



**Secretaría para la Reactivación  
Económica de León  
Dirección de Comercio, Consumo y  
Abasto**

**Protocolo de actuación del personal de  
inspección de la Dirección de Comercio,  
Consumo y Abasto en las diligencias de  
inspección en el Marco del Respeto a los  
Derechos Humanos.**





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
GLOSARIO .....	6
PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS DE INSPECCIÓN .....	7
DE LAS INSPECCIONES EN LAS QUE SE INVOLUCREN GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.....	7
AUTORIDADES AUXILIARES.....	8
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE OPERACIÓN .....	9
ANEXO ÚNICO. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	12





**Lic. Guillermo Romero Pacheco**, Secretario para la Reactivación Económica de León, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 fracción VII, 17 fracciones VII, XVI, XXXVII, XXV y XXXIII; 130 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; se emite el Protocolo de Actuación de los Inspectores de la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto en las Diligencias de Inspección, para ser realizadas en el Marco del Respeto a los Derechos Humanos; y

## INTRODUCCIÓN

En fecha 27 de julio de 2010, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de León, Guanajuato. Dicho cuerpo reglamentario, tiene por objeto regular la actividad comercial que se realiza en la vía pública, en mercados públicos, tianguis y en los vehículos, estaciones de transferencia, estaciones intermedias y demás lugares, muebles o inmuebles afectos a la prestación del servicio público de transporte así como dotar a la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto de las atribuciones necesarias para cumplir dicho objetivo.

Hoy en día la actividad comercial ha tenido un gran auge a nivel mundial, lo cual se ve reflejado dentro de nuestro país y obviamente en nuestra ciudad, que es ciudad comerciante por excelencia, y donde la compraventa de bienes variados ha sido y seguirá siendo la más importante de las fuentes de ingresos de nuestra ciudadanía.

Así pues, gran parte de esta actividad comercial se lleva a cabo en mercados públicos, ya que éstos constituyen espacios donde quienes ejercen el comercio ofertan sus productos, generando con ello empleo y capital.

No obstante, la formalidad de quienes ejercen el comercio en el municipio, una parte importante de esta actividad se desarrolla en vía pública, habiéndose incrementado el ejercicio por personas en situación de incertidumbre o irregularidad frente a las disposiciones normativas que velan por un interés y orden público.

En cuanto, al comercio fijo, semifijo y ambulante, éste corresponde un punto de interés de la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto, quien en aras de mejorar las condiciones en las que se desarrolla la actividad comercial en el municipio, realiza labores de inspección y vigilancia de los mercados, tianguis y vías públicas, a fin de reencausar el comercio informal.

Es pues en la labor de inspección desarrollada por que el personal de la señalada Dirección, además de que su ejercicio requiere que conozcan la normativa, procedimientos y forma de actuación en el desempeño de sus funciones como autoridad, resaltando la obligación que constitucionalmente les corresponde de





promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En razón de lo anterior, se desarrolló el presente protocolo de actuación, con la finalidad de brindar las pautas para el que en el cumplimiento de las diligencias de inspección, estas se desarrollen en un marco de respeto y protección a los derechos humanos.

## MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos legales que sustentan la aplicación del presente protocolo de manera enunciativa, mas no limitativa, incluyen las normas que conforman la base de los derechos fundamentales materia de protección, lo cual no impide que la actuación de las y los inspectores de la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto, en las diligencias de inspección se pueda regir por dispositivos de carácter general contenidos tanto en normas convencionales e imperativas categóricas, independientemente de su origen. Siendo los que a continuación se enuncian:

### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### II. Instrumentos Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);
- Convención sobre los derechos del niño [niña y adolescente];
- Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil;
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores [no ratificada aún por México];
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes de Naciones Unidas;
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura;
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém do Pará”, y
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

### III. Normatividad Federal y Nacional

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General para Prevenir Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes, y
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

### IV. Constitución Política para el Estado de Guanajuato





## V. Normatividad Estatal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, y
- Ley para prevenir, atender y erradicar, la discriminación en el estado de Guanajuato.

