



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE FEBRERO DEL 2018

NUMERO 37

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2018..... 2

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San José Iturbide, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la desafectación del dominio público del inmueble ubicado en Antiguo camino a la Yerbabuena, No. 19, Comunidad Loma de los Terreros, de ese Municipio, y se otorga en donación a favor del Gobierno del Estado, con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), para la construcción de un Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales de Salud CAISES..... 14

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

REGLAMENTO Interior del Centro de Atención de Llamadas de Emergencias (CALLE) del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato..... 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos y Pronóstico de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2018, del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato..... 24

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano Lic. Samuel Amezola Ceballos, Presidente del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 fracción cuarta y 117 fracción I de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b, IV inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato; así como en sesión ordinaria número 68 celebrada, en fecha 22 de Diciembre de 2017 se aprobó lo siguiente:

Disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Abasolo, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2018

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto de las presentes Disposiciones Administrativas es establecer las tarifas no previstas en Ley de Ingresos del Municipio de Abasolo, Guanajuato, así, como en los reglamentos de la Administración Pública Municipal.

Las presentes Disposiciones Administrativas, serán responsabilidad de cada una de la Direcciones de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato, que intervengan la aplicación, recaudación e ingreso, de origen del cobro.

Capítulo II

De Los Productos

Sección Primera

Arrendamiento, Explotación, Uso o Enajenación De Bienes Muebles o Inmuebles

Artículo 2.- Los productos por el arrendamiento, uso o explotación de bienes muebles o inmuebles propiedad o al servicio del municipio, se pagarán conforme a las siguientes:

Concepto	Unidad	Costo
I) Deportiva		
a) Entrada a la unidad deportiva	Por persona	1.21
b) Uso de campo de futbol soccer tierra	Por partido	60.00
c) Uso de gimnasio Municipal	Por mes	120.00
d) Uso de gimnasio Municipal	por visita	6.00
f) Por arrendamiento de local comercial en la unidad deportiva según el fallo de la convocatoria	Por día	De \$ 30.66 a \$ 66.92
g) Curso de actividades deportivas (Unidad Deportiva)	Por curso	93.58

h) Renta de instalaciones de unidad deportiva a instructores de clases de zumba, tae kwon do, volibol , entre otros	Por mes	216.30
i) Derechos de plaza de venta de alimentos	Por día	8.12
j) Suministro de papel higiénico en sanitarios	Un suministro	1.05
k) Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario diurno sin uso de energía eléctrica	Por partido	150.00
l) Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario nocturno con uso de energía eléctrica	Por partido	300.00
m) Renta por hora cancha frontenis	Hora	30.00
n) Renta de espacio deportivo a instructores	Mensual	216.30
o) Renta de cafetería (espacio)	Mensual	1,500.00

II) Expo feria

a) Renta de espacio de 5 x 5 metros en la explanada, para la venta de botana en área de teatro del pueblo.	Durante el periodo de la feria	3,342.14
--	--------------------------------	----------

Concepto	Unidad	Costo
b) Renta de espacio en explanada por metro lineal de frente (mínimo 2 metros, considerando el lado más grande tratándose de esquina)	Por metro lineal,	467.90
c) Por entrada de la feria general (con derecho juegos)	Por persona	37.85
d) Renta de stands interior Poli fórum 3 x 3 metros (con mamparas)	Durante el periodo de la feria	2,924.38
e) Renta de espacio interior Poli fórum de 3 x 3 metros. (sin mamparas)	Durante el periodo de la feria	1,754.62
f) Renta de stands en explanada venta de bebidas, incluye permiso eventual para venta de bebida alcohólica, 5x5 metros	Durante el periodo de la feria	15,206.75
g) Renta de stands en la explanada venta de comida 5 x 5 metros	Durante el periodo de la feria	8,188.26
h) Renta espacio de 10 x 15 metros para vehículos en explanada	Durante el periodo de la feria	12,282.38
i) Vendedores ambulantes en la Feria	Por carro y por día	233.95
j) Renta de espacio de 5 x 5 metros en la explanada para la venta de botana y varios, en área de juegos mecánicos	Durante el periodo de la feria	2,456.48
k) Inscripción al evento mach canino en la Feria	Por evento	89.99
l) Entrada al teatro del pueblo cuando exista eventos de baile con grupo o artista de renombre	Por persona	De \$ 111.40 a 206.00
m) Entrada a sanitarios en recinto ferial	Por persona	3.51
n) Estacionamiento en la feria por día	Por vehículo	

