



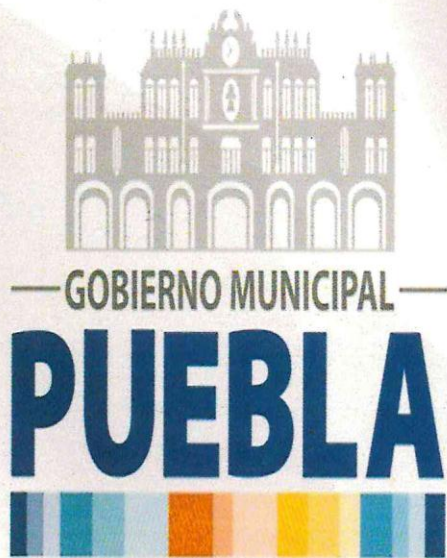
Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

AGOSTO 2016



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO


Clave: MPUE1418/MP/SG06/DDP060

AUTORIZACIONES			
<p>Juan Carlos Morales Páez</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Mauro Nava Rossano</p>  <p>Director de Desarrollo Político</p>	<p>José Carlos Méndez Paz</p>  <p>Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social</p>	<p>Antonio Carmen Baez Zapotitla</p>  <p>Jefe de Departamento de Concertación Política</p>
<p>Alejandro Oliver Velasco Esteffani</p>  <p>Departamento de Concertación de Espacios Públicos</p>	<p>René Rojano Ramírez</p>  <p>Jefe de Departamento de Vía Pública</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el doce de agosto de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica; 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Índice		Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Concertación Política	
	Procedimiento para la atención de grupos políticos y sociales	6
	Formatos	9
	Procedimiento para la atención de manifestaciones en vía pública	11
	Formatos	14
IV	Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	
	Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla	16
	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.	19
	Formato	22
	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública	23
	Formato	27
	Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital	28
	Formato	31
V	Departamento de Vía Pública	
	Procedimiento para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal	32
	Formatos	35
	Procedimiento para la atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072	37
	Formatos	41
	Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la bodega.	43
	Formatos	47
VI	Departamento de Concertación de Espacios Públicos	
	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública	53
	Formatos	58
	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).	60
	Formatos	64
VII	Glosario de Términos	65

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
			Fecha de elaboración: 14/09/2012
			Fecha de elaboración: 12/08/2016
			Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL


3. Procedimiento para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla
4. Procedimiento para la captura fundamental de datos, relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y, eventualmente, mediante protestas o manifestaciones
5. Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública
6. Procedimiento para la elaboración de la síntesis noticiosa digital

DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

7. Procedimiento para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal
8. Procedimiento para la atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072
9. Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la bodega


DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

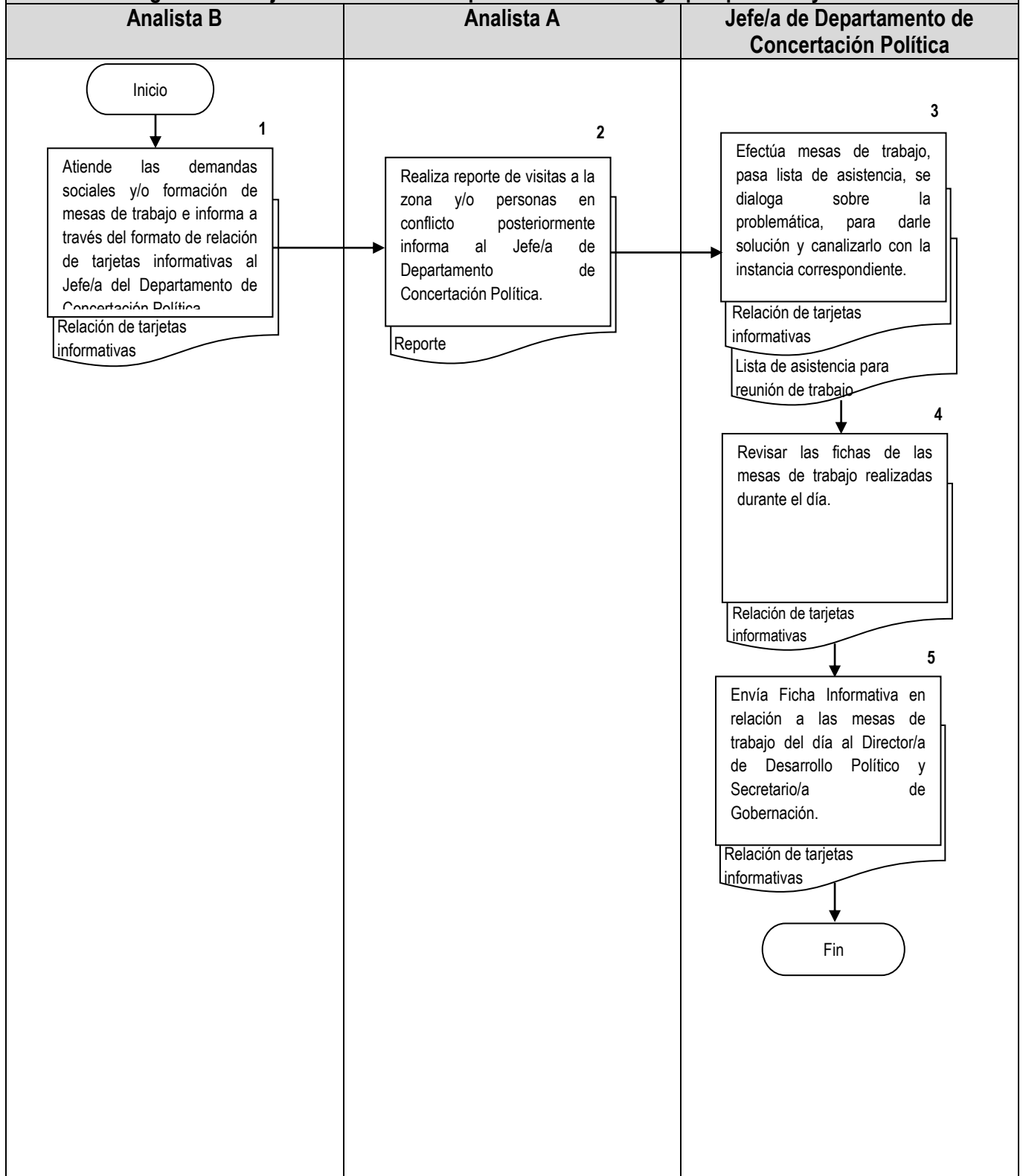
III. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA


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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Procedimiento: Para la atención de grupos políticos y sociales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Atiende las demandas sociales y/o formación de mesas de trabajo e informa a través del formato de relación de tarjetas informativas al Jefe/a del Departamento de Concertación Política.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	Original y Copia
Analista A	2	Realiza reporte de visitas a la zona y/o personas en conflicto posteriormente informa al Jefe/a de Departamento de Concertación Política.	Reporte	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Concertación Política	3	Efectúa mesas de trabajo, pasa lista de asistencia y anota los nombres de los involucrados en conflicto, se dialoga sobre la problemática, para darle solución y canalizarlo con la instancia correspondiente y realiza formato de relación de tarjetas informativas.	Lista de asistencia para reunión de trabajo FORM.837/ SG/1214/ Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	Originales y Copias
Jefe/a de Departamento de Concertación Política	4	Revisa formato de relación de tarjetas informativas de las mesas de trabajo del día.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/SG/1214	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Concertación Política	5	Envía formato de relación de tarjetas Informativas en relación a las mesas de trabajo del día al Director/a de Desarrollo Político y Secretario/a de Gobernación. Termina el procedimiento	Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	2 Originales y 2 Copias

