

LINEAMIENTOS PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Número de Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013

Secretaría de Gobernación	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 49 y 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 82 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal; 640 al 654, 677 al 698, del 1218 al 1221, y del 1399 al 1494 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla; y 10 fracciones I, V, VI, XII, XVI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla y 7 del Código de Ética para el Municipio de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las instrucciones, términos y límites para supervisar y controlar las entradas y salidas de mercancía retirada de la vía pública y operativos, de la bodega del Departamento de Vía Pública, con el fin de evitar omisiones y deslindar responsabilidades.

I. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Departamento de Vía Pública de la Dirección de Desarrollo Político, de la Secretaría de Gobernación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se emplearan las siglas siguientes y se entenderá por:

- I. Código.-** Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
- II. Comercio Informal.-** Actividad fielmente lícita que no se rige por leyes o normas que regulen las actividades. Es aquel conformado por todos aquellos comercios que no están establecidos en un local específico que no están apegados a las regulaciones legales, fiscales ni laborales y que generalmente las personas que laboran en él son consideradas, por las autoridades, como comerciantes que constituyen parte de la Población Económicamente Activa (PEA), que no están inscritos al IMSS, que no trabajan en el sector público y declaran no ser desempleados
- III. Bodeguero.-** La o el servidor público designado por el Jefe de Departamento de Vía Pública que realice las actividades de control de las entradas y salidas de mercancía de la bodega.
- IV. Coordinador.-** La o el servidor público designado por el Jefe de Departamento de Vía Pública. que realiza actividades de supervisión en vía pública.
- V. Prestadores de Servicios Ambulantes.-** Son aquellos que ofrecen un servicio autorizado, producto de su esfuerzo, ingenio o creatividad deambulando por la Vía Pública.

Secretaría de Gobernación 	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

VI. Reubicación.-Acción que consiste en cambiar de ubicación, a los ciudadanos que ocupan lugares prohibidos para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública.

VII. Secretaría.- La Secretaría de Gobernación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

VIII. Servidor Público.-Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Departamento de Vía pública.

IX. Vendedores Ambulantes.- Aquellas personas que realizan comercio autorizado deambulando en la Vía Pública.

X. Vendedores 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.

XI. D. D. P.-Dirección de Desarrollo Político.

XII. D. V. P.-Departamento Vía Pública

XIII. D. C. E. P.-Departamento Concertación de Espacios Públicos

III. LINEAMIENTOS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Las y los servidores públicos adscritos al D.V.P. que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública o bien que supervisen y controlen las entradas y salidas de mercancía retirada y trasladada a la Bodega del Departamento de Vía Pública ejercerán sus funciones y realizarán las actividades que sobre la materia les corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 3.- El Jefe de D.V.P. podrá designar de entre el personal adscrito al D.V.P. a un **Coordinador** que supervisara las actividades del personal que realice actividades de inspección en operativos o vía pública.

Artículo 4.- Los servidores públicos adscritos al D.V.P. que acudan a los operativos en vía pública, a fin de llevar a cabo sus funciones conforme a la normatividad aplicable deberán contar mínimo con el siguiente equipo o material de trabajo:

- a) Gafete o credencial de identificación con fotografía que concuerde fielmente con sus rasgos físicos, expedida por la autoridad competente;
- b) Cámara fotográfica y de video;
- c) Papelería oficial (Actas de Retiro de Mercancía y Boleta de infracciones); y

Secretaría de Gobernación 	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

d) Chaleco o playera institucional

Artículo 5.- El personal del D.V.P. deberá dirigirse con respeto, propiedad, imparcialidad, rectitud legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones y hacia las personas que acudan por sus mercancías, vigilando no violentar los derechos humanos de los mismos, conforme a los lineamientos y lo establecido en el artículo 53 fracción V de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Artículo 6.- Los ciudadanos podrán presentar queja por escrito en caso de que sean transgredidos o violentados sus derechos humanos, ante la autoridad competente, a fin de que la misma tome las medidas pertinentes.

Artículo 7.- El **Coordinador**, deberá integrar un expediente por cada queja presentada por los ciudadanos en el que se incluirán las actas administrativas levantadas a los servidores públicos, así como el oficio dirigido a la Contraloría en donde se solicita la inhabilitación mientras tanto se lleve a cabo la investigación correspondiente para determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo de responsabilidades con forme a la normatividad aplicable.

IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL D. V. P. QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN EN OPERATIVOS O VÍA PÚBLICA

Artículo 8.- Los servidores públicos adscritos al D.V.P. que participen en los operativos implementados en la vía; durante y al término del mismo deberán:

- a) Pasar reporte vía radio al Jefe de D.V.P. al momento de llegar y de retirarse del lugar del operativo;
- b) Reportar e informar cada 30 minutos al Jefe de D.V.P. la situación que se guarda en el operativo;
- c) Portar su identificación oficial y uniforme que los identifique durante el operativo;
- d) Entregar su credencial, radio y reporte de actividades al Bodeguero; y
- e) Dejar en folder con su nombre dentro del archivero, los formatos de las Actas de Retiro, Boletas de Infracción y Notificaciones.