		27.04
ñ) Vendedores ambulantes	Por carro durante periodo de la feria	818.82

III Obras públicas

a) Venta de arena de banco, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,297.80
b) Venta de arena de banco, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,351.88
c) Venta de arena de rio, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,492.60
d) Venta de arena de rio, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,546.67
e) Venta de grava triturada, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,622.25
f) Venta de grava triturada, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,676.33
g) Venta de viaje de tepetate, no incluye flete	Por viaje de 7 mts.3	271.38
h) Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	865.20
i) Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	919.28
j) Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Cabecera	Por viaje de 7 mts.3	269.85
k) Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Comunidad	Por viaje de 7 mts.3	324.45
l) Venta de Bitácoras	Bitácora	315.00
m) Planos del Municipio de Abasolo	Plano	105.00
n) Constancias Cumplimiento de Obra	Constancia	157.50
o) Copia de expedientes de Obra	Hoja	1.05

IV Tránsito

a) Por servicio de grúa	Por maniobra	305.35
b) Por servicio de grúa	Por vehículo y arrastre	610.70

c) Por servicio de pensión municipal	Por vehículo y por día	73.00
d) Permiso de Carga y Descarga menos de 3 toneladas	Permiso por 3 Hrs.	29.24
e) Permiso de Carga y Descarga más de 3 toneladas	Permiso por día	40.95
f) Ocupación de la vía pública, Exclusividad de transporte urbano y suburbano público (taxis, autobuses, micros, etc.)	Por vehículo ,mensual	194.67

V Ecología

a) Por venta de árboles ficus	Por árbol	29.20
b) Tala de arboles	Por árbol	171.16
c) Dictamen de factibilidad ambiental	Por dictamen	168.71

VI Servicios básicos

a) Costo de lámpara (barra)	Por unidad	289.54
b) Costo de lámpara (suburbana)	Por unidad	507.30
c) Costo de lámpara (OV15)	Por unidad	1,017.03
d) Reparación de lámpara	Foco y balastra	116.97
e) Reparación de lámpara	Foco	58.49
f) Agua para pipas (sin transporte)	Por metro cubico	17.50
g) Transporte de agua en pipa m3/ km; el Municipio solo suministrara a comunidades del Municipio, en cabecera Municipal JAPAMA	Por Kilometro	5.26
h) Limpieza de vísceras de res	Animal	70.19
i) Reparación de lámpara	Foco y balastra	116.97
j) Limpieza de vísceras de puerco	Animal	11.70
k) Venta de vísceras de puerco	Animal	35.09
l) Por podad de árboles de altura de 5 metros	Por árbol	289.28
M) Poda a particulares	Predios de 1*1 Mtr. Cuadrado	15.75

Sección Segunda
Formas Valoradas

Artículo 3.- Por la venta de formas valoradas se pagara de conformidad con la siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Forma de traslado de dominio	Por formato	24.34
II. Forma de certificado de no adeudo.	Por formato	18.25
III. Forma de regularización de predios	Por formato	24.34

Sección Tercera
Cobros de la Dirección de Mercados

Artículo 4.- Por los cobros del que realiza la dirección de Mercados se cobra con forme a lo siguiente:

a) Comerciantes Permanentes:

Concepto	Unidad	Costo
a) Por arrendamiento de local tipo "A" (pollerías y vidrierías)	Por día	11.70
b) Por arrendamiento de local tipo "B" (fondas, refrescos, jugos, gorditas, refrescos y mariscos)	Por día	10.52
c). Por arrendamiento de local tipo "C" (ropa, estambre, colchas y zapatos)	Por día	10.52
d). Por arrendamiento de local tipo "D" (frutas, herramientas)	Por día	8.19
e). Por arrendamiento de local tipo "E" (tortillas de harina)	Por día	16.37
f. Por arrendamiento de local tipo "F" (carnicería y cremería)	Por día	22.23
g. Por arrendamiento de local tipo "G" (alfarería, mercería, papelería y relojería)	Por día	9.36
h. Por arrendamiento de local tipo "H" (frutas)	Por día	8.19
i. Por arrendamiento de local tipo "I" (discos, trastes, regalos, plásticos, juguetes, fantasía, tortillas de maíz, cerrajería y desechable)	Por día	7.01
j. Por arrendamiento de local en el mercado para taquería	Por persona	23.39
k. Por entrada a sanitario del mercado municipal	Por persona	3.51
l. Cualquier otro no contemplado	Por día	10.52

b) Comerciantes Semifijos

Concepto	Unidad	Costo
I. Comerciantes semifijos (fruta, garbanza, frituras, camote, revistas, gelatinas, duros, fantasía, plantas, cacahuates, máquinas de coser, elotes, juguetes, raspados)	Por día	8.19
II. Comerciantes semifijos (tortas, hot dog, hamburguesas)	Por día	8.19
III. Comerciantes semifijos (tacos)	Por día	23.94
IV. Comerciantes semifijos (nopales, flores, plantas medicinales)	Por día	8.19
V. Cualquier otro no contemplado	Por día	8.19

c) Comerciantes Temporales

Concepto	Unidad	Costo
a). Por puesto temporal tipo "A" (3x3 mts.)	Temporada	348.59
b). Por puesto temporal tipo "B" (3x2 mts.)	Temporada	278.40
c). Por puesto temporal tipo "C" (2x2 mts.)	Temporada	209.39
d). Por puesto temporal tipo "D" (2x1 mts.)	Temporada	140.36
e). Cualquier otro no contemplado	Por día y por mt.	23.39

d) Puestos Temporales

Concepto	Unidad	Costo
a). Instalación temporal juego mecánico	Por día y por juego	116.97
b). Instalación temporal inflable, brincolin	Por día y por juego	116.97
c). Cualquier otro no contemplado	Por día	116.97

e) Comerciantes Ambulantes

Concepto	Unidad	Costo
Comerciantes ambulantes	Día	8.19

Sección Cuarta**Por Inscripción de Peritos Valuadores, Contratistas y Proveedores**

Artículo 5.- Por publicación de peritos valuadores, contratistas y proveedores, se pagara de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Por inscripción o refrendo de Perito Valuador.	Por anualidad	1,450.12
II. Compra de bases para concurso de licitación simplificada, obra pública	Por base	2,339.51
III. Compra de bases para concurso de licitación pública Nacional, obra pública.	Por base	2,924.38
IV. Expedición de constancias y validación de documentación	Por documento	116.97
V. Por refrendo y compra de bases en el padrón de contratistas.	Por anualidad	2,176.39

Sección Quinta**Por Permiso para Baile, Disco y Kermés**

Artículo 6.- Permiso para baile popular, disco y kermés, se pagara de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Por permiso para baile popular tipo "A" (Beneficencia Pública)	Por evento	1,450.11
II. Por permiso para baile popular tipo "B" (Estudiantil)	Por evento	2,941.60
III. Por permiso para baile popular tipo "C" (Tardeada)	Por evento	4,351.57
IV. Por permiso para baile popular tipo "D" (Charreada-Baile)	Por evento	11,604.52
V. Por permiso para baile popular tipo "E" (Artistas de Renombre)	Por evento	23,210.38
VI. Por permiso para disco	Por evento	

		1,169.75
VII. Por permiso para kermés	Por evento	52.36
VIII. Con relación a salones de fiestas, bardas, etc.	Por evento	289.96
IV. Permiso para operación a empresas de seguridad privada	Anual	3000.00