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



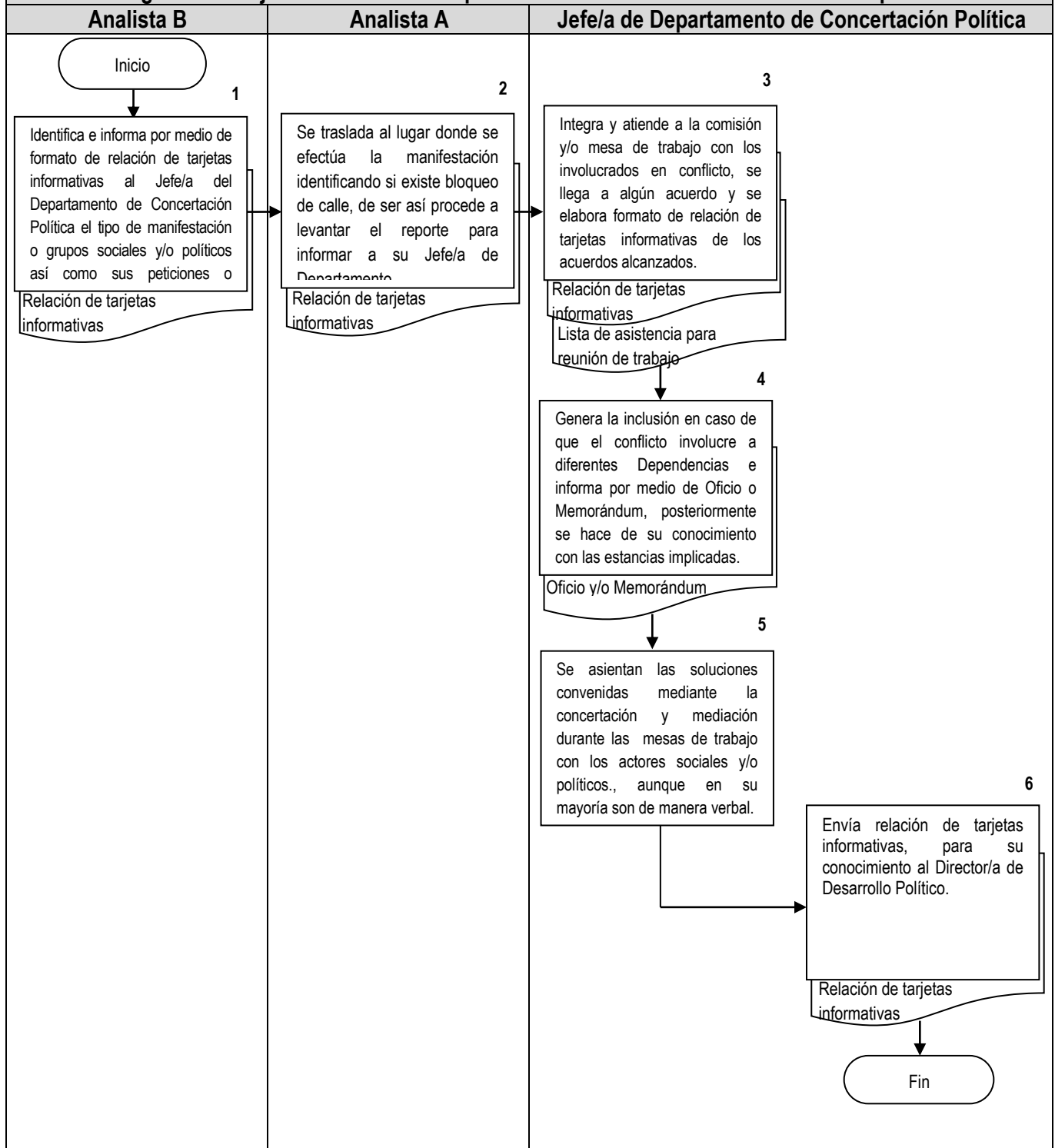
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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


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



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO Y SOCIAL

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

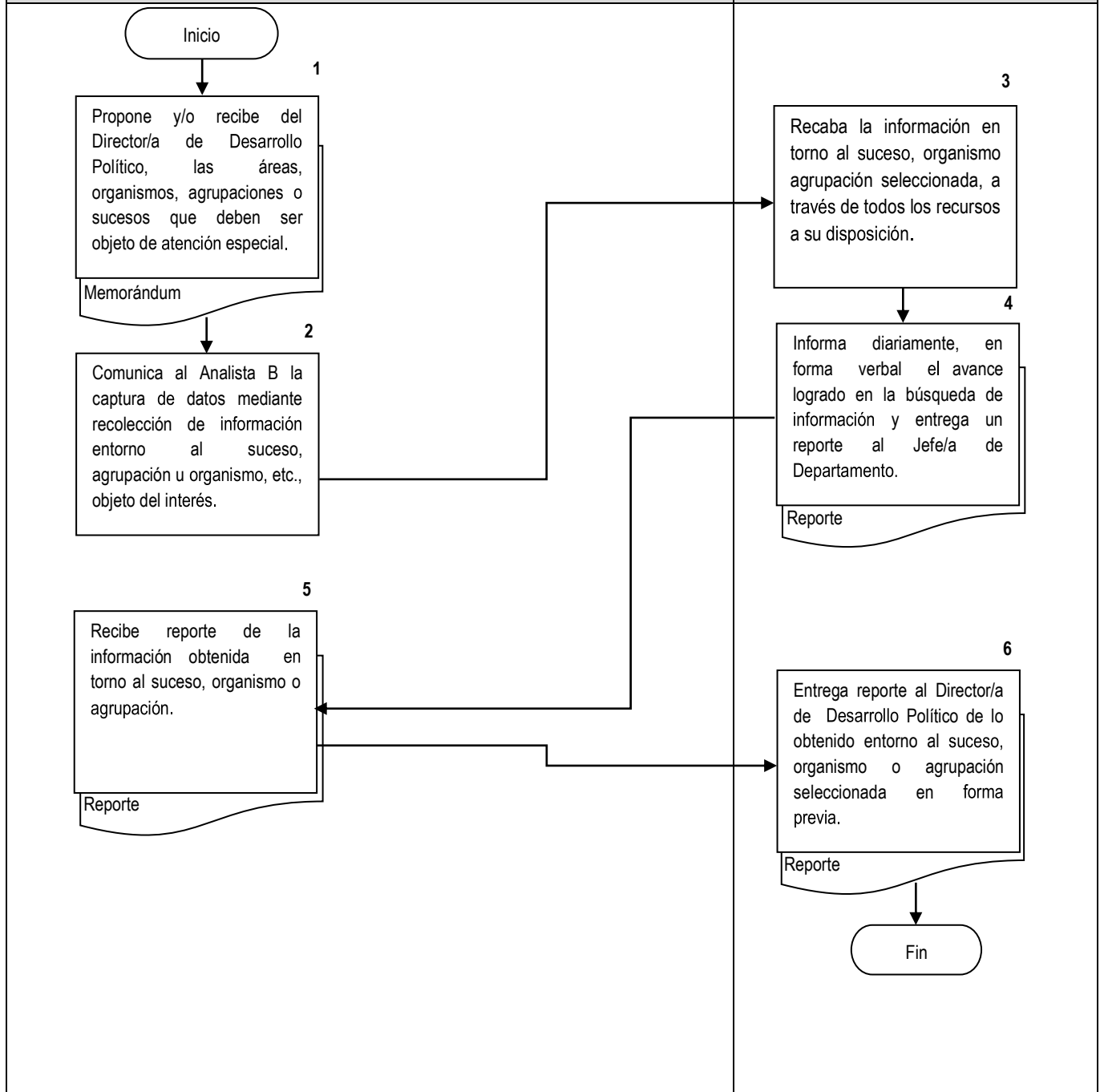
Descripción de Procedimiento: Para la captura selectiva de datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla.


