


# LINEAMIENTOS para la APLICACIÓN del PROTOCOLO de ACTUACIÓN para el ORDENAMIENTO COMERCIAL

NÚM. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SG06/101114



*Ciudad  
de Progreso*

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El empleo es un derecho humano fundamental contemplado en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagrado a favor de la sociedad, el Estado y sus diferentes niveles de gobierno están obligados a crear, fomentar y defender, para que se brinde en condiciones dignas y estables que aseguren una remuneración suficiente que satisfaga las necesidades elementales del trabajador y de su familia.


El constante aumento de la desocupación laboral no solamente precariza las condiciones de vida de las y los desempleados, sino que también las de la sociedad en general, al someter a ésta a una constante tensión por la competencia en los espacios de trabajo.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y sus disposiciones reglamentarias, establecen inequívocamente el principio de que el desarrollo nacional debe ser integral y sustentable, basado en la soberanía nacional y popular, en el régimen democrático, salvaguardando las fuentes y el fomento del empleo, así como una más justa distribución de la riqueza, para alcanzar el bienestar común, respetando en todo momento los derechos humanos que de ellos se desprenden.

Este proceso de construcción de una política pública de empleo, comercio y economía social fue consolidado con la creación de diversos instrumentos legales, leyes, reglamentos, lineamientos y órganos de gobierno, en el marco de una nueva política laboral democrática para la Ciudad, que privilegia el fomento del empleo digno para sus habitantes desde una visión social.

El Eje 5 “Buen Gobierno, Innovador y de Resultados” del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, considera como objetivo del Protocolo 34 “Fortalecimiento de la gobernabilidad y gobernanza” Línea de Acción punto 6 “Efectuar acciones de coordinación y colaboración con los comerciantes, establecidos y no establecidos, para el correcto ordenamiento.” Con este propósito y con el fin de proveer en la esfera administrativa el cumplimiento y ejecución del mandato constitucional, legal y reglamentario, resulta necesaria y altamente positiva la intervención, coordinación y concertación con el presente protocolo, para el beneficio de las y los ciudadanos.

Con la finalidad de instrumentar las acciones necesarias para cumplir con el objetivo del correcto ordenamiento del comercio informal, la Secretaría de Gobernación ha realizado como principal estrategia la creación de acciones en el marco del correcto ordenamiento de las y los vendedores ambulantes, semifijos o prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, dichas acciones apegadas a la normativa jurídica vigente que nos regula.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal; 640, 641, 641 bis, 645, 651, 651 ter, 651 quater, 651 quinquies y 652 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 18 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden los presentes:

## II. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO COMERCIAL

Los Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial, son una herramienta que contiene normas de convivencia así como pautas claras, concretas, comprensibles y lógicas que autorregulan y orientan el comportamiento y el ejercicio de los deberes y derechos, tanto de quienes visitan y laboran dentro del Municipio de Puebla; y tiene como objetivo principal lograr la sana convivencia y la armonía entre comerciantes establecidos, vendedores ambulantes, la comunidad del área de influencia (vecinos/as) y las y los visitantes del mismo.

Así mismo, el Protocolo busca la conservación y mejoramiento de la imagen, y fisonomía urbana, comunicación de los espacios y elementos urbanos de la Ciudad, así como el buen cuidado del medio ambiente.

### a) OBJETIVO


Regular la actividad comercial de las y los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, así como implementar los operativos para el correcto ordenamiento del comercio informal en el Municipio de Puebla.

### b) ALCANCE


Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que tienen a su cargo las funciones de supervisión de permisos al comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Alimentos perecederos:** Poco durable, que ha de perecer o acabarse.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- II. Comercio informal:** Venta ambulante que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello.
- III. COREMUN:** Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
- IV. Departamento:** El Departamento de Vía Pública adscrito a la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación.
- V. Inspector.-** Personal adscrito a la Secretaría facultado para llevar a cabo las funciones de inspección y supervisión en materia de comercio informal;
- VI. Mercancía:** Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.
- VII. Prestadores/as ambulantes de servicios:** Aquellas personas que realizan el comercio ofreciendo un servicio autorizado, producto de su esfuerzo, ingenio o creatividad deambulando o semifijos en la vía pública o en lugares públicos.
- VIII. Operativo:** Despliegue de personal de la Secretaría de Gobernación en la vía pública o bien en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones previstas COREMUN en materia de comercio informal.
- IX. Reincidir:** Volver a caer o incurrir en un error, falta o delito.
- X. Resguardo:** Guardia o seguridad que se pone en una cosa.
- XI. Secretaría;** la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. Vendedores ambulantes:** Aquellas personas que realizan Comercio autorizado deambulando en la vía pública;
- XIII. 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.
- XIV. Vía pública:** Todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio, que cuente con las características y especificaciones señaladas en el capítulo de construcciones del COREMUN.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. LINEAMIENTOS

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** La Secretaría a través de la Dirección de Desarrollo Político y de los Departamentos de Vía Pública y de Concertación de Espacios Públicos, será la responsable de la aplicación de los presentes Lineamientos.