Sección Sexta

Otros Servicios y Permisos Expedidos en Desarrollo Urbano

Artículo 7.- Por los otros servicios y permisos en la Dirección de Desarrollo Urbano:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Levantamiento Topográfico		
a) Predios Rústicos hasta una hectárea	Hasta una hectárea	1,450.49
b) Hectárea excedente	Por Hectárea	175.47
c) Predio Urbano	Por levantamiento	584.87
II.- Permiso para ocupación de la vía pública por materiales y otras acciones de la construcción		
	Por día	58.49
III.- Permiso de demolición		
	Metro cuadrado	4.65
IV.- Permiso para romper concreto para introducción de drenaje y agua potable		
	Metro cuadrado	17.55
V. Permiso de fusión de predios.		
	Por permiso	216.30
VI, Licencia D.R.O.		
	Por Licencia	641.33
VII. Movimiento de tierras para inicio de urbanización		
	Por permiso	
VIII.-Por permiso		
	Metro cuadrado	0.35
IV.-Por permiso de construcción especializado jardines		
	Metro cuadrado	1.85

Sección Séptima

Unidad De Acceso a la Información

Artículo 8.- Costo por reproducción de información en medio magnético, como CD u otros medios magnéticos, por reproducción el costo será de \$5.41.

Sección Octava
Centro Antirrábico

Artículo 9.- Por prestación de los siguientes servicios en el centro antirrábico se cobrara conforme a lo siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Esterilización de perros hembras		389.92
II.- Esterilización de perros machos		222.81
III. Tratamiento médico veterinario sin medicamento y sin alimento		167.11
IV. Cirugía estética por animal básica		463
V. Cirugía estética por animal especializada		669.5

Sección Novena
Fiscalización

Artículo 10.- Por el otorgamiento de permiso de funcionamiento se cobrara conforme a lo siguiente anuales por unidad:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Billares	Por billar	70.19
II.- Maquinitas	Por máquina de video	29.24
III.- Futbolitos	Por Futbolito	29.24
IV.- Rocolas y sinfonolas	Por Rocola o sinfonola	58.49

Sección Décima
Casa de la Cultura

Artículo 11. Por la prestación de los servicios de bibliotecas públicas y casa de la cultura, se causarán y liquidarán los derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

Cursos y/o Talleres	Unidad	Costo
I.- Instrumento Musical Básico	mensual	60.83
II.- Instrumento Musical Intermedio	mensual	30.41
III.- Instrumento Musical Avanzado	mensual	30.41

IV.- Ajedrez	mensual	30.41
V.- Estudiantina	mensual	30.41
VI.- Introducción a instrumentos eléctricos	mensual	60.83
VII.- Danza Folklórica Infantil y juvenil	mensual	30.41
VIII.- Danza Árabe Infantil	mensual	60.83
IX.- Danza Árabe Juvenil	mensual	60.83
X.- Yoga	mensual	60.83
XI.- Baile de Salón	mensual	30.41
XII.- Taller de lengua extranjera	mensual	60.83
XIII.- Artes plásticas iniciales	mensual	60.83
XIV.- Taller de Expresión Grafica	mensual	60.83
XV.- Teatro Infantil	mensual	30.41
XVI.- Teatro Mariano	mensual	30.41
XVII.- Danza Polinesia	mensual	60.83
XVIII.- Ballet Pre-ballet	mensual	60.83
XIX.- Ballet Infantil	mensual	60.83

Cursos y/o Talleres	Unidad	Costo
XX.- Ballet Adolescentes	mensual	60.8265
XXI.- Sala de Lectura	mensual	30.408
XXII.- Manualidades:		
1. Bordado Mágico	mensual	30.408
2. Listón	mensual	30.408
3. Pintura textil	mensual	30.408
4. Flores de fomi	mensual	30.408
5. Tejido	mensual	30.408
XXIII.- Piano y Solfeo	mensual	60.8265
XXIV.- Canto	mensual	30.408
XXV.- Oratoria	mensual	32.55

XXVI.- Talleres creativos para docentes	mensual	65.1
XXVII.- Coro	mensual	32.55

Capítulo III
De Los Aprovechamientos
Sección Primera

Multas por Infracciones De Tránsito y Vialidad No Establecidas en Reglamento

Artículo 12.- Por las infracciones no previstas en el reglamento de Movilidad y transporte para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, se remitirá de manera supletoria a las disposiciones aplicables vigentes.