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

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


Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social

**Coordinador/a Especializado/a
Analista A
Analista B**



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

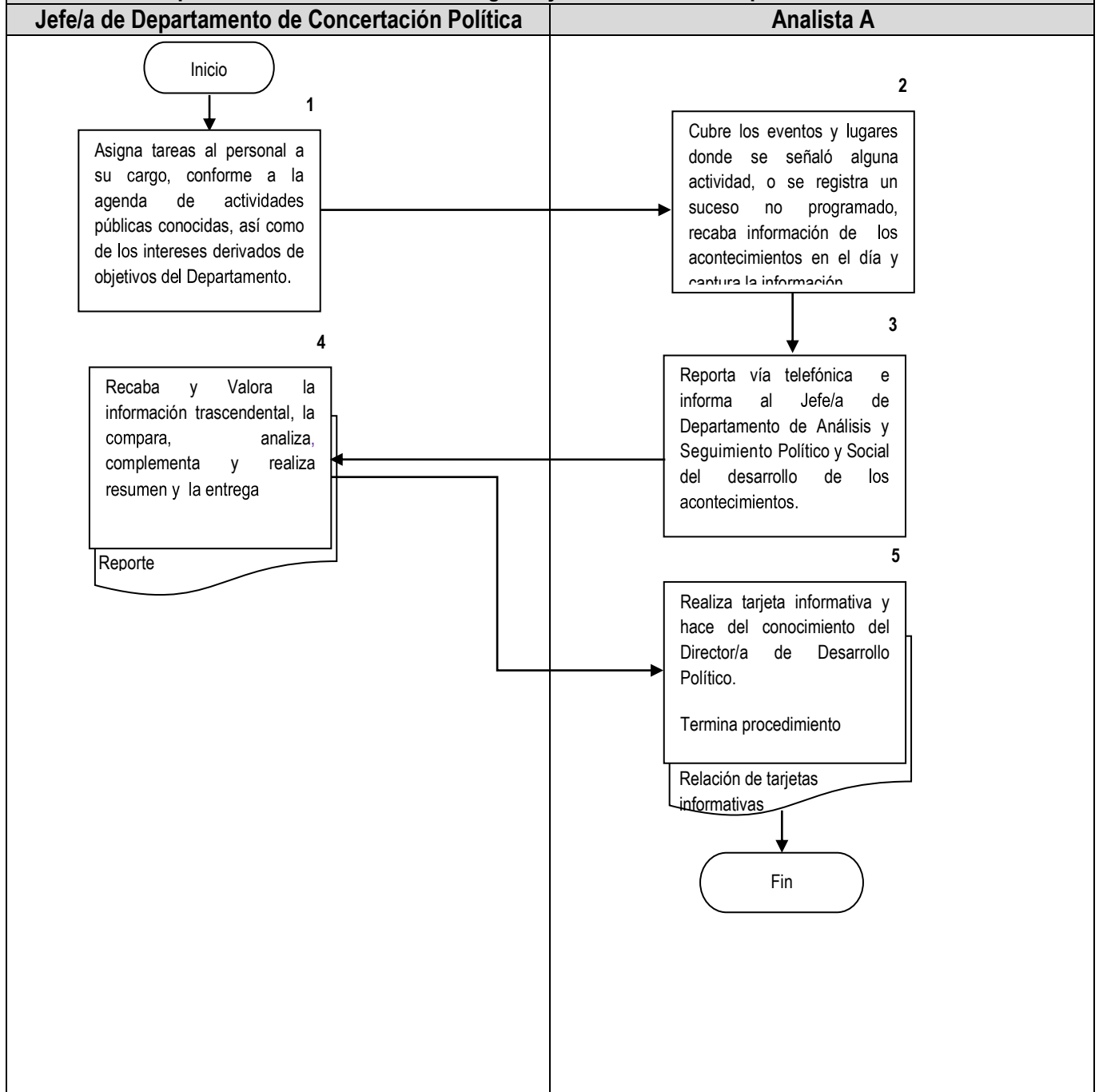
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la captura fundamental de datos, relativos a los diversos actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y, eventualmente, mediante protestas o manifestaciones.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


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	1	Asigna tareas al personal a su cargo, conforme a la agenda de actividades públicas conocidas, así como de los intereses derivados de los objetivos del Departamento.		
Analista A	2	Cubre los eventos así como los lugares donde previamente se señaló la realización de alguna actividad, o bien se registra un suceso no programado, concentra la información de los acontecimientos llevados a cabo durante el día y capturan la información.		
Coordinador/a Especializado/a Analista A Analista B	3	Reporta vía telefónica e informa al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social del desarrollo de los acontecimientos.		
Jefe/a de Departamento De Análisis y Seguimiento Político y Social	4	Recaba y Valora la información trascendental, la compara, analiza, complementa y realiza un resumen y lo entrega al Analista B		
Analista B	5	Realiza tarjeta informativa y hace del conocimiento del Director/a de Desarrollo Político. Termina procedimiento	Relación de tarjetas informativas FORM.836/SG/1214	Original y copia

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




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


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

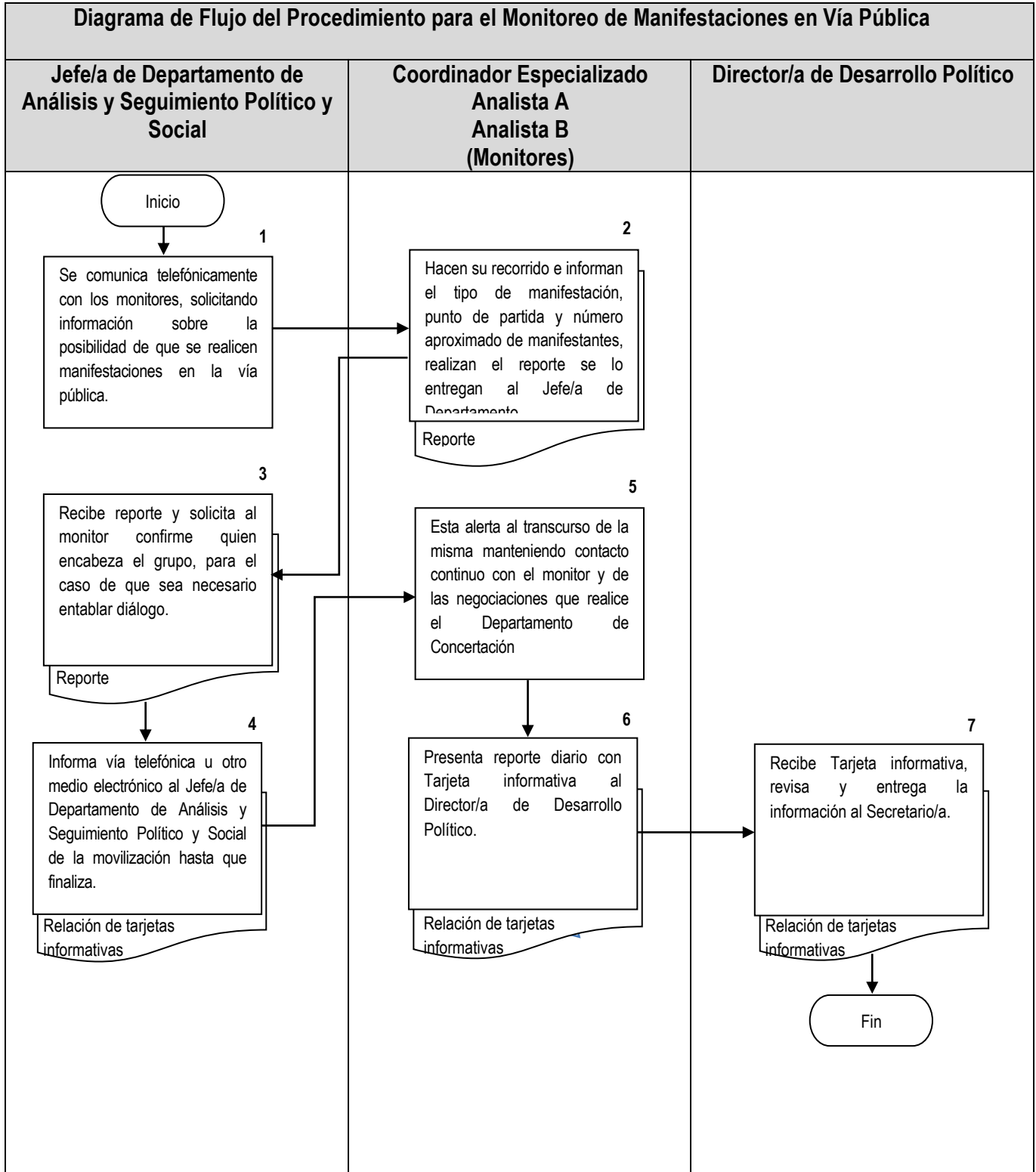
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para el monitoreo de manifestaciones en vía pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	1	Se comunica telefónicamente con el Coordinador Especializado, Analista A, Analista B (monitores), solicitando información sobre la posibilidad de que se realicen manifestaciones en la vía pública.		
Coordinador Especializado Analista A Analista B (Monitores)	2	Hacen su recorrido e informan vía telefónica o por otro medio electrónico el tipo de manifestación, punto de partida y número aproximado de manifestantes, realizan el reporte se lo entregan al Jefe/a de Departamento	Reporte	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento De Análisis y Seguimiento Político y Social	3	Recibe reporte y solicita al Coordinador Especializado al Analista A o al Analista B confirme quien encabeza el grupo, para que en el caso de ser necesario se entablar un diálogo. Hace de conocimiento el estado de la situación mediante el formato de relación de tarjetas informativas al Director/a y al Jefe/a de Concertación Política, (si la manifestación es del ámbito de Gobierno Estatal, informa a la Subsecretaría de Gobernación Estatal).	Relación de tarjetas informativas FORM.836/SG/1214	1 original y 1 copia
Coordinador Especializado Analista A Analista B	4	Informa vía telefónica u otro medio electrónico al Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social de la movilización hasta que finaliza.		
Jefe/a de Departamento De Análisis y Seguimiento Político y Social	5	Esta alerta en el al transcurso de la movilización manteniendo contacto continuo con el monitor y de las negociaciones que realice el Departamento de Concertación		

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento De Análisis y Seguimiento Político y Social	6	Presenta reporte diario con el formato de relación de tarjetas informativas al Director/a de Desarrollo Político informando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de manifestación 2. Tipo de organización 3. Nombre del líder 4. Número aprox. De manifestantes 5. Problemática 6. A quien se canalizó para su seguimiento 7. Duración 8. Conclusiones 	Relación de tarjetas informativas FORM.836/SG/1214	Original y Copia
Director/a de Desarrollo Político	7	Recibe formato de relación de Tarjetas informativas, revisa y entrega la información al Secretario/a. Termina Procedimiento.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/SG/1214	Original y Copia