**Artículo 3.-** El personal que forma parte de los operativos para el ordenamiento del comercio informal, deberá encontrarse en el pleno ejercicio de sus funciones como servidores/es públicos/as municipales, adscritos a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento, el cual deberán de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, así como cumplir con la máxima diligencia del servicio cargo o comisión que les sea conferido.

**Artículo 4.-** El monitoreo y vigilancia de los presentes Lineamientos, es responsabilidad de la o el Director de Desarrollo Político, a través de la o el Titular del Departamento, en términos de los artículos 18 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría emitirá los formatos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deberán estar registrados ante la Contraloría Municipal.

**Artículo 6.-** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y organizar a las y los inspectores para los operativos realizados en donde se determine;
- II. Supervisar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores/as ambulantes de servicios en vía pública, acaten las disposiciones del COREMUN y en específico los artículos 1186 fracción XXX y 1213 incisos c) y e); asimismo que se encuentren al corriente en el pago de derechos correspondientes;
- III. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que las y los ciudadanos no sean afectados por este tipo de eventos;
- IV. Regularizar y reubicar a las y los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores/as ambulantes de servicios en la vía pública en zonas de menor influencia, a fin de dignificar la imagen urbana;
- V. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de disposiciones previstas en el Código Reglamentario del Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables; y
- VI. Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea mediante escrito, vía telefónica o base 072.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Artículo 7.-** El Departamento de Concertación de Espacios Públicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar y expedir los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, en los términos que establece el Capítulo 16 del COREMUN. Cuando se trate de la emisión de permisos para eventos masivos, se deberá contar con la autorización correspondiente, en su caso, de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil;
- II. Recibir las solicitudes para concertar la utilización de un espacio en vía pública; y
- III. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **IV.- DE LOS OPERATIVOS**


##### **IV.I.- PROCEDIMIENTO**

**Artículo 8.-** Al momento de iniciar el retiro de mercancías la o el inspector deberá identificarse ante la o el vendedor ambulante, semifijo y prestador ambulante de servicio, con credencial vigente con fotografía que lo acredite, como servidora o servidor público adscrito al Departamento. Solicitará que presente su permiso para ejercer el comercio, verificando que el mismo se encuentre vigente y contenga datos correctos referente a: giro, metros de ocupación y ubicación del mismo (calle y colonia), en caso de no cumplir con los requisitos señalados anteriormente se procederá a dejar boleta de infracción, la cual deberá ser pagada en el término de 30 días naturales en Tesorería Municipal, sin que sea retirada la mercancía, de no cumplir con dicho pago se procederá a la revocación del permiso.

**Artículo 9.-** De no encontrarse persona alguna en el momento del operativo, la o el inspector de vía pública, ordenará el retiro de la mercancía, por presunción de abandono de la misma.

**Artículo 10.-** En caso que los vendedores ambulantes semifijos o prestador/as ambulante de servicio, no cuenten con el permiso respectivo, se les invitará a que se retiren de la vía pública. De no acatar o reincidir, la o el inspector procederá a realizar el retiro de la mercancía de la vía pública y la remitirá a la bodega del Departamento.

**Artículo 11.-** Al momento de operativo se levantará Acta de retiro de mercancías por triplicado, integrando el inventario de la mercancía o productos que se retiran al momento del operativo; la cual será firmada por la o el servidor público actuante así como por el vendedor ambulante, entregando el original al vendedor ambulante,

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

semifijo o prestador/a ambulante de servicio, una copia al inspector o inspectora y la tercera será agregada al legajo del Departamento.

**Artículo 12.-** En los siguientes casos la o el inspector omitirá la entrega del Acta de retiro de la mercancía al vendedor ambulante, semifijo o prestador/a ambulante de servicio:

- a) Cuando se encuentren en una situación de probable violencia física y/o verbal;
- b) La o el vendedor se niega a firmar, o se niega a recibir el Acta de retiro de mercancía; y
- c) No se encuentra la o el poseedor de la mercancía.