Capítulo IV
De Los Ajustes
Sección Única

Artículo 13.- Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

Cantidades

Desde \$ 0.01 y hasta \$ 0.50

Desde \$0.51 y hasta \$ 0.99

Unidad de Ajuste

A la unidad inmediato inferior

A la unidad de peso inmediato superior

Transitorios

Artículo Primero. La presente Disposición entrará en vigor a partir del cuarto día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a las presentes.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I Y VI Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, a los 22 días del mes de Diciembre de 2017, dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

"ABASOLO, DESARROLLO CON ROSTRO HUMANO"

C. LIC. SAMUEL AMEZOLA CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. LIC. JOSÉ LUIS OROZCO NAVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.

El ciudadano **José Cesar Rodríguez Zarazúa, Presidente Municipal de San José Iturbide, Gto.** A los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que me honro en presidir, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción IV, incisos f) y g), 199, 206, 207 y 220 de la ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, en sesión extraordinaria de fecha de 15 de diciembre del año 2017, dentro del acta número 119, en el tercer punto del orden del día, así como, en la sesión ordinaria de fecha 25 de enero del año 2018, dentro del acta número 123, décimo noveno punto de asuntos generales, inciso b), se aprobó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Se aprueba la desafectación del dominio público del inmueble ubicado en Antiguo camino a la Yerbabuena, No. 19, Comunidad Loma de los Terreros, de este municipio de san José Iturbide, Gto., el cual consta de una superficie total de 7,298.39 M2, y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE:** En 80.00 mts., con Calle sin nombre (Proyecto); **AL SUROESTE:** En 85.86 mts., con el Sr. Juan Francisco Torres Landa; **AL ESTE:** En dos líneas, la primera de 46.60 mts., la segunda de 54.60 mts., con Camino Antiguo a la Yerbabuena, y **AL OESTE:** En 80.00 mts., con el Sr. Felipe de Jesús y Armando Zarazúa Rosales.

SEGUNDO.- Se otorga en donación el inmueble descrito en el punto anterior a favor de Gobierno del Estado, con destino al Instituto de Salud Pública, del Estado de Guanajuato. (ISAPEG). Para la construcción de de un “Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales de Salud CAISES”.

TERCERO.- En el supuesto de que el bien inmueble donado se utilice para un fin distinto al autorizado, que la persona jurídica o colectiva se disuelva o liquide, o no se construya en un tiempo de un año, se revertirá el Municipio, de conformidad con los artículos 207 y 208 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CUARTO.- Se instruye al Tesorero Municipal, para que efectúe la baja del padrón inmobiliario del inmueble desafectado y dado en donación.

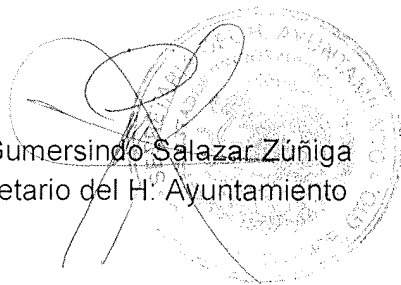
Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato a los 25 días del mes de enero del año 2018.


C. José Cesar Rodríguez Zarazúa
Presidente Municipal




Lic. Gumerindo Salazar Zúñiga
Secretario del H. Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

El Licenciado Ricardo Villarreal García, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracciones I, II, III inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; fracción I, inciso b del artículo 76, fracción V y VI del artículo 77, 236, 237, 238, 239 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión LXVII Ordinaria celebrada el día 11 de Diciembre del año 2017, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS (CALLE) DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO.