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político</p>	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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

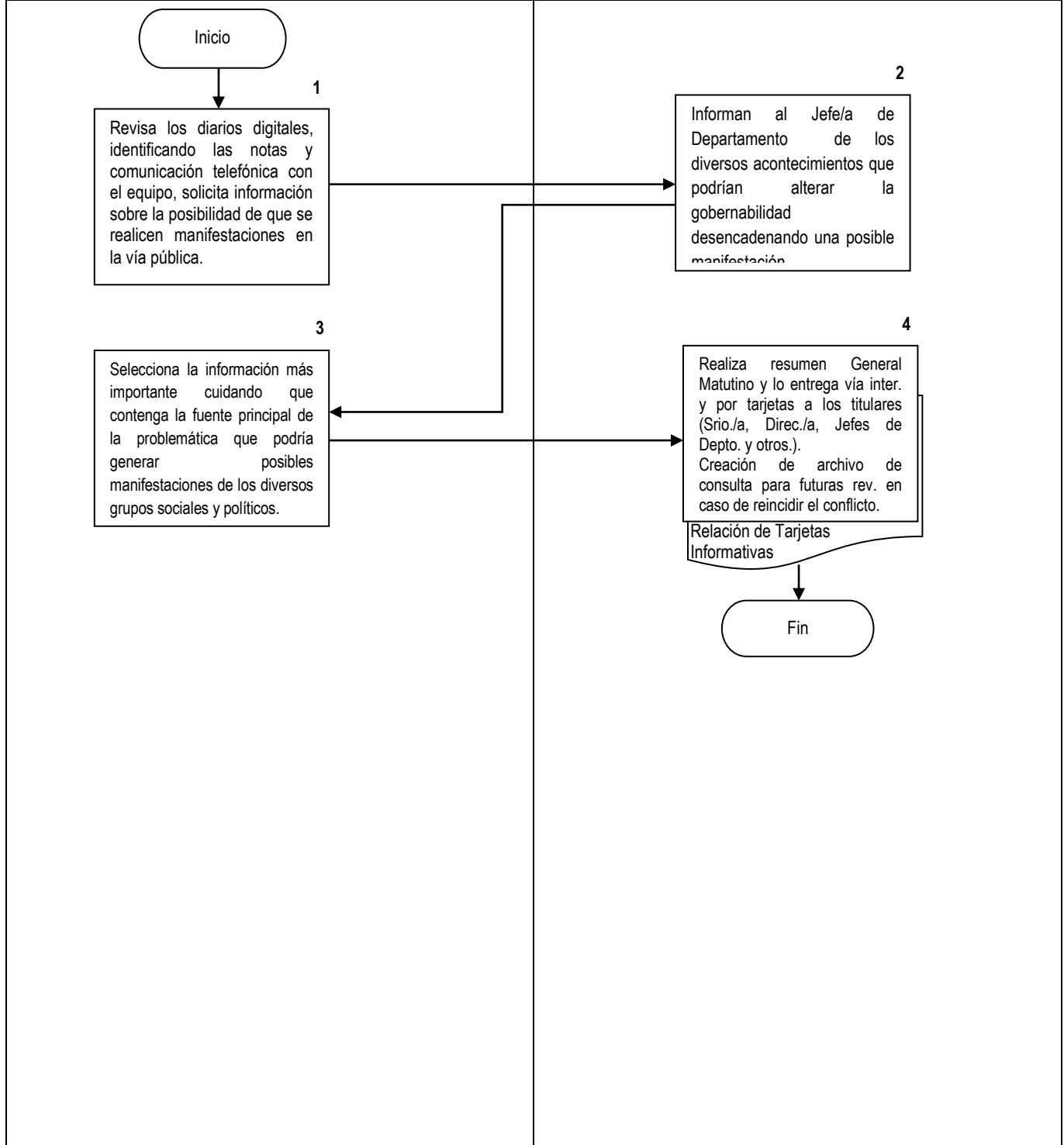
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la síntesis noticiosa digital				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	1	Revisa diariamente los medios de comunicación digitales, identificando las notas que se relacionan con el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en particular con la Secretaría de Gobernación Municipal, además de entablar comunicación telefónica con el Coordinador Especializado, Analista A, Analista B (monitores), solicitando información sobre la posibilidad de que se realicen manifestaciones en la vía pública.		
Coordinador Especializado Analista A (Monitores)	2	Informan al Jefe/a de Departamento de los diversos acontecimientos que podrían alterar la gobernabilidad desencadenando una posible manifestación	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	3	Selecciona la información más importante cuidando que contenga la fuente principal de la problemática que podría generar posibles manifestaciones de los diversos grupos sociales y políticos. Vía internet hace entrega de la información recabada al analista B para su procedencia final		
Analista B	4	Realiza resumen General Matutino y lo entrega vía internet y por tarjetas a los titulares (Secretario/a, Director/a, Jefes de Departamento y otros.). Creación de archivo de consulta para futuras revisiones en caso de reincidir el conflicto. Termina Procedimiento.	Relación de tarjetas informativas FORM.836/ SG/1214	original y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la Síntesis Noticiosa Digital

**Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento
Político y Social**


**Coordinador Especializado, Analista A, Analista B
(Monitores)**




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

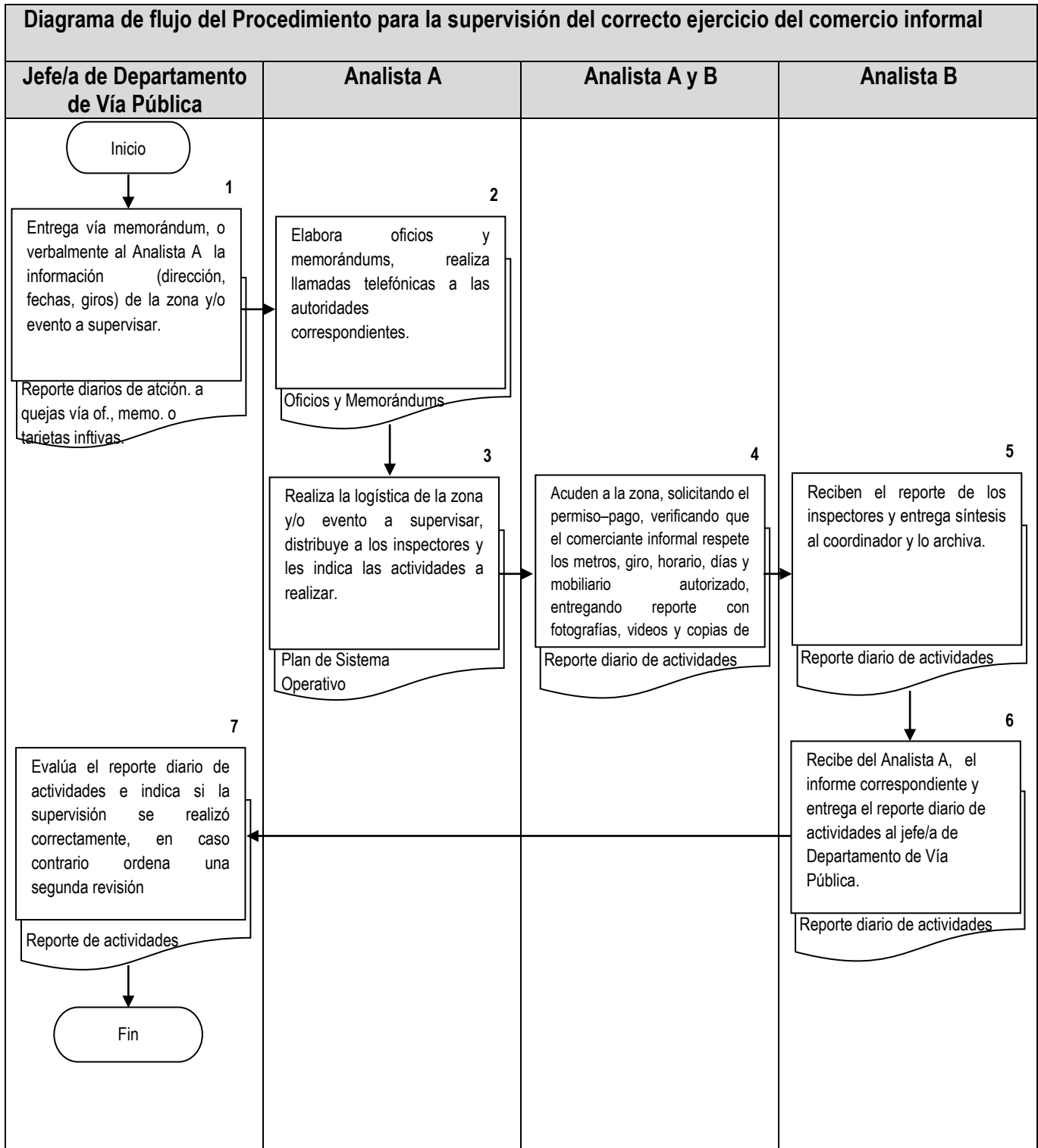
V. DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA


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



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento: Para la supervisión del correcto ejercicio del comercio informal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vía Pública	1	Entrega vía memorándum, o verbalmente al Analista A la información (dirección, fechas, giros) de la zona y/o evento a supervisar que llegan por medio de un reporte diario.	Reporte diario de atención a quejas vía oficinas, Memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/SG/1215	Original y copias
Analista A y B	2	Elabora oficios y/o memorándums, a las autoridades correspondientes para el apoyo en coordinación con las mismas, así para su conocimiento.	Oficios/ memorándum	Originales y copias
	3	Realiza la logística de la zona y/o evento a supervisar, distribuye a los Analista A y B y les indica las actividades a realizar.	Plan de Sistema Operativo	Original y 2 copias
Analista A y B	4	Acuden a la zona y/o evento, solicitando el permiso-pago, verificando que el comerciante informal respete los metros, giro, horario, días y mobiliario autorizado, entregando reporte diario de actividades con fotografías, videos y copias de permisos, al analista B (bodeguero).	Reporte diario de actividades FORM.1298/SG/1215	Original
Analista B Encargado de Bodega	5	Recibe el reporte diario de actividades de los Analistas B y entregan síntesis al Analista A mismo que lo archiva.	Reporte diario de actividades FORM.1298/SG/1215	1 Original y 1 copia
Analista B	6	Recibe del Analista A, el informe correspondiente y entrega el reporte diario de actividades al Jefe/a de Departamento de Vía Pública.	Reporte diario de actividades FORM.1298/SG/1215	1 original y copia
Jefe/a de Departamento de Vía Pública	7	Evalúa el reporte diario de actividades e indica si la supervisión se realizó correctamente, en caso contrario ordena una segunda revisión. Termina Procedimiento.	Reporte diario de actividades FORM.1298/SG/1215	Original


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO			
DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA			
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES			
JEFE DE GRUPO		ELEMENTOS :	
FIRMA DEL JEFE DE GRUPO			
FECHA:			
GRUPO:			
RADIO:			
VEHÍCULO:			
AREA ASIGNADA :			
HORA:			
NOTA :	FAVOR DE LLENAR EL FORMATO SIN CLAVES Y CON LETRA LEGIBLE		


FORM.1298/SG/1215

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072
Objetivo:	Dar atención oportuna y eficaz a las quejas ciudadanas
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Artículo 641 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal, Artículos 18 fracción XIII y 21 fracción III.
Políticas de Operación: FORM.1300/SG/1215	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de vía pública deberá mostrar su identificación al comerciante informal. 2. Se deberá solicitar el permiso – pago que autoriza la ocupación del espacio público. 3. Se deberá aplicar la multa y el retiro de la mercancía de vía pública en caso de no contar con la autorización correspondiente.
Tiempo promedio de gestión:	20 minutos

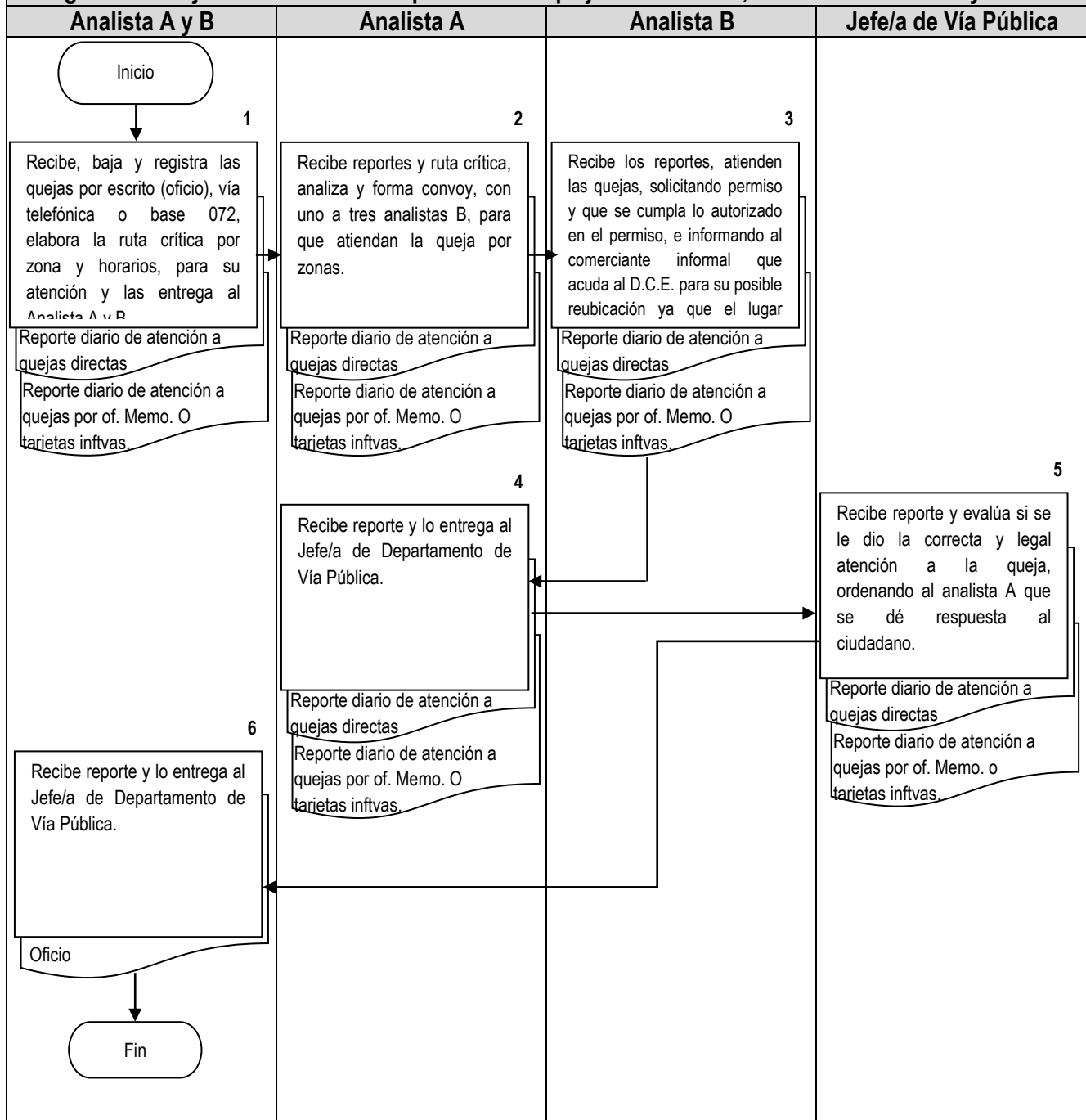
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la Atención a quejas ciudadanas, por oficio, telefónicas y 072				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B	1	Recibe, baja y registra las quejas por escrito (oficio), vía telefónica o base 072 (las registra por folio en la libreta de documentos recibidos), elabora la ruta crítica por zona y horarios, para su atención y las entrega al Analista A y B.	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/ Ruta crítica	Originales y copias
Analista A	2	Recibe reportes y ruta crítica, analiza y forma convoy, con uno a tres analistas B, para que atiendan la queja por zonas.	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/ Ruta crítica	Originales
Analista B	3	Recibe los reportes, la ruta crítica y atienden las quejas, solicitando permiso y que se cumpla lo autorizado en el permiso, aplicando el reglamento COREMUN e informando al comerciante informal que acuda al Departamento de Concertación de Espacios para su posible reubicación ya que el lugar presenta queja. Entregan reporte original al analista A y las copias al Analista B (bodeguero)	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/ Ruta crítica	original y copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	4	Recibe reporte y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Vía Pública.	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/	Original
Jefe/a de Departamento de Vía Pública	5	Recibe reporte y evalúa si se le dio la correcta y legal atención a la queja, ordenando al analista A que se dé respuesta al ciudadano.	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/	Original
Analista A y B	6	Da respuesta a las quejas directas por medio de oficio y/o base 072, (Plataforma de Atención Ciudadana). Termina Procedimiento.	Oficio	original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender quejas ciudadanas, FORM.1300/SG/1215 y 072