**Artículo 13.-** Las y los inspectores deberán remitir inmediatamente los productos o mercancías a la bodega del Departamento para evitar que estos se destruyan, alteren o se sustraigan.

**Artículo 14.-** Una vez que los productos o mercancías retirados se encuentren en la bodega del Departamento, se deberán identificar con sellos, marcas o señales del Ayuntamiento que los identifiquen.


**Artículo 15.-** Las y los inspectores deberán solicitar a la o el Titular del Departamento 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 siguiente día hábil.

**Artículo 16.-** La o el propietario de los productos o mercancías retiradas de la vía pública tendrá un plazo máximo de tres días para recogerlos y de veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición, mercancía inflamable, contaminante o corrosiva. Los plazos transcurrirán a partir del día hábil siguiente en que sean retirados los productos o mercancías.

**Artículo 17.-** Para el caso de los perecederos deberán ser reclamados en el término de 24 horas, de no ser así, serán dados en donación a diferentes Fundaciones y/o Asociaciones, previo llenado del formato con el que cuenta el Departamento, en donde se especificará cada uno/a de los/las perecederos y mercancías, así mismo se sellará el formato con acuse de recibido para justificar que los perecederos efectivamente fueron donados.

**Artículo 18.-** La o el Titular de la bodega del Departamento, al momento en que el interesado se presente a recoger los bienes, deberá:

- I. Solicitar a la o el interesado una identificación oficial vigente con fotografía;
- II. Copia del acta de retiro de mercancía; y
- III. Presentar copia del pago correspondiente, en caso de existir sanción administrativa impuesta por la autoridad competente. Previo pago de la boleta de infracción que le fue entregada al momento del retiro, o en su caso, se le hará la boleta de infracción cuando el ciudadano reclame su mercancía en el Departamento.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
		Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Artículo 19.-** La o el propietario de los productos o mercancías retiradas de la vía pública tendrán un plazo de tres días para recoger: estructuras de fierro, lonas, tubos, laminas, láminas de asbesto, rejas; utensilios de trabajo como mesas, bancos, sillas, anafres, comales, parrillas, cazos, tinas, sombrillas, tanques de gas; así como unidades móviles no motorizadas como triciclo, bicicleta, carritos de súper, carrito de mandado, carrito de herrería, carritos de nieve, carritos de hot dogs, remolques, carretillas u otras mercancías como muebles de madera, percheros, canastas de palma, cubetas de lámina, de plástico, cuadros de pintura, floreros, lámparas, hamacas, plantas, entre otras.

**Artículo 20.-** Si transcurridos los plazos no se recogieran los productos y mercancías, se sujetará a lo dispuesto por la sección sexta de Abandono de Mercancías del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

**Artículo 21.-** La o el titular del Departamento deberá girar memorándum a la o el Secretario de Gobernación de manera mensual informando la mercancía abandonada, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de iniciar el trámite ante la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para dictar el Acuerdo de Abandono de Destino de Bienes, y se realice la donación de la mercancía a alguna Asociación Civil y/o Fundación.

**Artículo 22.-** El horario de atención en la bodega del Departamento es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.


## **V.- DE LA COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

**Artículo 23.-** La Secretaría para mejor apoyo, colaboración y para garantizar la seguridad, solicitará a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal coadyuve con las actividades para el correcto ordenamiento del comercio informal en el supuesto de existir algún conflicto entre organizaciones o comerciantes con el mismo personal encargado de realizar los operativos.

**Artículo 26.-** Cuando se tenga conocimiento sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o puede producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes lineamientos, y/o contravengan disposiciones y demás normatividad aplicable podrán recibirse a través de:

- Vía telefónica al 01 800 1 VIGILA (8-444-52)
- En redes sociales, twitter @VigilaPue
- Vía correo electrónico, a la dirección [contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx](mailto:contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx)
- Comparecencia directa ante el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal en la calle 3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue.





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Lineamientos para la aplicación          del Protocolo de Actuación para          el Ordenamiento Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SG06/101114</b>
			Fecha de emisión: <b>10/11/2014</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII.- VIGENCIA

Los presentes Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial, entrarán en vigor a partir del día diez de noviembre de dos mil catorce, y permanecerá vigente hasta que no sea abrogado.

# LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO COMERCIAL

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SG06/101114

<p>José Guillermo Aréchiga Santamaría</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Juan Jesús Limón Gutiérrez</p>  <p>Director de Asuntos Jurídicos</p>
--	---

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los diez días del mes de noviembre de dos mil catorce