## VI. Normatividad Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento para la Protección a los Animales en el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Policía y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato, y
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ***Objeto del Protocolo***

**Artículo 1.-** El presente protocolo constituye un instrumento técnico-administrativo que guía la actuación y práctica diaria del personal de inspección adscrito a la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto en el desarrollo de sus funciones de campo, permitiendo un manejo profesional de las situaciones que pudieran presentarse, conociendo e implementando con eficacia el procedimiento de inspección o diligencias, en el marco de protección a los derechos humanos a fin de verificar, que el comercio en mercados públicos, tianguis, así como en la vía pública, se lleve conforme a la normativa aplicable.

### ***Finalidad del Protocolo***

**Artículo 2.-** Con la adopción de este protocolo, se dota al personal de inspección de una herramienta de apoyo para el desempeño de sus actividades como autoridad dentro de la materia. Con la implementación del presente documento se contribuye a desarrollar un ambiente, vigilante de la normativa y respetuoso de los derechos





humanos, en específico con grupos en situación de vulnerabilidad, que se dediquen a la actividad comercial en el municipio de León Guanajuato.

### Glosario

#### Artículo 3. - Para los efectos del presente protocolo se entiende por:

- I. **Actividad Comercial:** Compraventa de productos que generan un trato o relación entre el vendedor y el comprador ya sea fijo, semifijo o ambulante;
- II. **Acciones Afirmativas:** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad. Estas medidas no serán consideradas discriminatorias en términos del artículo 5 de la presente Ley;
- III. **Comerciante:** Toda persona que realiza una actividad comercial con o sin establecimiento fijo;
- IV. **Comercio Ambulante:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, transitando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;
- V. **Comercio Fijo:** Es la actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales o pizarras, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;
- VI. **Comercio Semi-Fijo:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, valiéndose de la instalación y retiro de un puesto ubicado en la vía pública, para ejercer tal actividad;
- VII. **Credencial de Identificación:** Es el documento expedido por la Dirección a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;
- VIII. **Dirección:** Dirección de Comercio, Consumo y Abasto;
- IX. **Grupos en situación de vulnerabilidad.** - Grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, migrantes, personas con discapacidad, personas mayores, indígenas y, todas aquellas personas que por su condición particular se encuentren en situaciones de riesgo;
- X. **Mercado Público:** Es un bien inmueble de dominio público, propiedad del Municipio de León, Guanajuato, destinado para el servicio público de mercados;
- XI. **Permiso:** El documento que expide la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto, con carácter temporal a través del cual autoriza a una persona física para que ejerza el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública;
- XII. **Puesto:** Armazón, vehículo, charola, artefacto u otro bien mueble utilizado para la venta de mercancías en vía pública;





- XIII. **Reglamento:** El Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de León, Guanajuato;
- XIV. **Servicio Público de Mercados:** Es el servicio que presta el Ayuntamiento, ya sea de forma directa o indirecta, con la finalidad de ofertar, en libre competencia, diversos artículos autorizados para su comercialización, preferentemente aquéllos que sean considerados como básicos;
- XV. **Situación de Riesgo:** Todos aquellos factores o acciones que pueden ocasionar algún daño y les impiden a los grupos vulnerables alcanzar mejores niveles de vida para alcanzar su bienestar;
- XVI. **Tesorería:** La Tesorería del Municipio de León;
- XVII. **Tianguis:** Lugar o espacio designado en la vía pública en el que se realiza el comercio de una a dos veces por semana y por un mínimo de 50 comerciantes legalmente constituidos en una asociación de comerciantes, y
- XVIII. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de dominio público o uso común destinado al libre tránsito y transporte de personas, vehículos o semovientes tales como callejones, calles, banquetas, andadores, avenidas, bulevares, plazas, camellones, parques, jardines y demás áreas destinadas a la vialidad que sean propiedad municipal.

## CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS DE INSPECCIÓN

### *Objetivo*

**Artículo 4.-** El procedimiento de diligencias de inspección tendrá como objetivo verificar el correcto cumplimiento del Reglamento de la materia por parte de las personas que ejercen el comercio en su modalidad de fijos, semi-fijos, ambulantes y tianguistas, según su clasificación, con la finalidad de mantener el respeto de las disposiciones administrativas que en materia comercial disponga el Municipio y en el marco al respeto y la protección a los derechos humanos, haciendo énfasis en el actuar con grupos en situación de vulnerabilidad; asegurando así un sano desempeño de la actividad comercial en los mercados públicos, la vía pública, en los vehículos, estaciones de transferencia, estaciones intermedias y demás lugares, muebles o inmuebles afectos a la prestación del servicio público de transporte.

## SECCIÓN UNICA DE LAS INSPECCIONES EN LAS QUE SE INVOLUCREN GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

### *Procedimiento*

**Artículo 5.-** El personal de inspección, al llevar a cabo las diligencias de inspección en caso de apreciar que la persona que está ejerciendo la actividad comercial pertenezca a algún grupo en situación de vulnerabilidad o que se encuentre en alguna situación de riesgo deberá observar el siguiente procedimiento:





- I. Cuando el personal de inspección de la Dirección sorprenda a persona alguna infringiendo las normas dispuestas en el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de León, Guanajuato.
- II. El personal de inspección requerirá a la persona sorprendida para que muestre el permiso correspondiente, previa identificación por parte del mismo.
- III. El personal de inspección le pedirá a la persona que este ejerciendo la actividad comercial de la manera más atenta que se retire y la apercibirá que en caso de no retirarse, procederá al aseguramiento de mercancías, levantamiento de folio de infracción correspondiente; deberá de inmediato dar aviso a las autoridades correspondientes para que actúen en conjunto (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, instituciones de asistencia, Instituto Nacional de Migración, etcétera.)
- IV. En todo momento el personal de inspección deberá dirigirse de manera respetuosa y ponderará con su actuar proteger y respetar los derechos humanos de las personas y con mayor atención en el caso de las personas que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad o que se encuentren en situación de riesgo.
- V. El personal de inspección no sólo debe abstenerse de incurrir en actos discriminatorios, sino que se encuentra en la obligación de adoptar acciones afirmativas en favor de las personas.
- VI. Incluir e implementar las acciones afirmativas que se requieran en el plan de acción con el fin de asegurar o mitigar esta situación, y de aquellas que generen alguna situación de desigualdad en las personas.
- VII. Aplicar criterios de eficiencia, agilidad, cortesía y accesibilidad acordes con las demandas y necesidades de las personas, que tomen en cuenta sus características específicas y elimine todas aquellas normas, prácticas y costumbres que tengan un efecto o resultado discriminatorios.

### **CAPÍTULO III AUTORIDADES AUXILIARES**

#### ***Medidas a observar del personal de inspección y su relación con autoridades auxiliares***

**Artículo 6.-** El personal de inspección al solicitar el apoyo de diversas autoridades administrativas, deberá observar lo siguiente:

- I. El personal de inspección y las autoridades administrativas que intervengan en las diligencias de inspección deberán actuar conforme a la normatividad aplicable de acuerdo a su competencia.
- II. El personal de inspección procurará que en el desarrollo de las diligencias en las que intervengan otras autoridades administrativas; actúen en el ámbito de su competencia y atribuciones.







