **RETIRO POR ASEGURAMIENTO.-** Acto donde se asegura por parte del inspector los productos, mercancías, objetos o bienes muebles con que el vendedor ejerce su actividad, esto debido a que la persona con la que se desahoga la inspección no cumple con la normatividad positiva y no da cumplimiento al exhorto del retiro, trasladando el inspector los bienes de manera inmediata a la bodega del Departamento de Vía Pública.
- f) **TERRITORIOS.-** Es el área en la cual, el Comerciante Ambulante, o Prestador de Servicios Ambulante, previamente autorizado, podrá desarrollar su función.
- g) **UBICACIÓN.-** Es el punto geográfico específico o espacio determinado, donde se instalará el Comerciante Semifijo, previamente autorizado.
- h) **VENEDORES AMBULANTES.-** Aquellas personas que realizan el comercio autorizado circulando en la Vía Pública.
- i) **VENEDORES SEMIFIJOS.-** Aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional; con casetas, kioscos, carros, vehículos u otro tipo de mueble permitido.
- j) **ZONA.-** La determinación de espacios que se estipula en el presente Capítulo 16 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.