A los servidores públicos adscritos al D.V.P. que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública que no cumplan con lo señalado en los incisos anteriores se les levantara Acta Administrativa ante la Contraloría Municipal, con el fin de iniciar el trámite para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 9.- A cada servidor público adscrito al D.V.P. que realice actividades de inspección en operativos o vía pública, se le asignará un tanto de Boletas de Infracción y Actas de Retiro debiendo firmar el formato de Resguardo autorizado por la Contraloría a fin de llevar un control de las mismas y asegurar su buen uso en apoyo a su actividad de trabajo.

Artículo 10.- En caso de que el servidor público adscrito al D.V.P. extravíe las Boletas de Infracción y Actas de Retiro durante la inspección en operativos o vía pública, o bien en cualquier otra circunstancia; deberá levantar Constancia de Hechos ante la autoridad competente sin eximirlo de la responsabilidad que esto genere y de la sanción administrativa a la que se hará acreedor.

Secretaría de Gobernación	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

Artículo 11.- Los servidores públicos adscritos al D.V.P. que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública tendrán prohibido el uso de mochilas y bolsas durante su horario de trabajo, en caso de contar con las mismas, éstas serán revisadas por el elemento de seguridad correspondiente una vez terminando su horario laboral, haciendo de su conocimiento que será sancionado si incurre en alguna falta con forme a la gravedad de la misma en apego a la normatividad aplicable.

V. IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS EN ZONAS DETERMINADAS POR TEMPORADAS, EVENTOS O FESTIVIDADES.

Artículo 12.- Los servidores públicos adscritos al D.V.P. que acudan a operativos deberán verificar:

- a) Que el comerciante cuente con el permiso correspondiente expedido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos adscrito a la D.D.P. de la Secretaría de Gobernación;
- b) Que el comerciante que exhibe el permiso sea el titular del mismo;
- c) Que los metros que ocupa sean los autorizados en el permiso
- d) Los horarios y días que se puede instalarse el comerciante
- e) La actividad o giro autorizado
- f) Que el vendedor ambulante sólo lleve mercancía a la mano. De ninguna manera se les permitirá tener depósitos, almacenes o bodegas en la Vía Pública.

Artículo 13.- El Jefe de D.V.P. podrá comisionar mediante oficio en el que se haga constar la dirección y actividad a realizar, a los servidor público que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública para que acudan a operativos especiales o puedan dar atención a alguna queja ciudadana relacionada con vendedores ambulantes o semifijos.

En el caso de que se requiera proteger la confidencialidad de la información la instrucción se dará verbalmente y solo al personal a cargo. Una vez terminada la actividad, el inspector deberá entregar un reporte pormenorizado de la actividad realizado mismo que podrá acompañarse de fotografías y/o video cuando sea posible.

Artículo 14.- Se consideran operativos especiales aquellos realizados durante las festividades de:

- a) Semana Santa (el calvario)
- b) Desfile del 5 de mayo
- c) Día de las Madres
- d) Corpus Christi
- e) El Carmen
- f) Fiestas Patrias
- g) Todos los Santos y Día de Muertos
- h) Guadalupana
- i) Fiestas Decembrinas
- j) Día de Reyes

Artículo 15.- El **Coordinador** deberá vigilar las zonas de trabajo de los servidores públicos que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública y reportar las irregularidades al Jefe de D.V.P. para que en el ámbito de su competencia tramite la sanción correspondiente.

Secretaría de Gobernación 	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

VI. DEL RESGUARDO DE MERCANCIAS

Artículo 16.- La mercancía retirada de Vía Pública deberá ser trasladada sin demora alguna a la Bodega del D.V.P, para lo cual el Director designara a alguien adscrito al D.V.P. que se denominara **Bodeguero** como responsable del ingreso y entrega de la mercancía.

Artículo 17.- El Jefe de D.V.P y el Bodeguero serán los únicos que tengan llaves de la Bodega a fin de tener controlada la entrada y salida de la mercancía evitando con ello la posible sustracción de la misma sin la autorización correspondiente atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 18.- El servidor público que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública que retire la mercancía de la vía pública deberá presentar al bodeguero, el acta de retiro de la mercancía debidamente requisitada, así como copia y original de su credencial oficial con fotografía a fin de que la misma pueda ser ingresada a la bodega.

Artículo 19.- Los servidor público que realicen actividades de inspección en operativos o vía pública al realizar el retiro de la mercancía deberán:

I.- Identificarse ante el vendedor ambulante, semifijo y prestador ambulante de servicio, con credencial vigente con fotografía, como servidor adscrito al Departamento de Vía Pública;

II.- Levantar acta por triplicado que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentran los productos o mercancías al momento que se retiran de la vía pública. La cual deberá ser firmada y entregada al vendedor ambulante, semifijo o prestador ambulante de servicio;

III.- Remitir inmediatamente los productos o mercancías a la bodega del D.V.P. para evitar que éstos se destruyan, alteren o se sustraigan;

IV.- Una vez que los productos o mercancías retirados se encuentren en la bodega del D.V.P se deberán identificar con sellos, marcas o señales del Ayuntamiento que los identifiquen; y

V.- Solicitar al Jefe del D.V.P. haga constar el resguardo y las condiciones de los productos o mercancías que sean retirados, mediante la publicación en los estrados de la bodega del Departamento, a más tardar al día siguiente hábil.