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

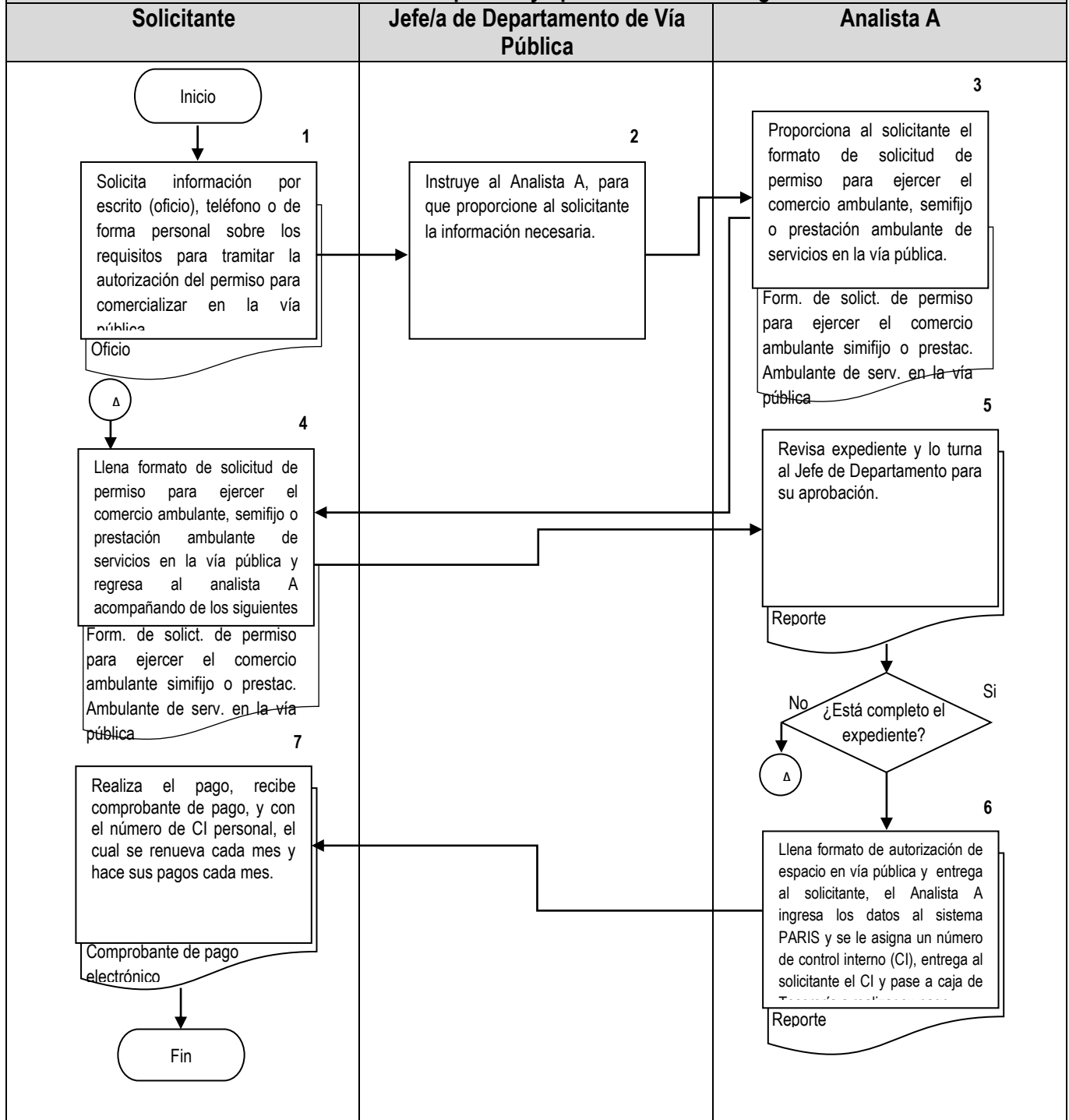
Descripción de procedimiento: Para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, en la Bodega.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas A y B encargado de Bodega	1	Recibe cuenta y toma fotografías de la mercancía (opcional) que fue retirada de la vía pública.	Acta de retiro de mercancía FORM.015/ SG/0214	Original y Copia
	2	Anota el control de entradas y salidas de la mercancía retirada.	Acta de retiro de mercancía FORM.015/ SG/0214 Devolución de mercancías retiradas FORM.025/ SG/0214	Original y Copias
	3	Anota el control de los pedereros para que transcurridos el término de la ley para recogerlo sea donado.		
	4	Autoriza la entrega de mercancía retirada de vía pública previa entrega de la documentación oficial (copia IFE, pago multa, acta de retiro de mercancía y boleta de infracción).	Boleta de infracción FORM.050/ SG/1215 Devolución de mercancías retiradas FORM.025/ SG/0214	Original y Copias
	5	Entrega reporte del turno al Jefe/a de Departamento	Reporte	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Vía Pública	6	Supervisa la mercancía e indica si la misma se realizó correctamente, en caso contrario ordena una segunda revisión. Actividad Constituida por Quejas directas, por memorándums o tarjetas informativas. Termina Procedimiento.	Reporte diario de atención a quejas directas FORM.1299/ SG/1215/ Reporte diario de atención a quejas por oficio, memorándums o tarjetas informativas FORM.1300/ SG/1215/ Reporte de actividades en operativo Form.1301/ SG/1215	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos en la bodega.





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060

Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de elaboración: 12/08/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA

FOLIO: _____

ACTA DE RETIRO DE MERCANCIAS

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DIA ____ DEL MES ____ DE ____ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 041, 045, 051 TER Y 052 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL (LOS) SUSCRITO(S) INSPECTOR(ES) ____ ADOPTO(S) AL DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA IDENTIFICANDO(MOS) CON CREDENCIALES) NUMERO(S) ____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON VIGENCIA(S) DEL DIA ____ AL ____ (LA(S) CUALES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISIOMICOS, ASI COMO LA FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DEL(LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE ME(NOS) OBTENI(O)AMOS, ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FISCAMENTE EN ____ REQUIRIENDO(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO O ENCARGADO QUE SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL PUESTO, ENTENDIENDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE ____ CON DOMICILIO EN ____ A QUIEN EXHORTAMOS PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIALES CONJUNDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISIOMICOS DE LA(S) QUE ACTUA(NE) ACTO SEGUIDO EN PRESENCIA DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA, SE PROSIGUIO CON LA MISMA, COMPROBANDOSE FIDELMENTE LA VIOLACION AL CAPITULO 1º DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y TODA VEZ QUE NO CUENTA CON PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE SEMIFUO Y PRESTACION AMBULANTE DE SERVICIOS EN LA VIA PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE PROCEDE A RETIRAR LA MERCANCIA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION:

Table with 5 columns: CANTIDAD, DESCRIPCION DE PRODUCTOS Y/O MERCANCIA, FOLIOS RETIRO DE MERCANCIA, OBSERVACIONES, OBSERVACIONES ENCARGADO DE BODEGA

POR LO QUE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 051 QUATER Y 051 QUINQUES DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SE OTORGA UN PLAZO DE TRES DIAS PARA RECOGERLOS Y VEINTICUATRO HORAS TRATANDOSE DE PERECEDEROS O DE FACIL DESCOMPOSICION QUE CORRERAN A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE EN QUE SEAN RETIRADOS. SI TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS SEÑALADOS, NO SE RECOGERAN LOS PRODUCTOS O MERCANCIA SE SUJETARA A LO DISPUESTO POR LA SECCION SEXTA DE ABANDONO DE MERCANCIA DEL CODIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, SE SOLICITA AL CIUDADANO SU FIRMA QUEDANDO DE CONFORMIDAD CON LO EN ELLA SEÑALADO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, HACIENDOLE SABEDOR QUE DE NEGARSE, DICHA CIRCUNSTANCIA NO AFECTARA SU VALIDEZ Y SU VALOR PROBATORIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 70 FRACCION V DEL CODIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE MANIFESTA LO QUE A SU DERECHO CONVIENGA:

DEJANDO EL ORIGINAL DE TODO LO ACTUADO EN PODER DEL (LA) C. ____ ASI COMO UNA COPIA EN RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA Y OTRA EN LA BODEGA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DEL CIUDADANO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR


NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE BODEGA



NOTA:

- PARA RECOGER LA MERCANCIA DEBERA PRESENTAR COPIA DE IDENTIFICACION VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y ORIGINAL PARA COTEJAR, ORIGINAL DEL ACTA DE RETIRO DE MERCANCIA, COPIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA MULTA, LA MERCANCIA SE PODRA RECOGER EN LA BODEGA UBICADA EN LA AVENIDA 3 PONIENTE PLANTA BAJA NUMERO 116, COLONIA CENTRO.

OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA: 3 PONIENTE NO. 116 PLANTA BAJA, COL. CENTRO TEL. (222) 309 48 00 EXT. 8864 ORIGINAL - CIUDADANO COPIA 1 - DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA COPIA 2 - BODEGA

FORM.015/SG/0214

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01


	<p>CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 166 FRACCIÓN II, IV Y XXIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 26 FRACCIÓN IV Y 82 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EN CORRELACIÓN CON LOS ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE Y 645 Y 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE LEVANTA LA SIGUIENTE:</p> <p style="text-align: center;">BOLETA DE INFRACCIÓN</p>	 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN <i>DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO</i> <i>DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA</i> Folio: A
---	---	---



NOMBRE DEL INFRACTOR _____ DOMICILIO DEL INFRACTOR _____		DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ HORA: _____
LUGAR DE LA INFRACCIÓN _____ MOTIVO DE LA INFRACCIÓN _____ _____		VIOLACIÓN AL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA ARTÍCULO (S) _____ DÍAS DE SALARIO MÍNIMO: _____
NOMBRE INSPECTOR _____ No. DE CONTROL DEL INSPECTOR _____ GRUPO: _____ CAMIONETA: _____	OBSERVACIONES:	
NOMBRE, FIRMA O HUELLA DEL CIUDADANO _____	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____	

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
COPIA 2: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES, TESORERÍA MUNICIPAL
COPIA 3: CONTABILIDAD, TESORERÍA MUNICIPAL


CIUDADANO

FORM.050/SG/0214


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO			
DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA			
REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A QUEJAS DIRECTAS			
JEFE DE GRUPO		ELEMENTOS :	
FIRMA DEL JEFE DE GRUPO			
FECHA:			
GRUPO:			
RADIO:			
VEHÍCULO:			
AREA ASIGNADA :			
HORA:			
NOTA :	FAVOR DE LLENAR EL FORMATO SIN CLAVES Y CON LETRA LEGIBLE		

FORM.1299/SG/1215


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública.
Objetivo:	Analizar y aprobar las solicitudes para ocupar espacios en la vía pública.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos, 641 bis, 642, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650 y 651 Bis. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos, 18 fracción XI y XIII, 22 fracciones I, II, III y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá solicitar a los líderes de las Organizaciones de comerciantes, la entrega de padrón y solicitud de permiso en la vía pública. 2. Se deberá solicitar la entrega de solicitud, fotos y mapa de ubicación; para permiso en la vía pública de forma individual.
Tiempo promedio de gestión:	10 días


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita información por escrito (oficio), teléfono o de forma personal sobre los requisitos para tramitar la autorización del permiso para comercializar en la vía pública.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Concertación de Espacios	2	Instruye al Analista A, para que proporcione al solicitante la información necesaria.		
Analista A	3	Proporciona al solicitante el formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública.	Formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública FORM.1249/ SG/1115	Original

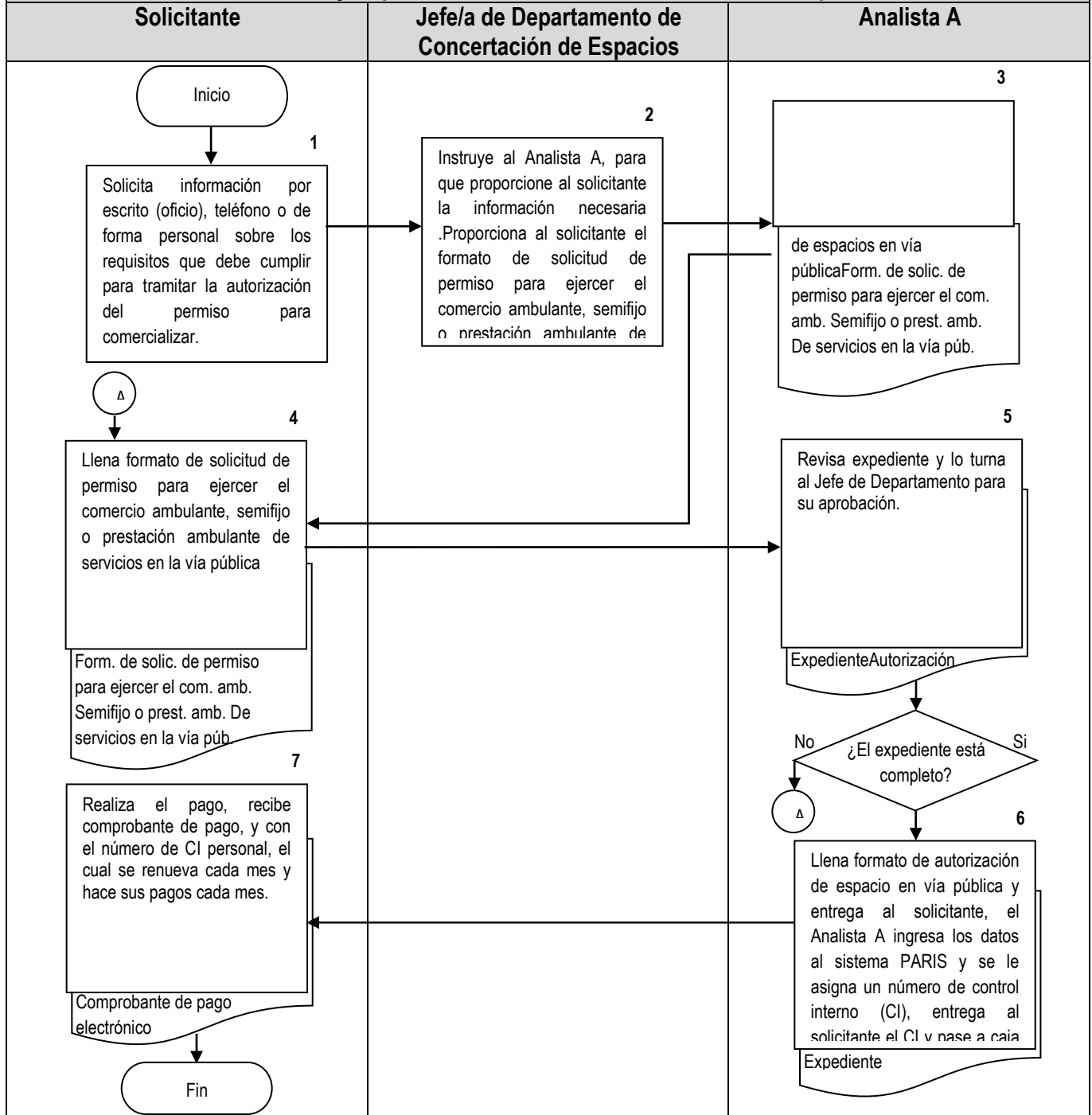
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	4	<p>Llena formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública y regresa al analista A acompañando de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito ante el departamento de concertación de espacios públicos. 2. Señalar el giro que corresponda, relacionar el mobiliario que será utilizado (carrito, coche particular, gas, lona, mesas, sillas, etc.) Especificando metros a utilizar, días en los que se ejercerá la actividad en vía pública y horario. 3. Una carta de no inconveniente del vecino o negocio que se afecte del frente y de los tres vecinos de cada lado. 4. Croquis de la ubicación donde se va a instalar, especificando con las que colinda y colonia (Sacarlo del Internet). 5. Copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte o licencia de manejo). 6. Dos fotografías del puesto o lugar de venta. 	<p>Formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía publica FORM.1249/ SG/1115/</p>	Original y copia
Analista A	5	<p>Revisa expediente y lo turna al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente no está completo, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario: 	Expediente	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	6	Llena formato de autorización de espacio en vía pública y entrega al solicitante, el Analista A ingresa los datos al sistema PARIS y se le asigna un número de control interno (CI), entrega al solicitante el CI y pase a caja de Tesorería a realizar su pago.	Autorización de espacios en vía pública FORM 366/ SG/0414	Original y copia
Solicitante	7	Realiza el pago, recibe comprobante de pago, y con el número de CI personal, el cual se renueva cada mes y hace sus pagos cada mes. Termina Procedimiento.	Comprobante de pago electrónico	Original y copia

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





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060

Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de elaboración: 12/08/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

FOLIO: _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULOS 641 BIS, 645, 651 Y 651 BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 23 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, SE PROCEDE A LA:

AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA

FECHA: _____

Nombre: _____

Giro Autorizado: _____

Lugar autorizado: _____

Metros Autorizados: _____

Horario: _____

Vigencia de la Autorización: del día _____ del mes _____ del año _____, al día _____ del mes _____ del año _____

Clasificación Comercial:

VENDEDOR AMBULANTE	SEMIFUJO	PRESTADOR AMBULANTE DE SERVICIO
--------------------	----------	---------------------------------

Croquis



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS


NOTA:

- 1.- El comerciante deberá realizar el pago de derechos ante la Tesorería Municipal para que dicha autorización sea válida.
- 2.- La autorización solo será válida en el lugar, giro, días y horario establecido.
- 3.- Deberá mantener limpia el área en la que desarrolle su actividad comercial.
- 4.- Queda estrictamente prohibido la exhibición o venta de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas, quien incurra en dicha prohibición será remitido a las autoridades correspondientes.
- 5.- Esta Autoridad CANCELARÁ la autorización a quien incurra en faltas e los artículos 850, 851 y 852 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- 6.- La autorización es personal, intransferible, no negociable y de carácter TEMPORAL.