I N D I C E

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO III	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS AREAS
CAPITULO IV	FUNCIONES Y OBLIGACIONES
CAPITULO V	CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES
T R A N S I T O R I O S	

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para el personal de base, honorarios y comisionado que presta sus servicios en el Centro de Atención de Llamadas de Emergencias del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

Objeto

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **911:** número de emergencia asignado de uso gratuito para los usuarios
- II. **Actos de Servicio:** Acciones que realizan los integrantes del CALLE en forma individual o colectiva, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de acuerdo a su adscripción operativa y administrativa;
- III. **Atención.-** Se refiere a las acciones necesarias para el arribo de la institución o corporación encargada de la atención directa de la emergencia.
- IV. **CALLE:** Centro de Atención de Llamadas de Emergencias.
- V. **Coordinador:** Al titular del Centro de Atención de Llamadas de Emergencias del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;
- VI. **Corporaciones:** Las Dependencias de Gobierno, de Seguridad Pública Municipal y Cuerpos de Emergencia.
- VII. **Despacho.-** Proceso de canalización de la solicitud a las instituciones y/o

- dependencias responsables de la atención directa de la emergencia en el cual pueden intervenir instancias oficiales o corporaciones de apoyo. El proceso de despacho se realiza principalmente a través de los sistemas de radiocomunicación y ésta se encuentra vinculada a la video vigilancia para el monitoreo urbano.
- VIII. **Emergencia:** Aquellas situaciones en las que acontecen circunstancias adversas que ponen en riesgo o vulneran la condición humana, generan daños a la propiedad o situaciones potencialmente peligrosas que ponen en entredicho la conservación de la vida”.
- IX. **Instalaciones:** Espacio físico designado para el desempeño y funcionamiento del CALLE.
- X. **Personal Administrativo:** Integrantes del CALLE que laboran en las áreas de soporte y administración;
- XI. **Personal Comisionado:** Personal de distintas dependencias de gobierno, corporaciones u organismos que desempeñan sus funciones dentro del CALLE.
- XII. **Personal Operativo:** Integrantes del CALLE dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- XIII. **Recepción.-** Se refiere al proceso de atención de la llamada telefónica, en la que intervienen operadores quienes son el primer contacto de apoyo y orientación para el demandante
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;
- XV. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato; y

De los principios de actuación

Artículo 4.- La actuación del CALLE se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y de respeto a los derechos humanos.

Marco jurídico de actuación

Artículo 5. El CALLE opera bajo la normatividad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interno de la Secretaría y los lineamientos establecidos por el C5i del Estado y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6 .- El Calle cuenta con el siguiente personal:

- I. Coordinador del CALLE.
- II. Supervisores
- III. Operadores

Rango

Artículo 7 .- El CALLE es una Coordinación operativa con rango de subdirección dependiente de la Secretaría y dependerá directamente de su titular y en su Ausencia del Coordinador General.

Áreas del CALLE

Artículo 8.- Para la operatividad del CALLE se encuentra estructurado administrativamente por las siguientes áreas que serán operadas por el personal descrito en el artículo 6° del presente reglamento:

- I. Administrativa;
- II. Comunicaciones y Tecnologías de Información;
- III. Operativa;
- IV. Radio Despacho y Monitoreo;
- V. Recepción Telefónica;

CAPITULO TERCERO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS

Función principal

Artículo 9.- La función primordial del CALLE, es atender de manera inmediata y eficaz las llamadas de emergencia de la población y canalizarlas a las distintas corporaciones concernientes a la misma, así como proporcionar tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desempeño óptimo de las áreas de Seguridad Pública y Emergencias del Municipio.

Atribuciones

Artículo 10.- El CALLE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar conocimiento de las emergencias que son reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 911 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales y organismos integrados al servicio de atención de emergencias;
- III. Realizar la video vigilancia y monitoreo de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el CALLE;
- IV. Dar aviso sobre los incidentes relevantes al C5i del Estado y cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- V. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de emergencia que les correspondan;
- VI. Colaborar con las autoridades del orden común y judicial proporcionando la información requerida y generada en el CALLE en apoyo a sus investigaciones.
- VII. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El área administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el anteproyecto de presupuesto al Coordinador y

- ejecutar el presupuesto aprobado;
- II. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados al CALLE;
 - III. Administrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, que le correspondan;
 - IV. Establecer y actualizar el Manual Organizacional;
 - V. Evaluación y seguimiento del desempeño del personal;
 - VI. Diseñar y aplicar programas de capacitación;
 - VII. Integrar y controlar los expedientes del personal; y
 - VIII. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño del CALLE.