Artículo 20.- La mercancía retirada de la vía pública y trasladada a la bodega deberá ser revisada por el bodeguero y el servidor público que realice actividades de inspección en operativos o vía pública a fin de verificar que la misma coincida con la descripción realizada en el acta de retiro correspondiente, de no coincidir no podrá ser recibida hasta en tanto el servidor público que la retiro no justifique la ubicación de la faltante.

Artículo 21.- El bodeguero que reciba y revise la mercancía, deberá calcular la cantidad o pesarla, debiendo ingresarla en bolsa sellada con una etiqueta de identificación, foliarla y sacar impresión fotográfica de la misma, asentando en el libro de control de bodega la fecha del retiro y el lugar donde se encuentra.

Secretaría de Gobernación	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

Artículo 22.- Los comerciantes contarán con un plazo de tres días o veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición, para recoger la mercancía que les fue retirada en la vía pública, dicho termino correrá a partir de del día hábil siguiente en que sean retiradas. Si transcurrido el plazo señalado no se recogiera los productos o mercancía, se procederá a la donación. Al momento de acudir a donación, el bodeguero deberá de llenar el formato de donación y todo deberá ir en bolsa sellada, con fotografía.

Artículo 23.- El bodeguero deberá de llevar una bitácora donde anotará por día, todos y cada uno de los retiros de mercancía realizados describiendo pormenorizadamente cada artículo relacionado en la misma así como aquella regresada al ciudadano.

Artículo 24.- El Bodeguero, al momento en que el ciudadano se presente a recoger los bienes, deberá solicitar al mismo:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía;
- II. Copia del acta de retiro de mercancía; y
- III. Copia del pago correspondiente, en caso de existir sanción administrativa impuesta por la autoridad competente.

De percatarse el Bodeguero que el acta requisitada por el servidor público que realiza actividades de inspección en operativos o vía pública fue extraviada por el mismo, se atenderá a lo siguiente:

- El bodeguero cotejara con la bitácora de entrada y salida de mercancía así como con el acta presentada por el ciudadano.
- En caso de detectar faltantes en la mercancía deberá hacer del conocimiento del Jefe de D.V.P. para que éste, le solicite al servidor público correspondiente que informe por escrito respecto a la ubicación de la mercancía faltante y en su caso se haga responsable de la misma.

VII. DE LOS VENEDORES AMBULANTES, SEMIFIJOS Y PRESTADORES AMBULANTES DE SERVICIOS

Artículo 25.- Solo podrán ejercer actividades en la vía pública aquellos vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicio que:

- I. Estén inscritos en el padrón que al efecto lleve el Departamento de Concertación de Espacios Públicos de la Dirección de Desarrollo Político y que haya sido notificado al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes de la Tesorería Municipal;
- II. Cuenten con el permiso vigente, expedido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos de la Dirección de Desarrollo Político, el cual surtirá sus efectos al momento de realizar el pago en la Tesorería Municipal.

Secretaría de Gobernación 	<i>Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública</i>	Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/034/311013
		Fecha de emisión: 31/10/2013
		Núm. de revisión: 01

III. Cuenten con el permiso especial tratándose de fiestas populares y patronales, expedido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos de la Dirección de Desarrollo Político, el cual surtirá sus efectos al momento de realizar el pago en la Tesorería Municipal.

IV. Respeten los días, horarios, zonas, territorios y ubicación que les sean asignados en sus permisos; entendiéndose como:

- a) Zona.- La determinación de espacios que se estipula en el Código reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN)
- b) Territorios.- Es el área en la cual, el Comerciante Ambulante, o Prestador de Servicios Ambulante, previamente autorizado, podrá desarrollar su función;
- c) Ubicación.- Es el punto geográfico específico o espacio determinado, donde se instalará el Comerciante Semifijo, previamente autorizado;

V. Cumplan con todas las leyes, disposiciones sanitarias, de seguridad y demás normatividad aplicable en el ámbito municipal;

VI. Contraten y paguen el suministro de energía eléctrica, agua y recolección de basura correspondiente, ante la instancia competente; y

VII. Paguen los derechos correspondientes señalados por la Ley de Ingresos del Municipio ante las oficinas y/o cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del treintauno de octubre de dos mil trece.



Puebla

Gobierno **Municipal**

LA **CIUDAD** QUE *queremos**

Lineamientos para Supervisar y Controlar la Entrada y Salida de Mercancía de la Bodega del Departamento de Vía Pública

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil trece

Número de Registro: GMP1114/RLIN/GOB06/025/260413

Autorizaciones

C. Eduardo Alcántara Montiel

Secretario de Gobernación

C. Juan Francisco Dávila Mora

Director de Desarrollo Político

**Secretaría de
Gobernación**