OFICINA 3 DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS ->
3-PONIENTE NO. 118-SEGUNDO PISO, COL. CENTRO
Tel: (222) 404-61-60 Ext. 636

ORIGINAL: CIUDADANO
COPIA: DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS


FORM.366/SG/0414

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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 (Multas y Refrendos).
Objetivo:	Analizar y aprobar las solicitudes para ocupar espacios en la vía pública.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos, 641 bis, 642, 645, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650 y 651 Bis. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos, 18 fracción XI y XIII, 22 fracciones I, II, III y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al representante se le deberá solicitar la entrega de padrón y solicitud de permiso; para organizaciones. 2. Los representantes de las Organizaciones deberán entregar los requisitos del COREMUN, Artículo 645.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

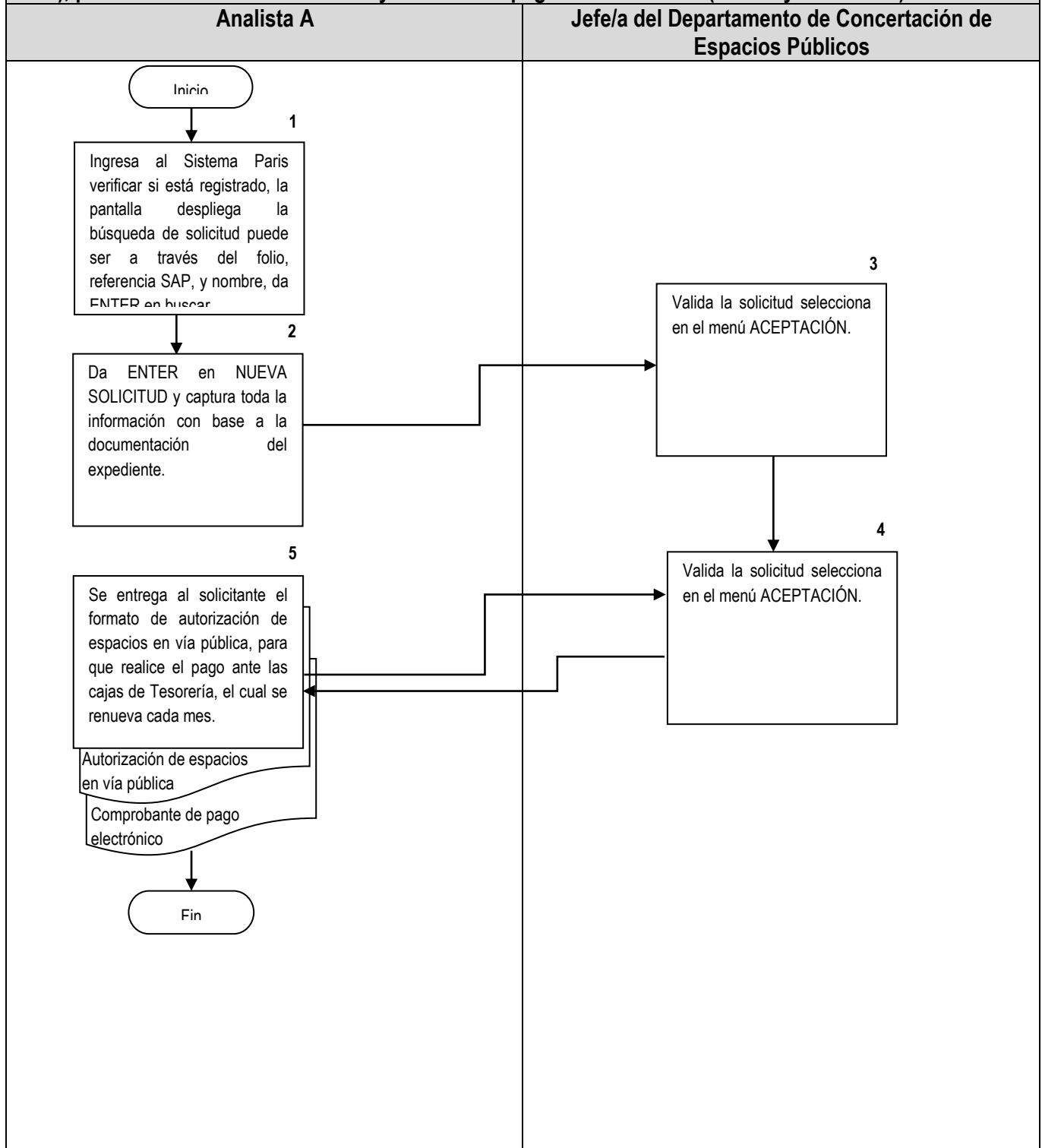
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

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
Analista A	1	Ingresar al Sistema PARIS para dar de alta al ciudadano y seleccionar el menú CONCERTACIÓN , para registrar al comerciante y así pueda realizar el pago correspondiente por la ocupación de vía pública, la pantalla despliega la búsqueda de solicitud normal, misma que puede ser a través del folio, referencia SAP o nombre, dar ENTER en BUSCAR , en este caso por ser una solicitud nueva, no se encuentran resultados y en caso de existir el registro del ciudadano en el sistema es para realizar un pago consecutivo ya sea de refrendo ó multa.		
	2	Dar ENTER en NUEVA SOLICITUD y se despliega una pantalla que contempla los siguientes datos: Requeridos: nombre (s), apellido paterno, apellido materno, calle número exterior, código postal, colonia (se abre menú y se selecciona la colonia), teléfono de casa, teléfono móvil, nextel, e-mail, identificación (se abre menú y se selecciona la correspondiente) número de identificación, foto (cargar imagen), y observaciones. Captura toda la información con base a la documentación del expediente.		
Jefe/a del Departamento de Concertación de Espacios Públicos	3	Valida la solicitud selecciona en el menú ACEPTACIÓN .		

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
		Fecha de elaboración: 14/09/2012
		Fecha de elaboración: 12/08/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Se imprime el formato de autorización de espacios en vía pública.	Autorización de espacios en vía pública FORM.366/ SG/0414	Original
Analista A	5	Se entrega al solicitante el formato de autorización de espacios en vía pública, para que realice el pago ante las cajas de Tesorería y le expidan el comprobante de pago eléctrico, el cual se renueva cada mes. Termina Procedimiento.	Autorización de espacios en vía pública FORM.366/ SG/0414 Comprobante de pago electrónico FORM.762- ATM/1114	Original

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).





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060

Fecha de elaboración: 14/09/2012

Fecha de elaboración: 12/08/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

FOLIO: _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULOS 641-BIS, 645, 651 Y 651-BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 23-BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, SE PROCEDE A LA:

AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA

FECHA: _____

Nombre: _____

Giro Autorizado: _____

Lugar autorizado: _____

Metros Autorizados: _____

Horario: _____

Vigencia de la Autorización: del día _____ del mes _____ del año _____ al día _____ del mes _____ del año _____

Clasificación Comercial:

VENDEDOR AMBULANTE	SEMIFUO	PRESTADOR AMBULANTE DE SERVICIO
--------------------	---------	---------------------------------

Croquis



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS


NOTA:

- 1.- El comerciante deberá realizar el pago de derechos ante la Tesorería Municipal para que dicha autorización sea válida.
- 2.- La autorización solo será válida en el lugar, giro, día y horario establecido.
- 3.- Deberá mantener limpia el área en la que 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.- Esta Autoridad CANCELARÁ la autorización a quien incurra en falta a los artículos 650, 651 y 652 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- 6.- La autorización es personal, intransferible, no negociable y de carácter TEMPORAL.

OFICINA 3 DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS -> 3 PONENTE NO. 118 SEGUNDO PISO, COL. CENTRO Tel: (222) 404-6160 Ext. 836

ORIGINAL: CIUDADANO COPIA: DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

FORM.366/SG/0414

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Político	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DDP060
			Fecha de elaboración: 14/09/2012
			Fecha de elaboración: 12/08/2016
			Núm. de revisión: 01

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

CI.-Número de Control Interno.

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

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

PARIS.- Padrón de Registro de Ingresos SAP.

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

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

SAP.- Análisis de Sistemas y Desarrollo de Programas.

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