Artículo 12.- El área de Comunicaciones y Tecnologías de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar soporte tecnológico y apoyo a los usuarios de la Secretaría;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Secretaría;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación de la Secretaría;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia tecnológica de las Direcciones de la Secretaría;
- V. Investigar nuevas tecnologías;
- VI. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
 - b) La Red de Datos Interna y la Red de Municipal de Seguridad Pública;
 - c) Los Equipos de Hardware;
 - d) El Sistema Telefónico de Emergencias;
 - e) El Sistema de Video Vigilancia internos y externos;
 - f) Los dispositivos de respaldo de los sistemas críticos;
 - g) Así como cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- VII. Cualquier otra función que el coordinador estime conveniente para el buen desempeño del CALLE.

Artículo 13.- El área de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y mantener el manual de políticas, operaciones, procesos y procedimientos del CALLE;
- II. Evaluar el desempeño de las corporaciones que están integradas al CALLE
- III. Evaluar el desempeño de las áreas y procesos así como el seguimiento de los sistemas de calidad y productividad del CALLE;
- IV. Mantenimiento del Sistema de Atención de Llamadas de Emergencias;
- V. Generar modelos estadísticos descriptivos e inferenciales para la optimización del servicio de emergencias;
- VI. Dar atención y seguimiento de los procesos de atención ciudadana;
- VII. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le requieran diversas autoridades;
- VIII. Promover y generar una cultura ciudadana sobre el uso adecuado del número de emergencias 911; así como gestionar la aplicación de sanciones por su mal uso; y
- IX. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen

desempeño del CALLE

Artículo 14.- El área de Radio Despacho y Monitoreo tendrá las siguientes funciones:

- I. Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos
- II. Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;
- III. Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;
- V. Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;
- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VII. Realizar el monitoreo de los sistemas de Video y de cualquier otro dispositivo que tenga que supervisarse;
- VIII. Informar de las novedades relevantes al C5i del Estado y a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- IX. Realizar los procesos de intervención especializada;
- X. Cuidar el orden del CALLE y disciplina del personal en turno con base en la normatividad establecida;
- XI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal del CALLE ; y,
- XII. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño del CALLE

Artículo 15.- El Área de Recepción Telefónica tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II. Brindar asistencia básica pre hospitalaria vía telefónica, así como cualquier otra donde haya un protocolo y personal especializado en caso de riesgo de vida;
- III. Dar indicaciones en caso necesario de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;
- IV. Dar seguimiento a las emergencias recibidas;
- V. Cuidar el orden y la disciplina del área con base en la normatividad establecida;
- VI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación de su personal; y
- VII. Cualquier otra función que el Coordinador con el visto bueno del Secretario, estime conveniente para el buen desempeño del CALLE.

Requisitos para ser coordinador

Artículo 16.- Para ser titular del CALLE se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar, al menos, con estudios de nivel superior;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;

- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VI. Contar con experiencia y conocimientos en la materia; y
- VII. Cumplir con las especificaciones del perfil establecido.

CAPITULO CUARTO FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Obligaciones y funciones del coordinador

Artículo 17.- El coordinador tendrá las siguientes obligaciones y funciones.

- I. Supervisión y coordinación del CALLE;
- II. Hacer del conocimiento del Secretario las incidencias captadas en el CALLE;
- III. Dirigir y mantener actualizado el sistema integral de radiocomunicación de la Secretaría;
- IV. Establecer y difundir en el ámbito de su competencia las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de las radiocomunicaciones de la Secretaría;
- V. Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicaciones de la Secretaría, así como el apoyo técnico que se requiera en ésta materia;
- VI. Dirigir y dictaminar los estudios de la viabilidad de la adquisición e instalación de los bienes de radiocomunicación sugeridos para el desarrollo y automatización de sistemas;
- VII. Elaborar y entregar un parte informativo semanalmente sobre las actividades que se realicen en la subdirección a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le confieran sus superiores.