- III. Cuando así se requiera y los titulares de las direcciones competentes lo acuerden, se podrán realizar operativos que involucren a las diversas autoridades administrativas para el cumplimiento de objetivos.
- IV. La Dirección General de Movilidad a través de su personal de inspección serán auxiliares de la Dirección en lo que corresponde a vehículos, estaciones o inmuebles donde se preste el servicio de transporte público actuando conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato.
- V. Tratándose de aseguramiento de animales vivos el personal de inspección de Comercio, Consumo y Abasto darán aviso a la Dirección General de Salud o a la Dirección General de Medio Ambiente para ponerlos de inmediato como depositarios conforme lo determina el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de León, Guanajuato y el Reglamento para la Protección a los Animales en el Municipio de León, Guanajuato.
- VI. En caso de que el personal de inspección sorprenda a alguien que se encuentre en alguna situación de riesgo deberá avisar de inmediato al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para su canalización y atención, conforme a lo que determina el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato.
- VII. Como último grado de actuación y una vez que se hayan agotado, la mediación y el diálogo, el personal de inspección podrá solicitar el apoyo de elementos de policía municipal quienes podrán llevar a cabo la remisión de la persona que atiende la diligencia o de aquella o de aquellas que no la dejen llevar a cabo o interrumpan su desarrollo, la cual se deba de hacer conforme lo determina el Reglamento de Policía y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato.
- VIII. Si durante la inspección se encontrasen artefactos que por su naturaleza resultaren peligrosos, tales como explosivos o pirotecnia, el personal de inspección solicitará el apoyo del personal de Protección Civil para ponerlos a su disposición y les den el destino correspondiente conforme lo determina el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, Guanajuato.
- IX. Será autoridad auxiliar la Dirección General de Fiscalización y Control, cuando durante la inspección se observe que se están comercializando bebidas alcohólicas para lo cual sus inspectores podrán actuar en conjunto y conforme a su competencia y atribuciones.
- X. En todo caso, el personal de inspección deberá asentar en el acta correspondiente lo actuado dentro de la diligencia, señalando la participación que tuvo la o las autoridades administrativas.
- XI. Si durante la inspección se encontrasen máquinas de juego y/o traga monedas, el personal de inspección dará aviso al titular de la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto, para que éste solicite apoyo al titular de la Fiscalía General de la República.

#### CAPÍTULO IV POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE OPERACIÓN





### ***Identificación del personal de inspección***

**Artículo 7.-** Durante la jornada laboral y durante el desarrollo de diligencias, el personal de inspección deberá contar en todo momento con los elementos siguientes, a fin de acreditarse como autoridad:

- I. Identificación expedida por la Dirección, y
- II. Vestimenta oficial, proporcionada por la Dirección.

### ***Orden de visita de inspección***

**Artículo 8.-** La orden de inspección, sustenta y motiva la realización de una diligencia de inspección por parte de la Dirección, a través de su personal de inspección.

### ***Requisitos de la orden de inspección***

**Artículo 9.-** La orden de inspección, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Debe presentarse en los formatos establecidos por la Dirección;
- II. Contará con la firma autógrafa y nombre de quien ocupe la titularidad de la Dirección, o quien actúe a su nombre por delegación;
- III. Fundada y motivada en derecho, haciendo alusión a los dispositivos normativos que permitan la realización de la diligencia;
- IV. Señalar el nombre de la persona comerciante o en su caso de la persona que atienda la diligencia. En caso de que se desconozca el nombre, se deberán asentar los datos suficientes que permitan su identificación (media filiación);
- V. Contará con el o los nombres del personal de inspección que realicen la diligencia de inspección;
- VI. Asentarse el domicilio o lugar en donde se lleva a cabo la inspección, y
- VII. El objeto de la visita de inspección.

### ***Acta de inspección***

**Artículo 10.-** En el acta de inspección se harán constar las circunstancias hechos u omisiones que se hubieren presentado durante la diligencia.

### ***Requisitos del acta de inspección***

**Artículo 11.-** El acta de inspección deberá realizarse de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I. Debe presentarse en los formatos establecidos por la Dirección;
- II. Estar fundada y motivada en derecho;
- III. Se señalará el nombre del comerciante o en su caso de la persona que atienda la diligencia, quién deberá ser mayor de edad;
- IV. Fecha y hora del levantamiento de la diligencia;
- V. Asentarse el domicilio o lugar en donde se lleva a cabo la inspección; así mismo se señalará a través de croquis el lugar en donde se lleva a cabo la inspección;
- VI. Datos de identificación de la persona que atiende la diligencia;





- VII. El objeto de la visita de inspección;
- VIII. Nombre de las personas designadas como testigos;
- IX. Narrativa de lo acontecido durante la realización de la diligencia, y
- X. En caso de aseguramiento de mercancías se realizará el inventario detallado de las mismas, describiendo características, volumen, cantidad, condiciones, y cualquier otra peculiaridad que permita identificar los bienes o mercancías.

#### ***Levantamiento del acta de inspección***

**Artículo 12.-** El levantamiento del acta deberá ser extensivo y detallado, por lo cual el personal de inspección no deberá dar por entendido ni por obvios datos los cuales es su responsabilidad llenar dentro del documento.

#### ***Actitudes, habilidades y herramientas en el trabajo***

**Artículo 13.-** El personal de inspección deberá contar con los siguientes elementos para el desempeño de sus funciones.

- I. Actitud de servicio y ética en el trabajo;
- II. Puntualidad;
- III. Excelente presentación;
- IV. Uniforme completo;
- V. Credencial de identificación visible;
- VI. Copia del Reglamento;
- VII. Conocimiento del Reglamento;
- VIII. Protocolo General;
- IX. Bitácora de trabajo;
- X. Respeto por la zona de trabajo asignada;
- XI. Radio de comunicación;
- XII. Licencia de manejo vigente, y
- XIII. En su caso, vehículo oficial.





## ANEXO ÚNICO. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En este apartado se muestran de manera simplificada en las Inspecciones en las que se involucran grupos en situación de vulnerabilidad, desglosado por etapas y con responsables de cada actividad. Cabe señalar que el personal de inspección siempre observará lo dispuesto en el Reglamento de la materia y en el presente protocolo.

### Inspecciones en las que se involucran grupos en situación de vulnerabilidad.

<b>Diligencia realizada por el personal de inspectores de la Dirección, a personas en situación de vulnerabilidad, que contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento, sin que para ello sea necesaria orden por escrito.</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
1	Personal de inspección	Se sorprende a la persona comerciante violentando las disposiciones del Reglamento.
2	Personal de inspección	Se dirige y acredita como personal de inspección ante la persona comerciante identificándose como tal y se requiere para que le muestre el permiso correspondiente a la actividad comercial que observa está realizando.
3	Personal de inspección	En el supuesto de que la persona comerciante no muestre el permiso correspondiente se le solicitará que se retire del lugar, apercibiéndolo que de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
4	Personal de inspección	Si la persona comerciante insiste en no retirarse, y continuar ejerciendo la actividad comercial se dará inicio al procedimiento de inspección.
5	Personal de inspección	En todo momento deberá dirigirse de manera respetuosa y ponderará con su actuar proteger y respetar los derechos humanos de las personas con las que interactúe.
6	Personal de inspección	Sus criterios aplicables serán en todo momento de eficiencia, agilidad, cortesía y accesibilidad acordes a la situación y necesidades de las personas.
7	Personal de inspección	Solicitar el apoyo a las diversas Autoridades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones con la finalidad de evitar transgredir los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad.
8	Personal de inspección	Procederá al levantamiento del folio de infracción. El llenado debe ser exhaustivo en cuanto a su contenido esto es el personal de inspección no debe dar por





		entendido ni por obvio los datos que es su obligación legal recabar.
9	Personal de inspección	Se procede a asegurar e inventariar la mercancía o bienes muebles en garantía, describiendo: tipo, características, volumen o cantidad y condiciones.
10	Personal de inspección, persona comerciante	Firma del folio de infracción.
11	Personal de inspección	Dar por terminada la diligencia, asentando la hora de término y entregar copia del folio de infracción levantado.
12	Personal de inspección	Poner en resguardo la mercancía o bienes muebles resguardados en el lugar destinado para tal fin por la Dirección, garantizando su seguridad y cuidado.
13	Personal de inspección	Entrega del folio de infracción levantado a quien ocupe la titularidad de la Dirección a más tardar el día siguiente.
14	Persona titular de la Dirección	Asegurada y resguardada la mercancía y bienes muebles y tratándose de bienes perecederos, se podrá entregar la mercancía dejando en resguardo los bienes muebles para garantizar el pago.
15	Persona titular de la Dirección	<p>En caso de mercancías perecederas, el plazo para que las mismas sean recogidas será de 24 horas, contados a partir de su aseguramiento, en caso de que no sean recogidas o que éstas se encuentren en estado de descomposición, por razones de salubridad, se procederá a colocarlas en cualquier depósito de basura, sin que esto represente responsabilidad alguna para el Municipio.</p> <p>Si los artículos asegurados no se reclaman, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.</p>

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 22 días del mes de Diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

  
**GUILLERMO ROMERO PACHECO**

**SECRETARIO PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN**