Obligaciones y funciones del personal

Artículo 18.- Son obligaciones del personal del CALLE:

- I. Presentarse puntualmente a sus labores portando los uniformes y aditamentos necesarios para el desempeño de sus funciones
- II. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- III. Representar al CALLE en todos los eventos que se les asigne, como en programas de participación y atención ciudadana, y en general a todo evento institucional al que sean convocados;
- IV. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a toda persona que por cualquier motivo acuda a las oficinas del CALLE
- V. Entregar los documentos y datos que se le soliciten con fines administrativos, así como enterarse de las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de Desarrollo Institucional y cumplir con su declaración patrimonial en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. Recibir la capacitación y cursos de actualización que

- determine la Secretaría;
- VII. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
 - VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
 - IX. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
 - X. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Secretaría;
 - XI. Cumplir las disposiciones descritas en el Manual Organizacional, y del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del CALLE, así como participar en cumplimiento del Plan de Trabajo y en los programas de Calidad y Evaluación;
 - XII. No tener alguna perforación corporal distinta a la del lóbulo de la oreja, con pendientes, aros u otros ornamentos, así como tatuajes en áreas visibles. En el caso de hombres deberán traer cabello corto; si usan bigote o barba, deberán estar bien recortados;
 - XIII. Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Secretaría; Poner en conocimiento a la Secretaría, de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
 - XIV. Para el consumo de alimentos, éste podrá hacerse únicamente en las áreas determinadas para ello, en el tiempo y cantidad de personas que hayan sido autorizadas;
 - XV. El personal deberá cumplir con los estándares de desempeño mínimos establecidos en las políticas y procesos de evaluación; Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad; Queda prohibido portar y/o ingresar a las instalaciones cualquier arma u objeto que denote peligrosidad;
 - XVI. Queda prohibido la introducción, portación y uso de cualquier dispositivo o equipo eléctrico, electrónico, magnético, de comunicación o de almacenamiento de información, así como cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones, salvo que se cuente con la debida autorización del Coordinador;
 - XVII. Respetar los horarios y turnos establecidos por el Coordinador, así como permanecer dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral;
 - XVIII. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento; y
 - XIX. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa les compete.

De las sanciones

Artículo 19- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro y fuera de los turnos de trabajo, hará acreedor al personal del CALLE a las sanciones y procedimiento administrativo contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Penales.

CAPÍTULO QUINTO CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Centro Municipal de Operaciones

Artículo 20. El Centro Municipal de Operaciones será el espacio físico desde donde se procesen todas las llamadas de emergencia del Municipio, utilizando para este fin líneas telefónicas, equipos electrónicos, equipos de radio y todos los dispositivos necesarios para mantener enlace con los ciudadanos y corporaciones de seguridad pública y vialidad del Municipio, cuerpos de auxilio y dependencias de apoyo, en donde operara administrativamente la Unidad con el objeto de:

- I.Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de una emergencia;
- II.Organizar las acciones, personas y recursos disponibles para la atención de la emergencia;
- III. Integrar y concentrar los sistemas de información y comunicación;

Sistema de Información y Consulta


Artículo 21. El Centro de Operaciones contará con un sistema de información y consulta que permita la toma de decisiones más adecuada, tales como: cartografía, atlas de riesgos, información técnica respecto a los riesgos y zonas vulnerables a que está expuesto el Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al primer día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

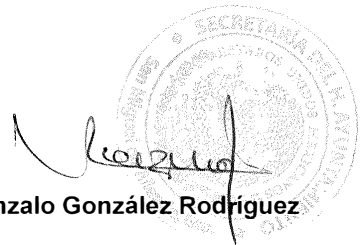
Por tanto y con fundamento en lo establecido por los artículos 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones del palacio municipal de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a 11 de diciembre de 2017.



Lic. Ricardo Villarreal García

Presidente Municipal



Lic. José Jesús Gonzalo González Rodríguez

Secretario del Honorable Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO SERAFIN PRIETO ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2015-2018, QUE PRESIDIO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCION II Y IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I Y VII DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 233 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 35,36 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, **EN LA QUINCUGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ACTA 69 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE**, SE APROBO EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PRONÓSTICOS DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, EN BASE A LAS SIGUIENTES CANTIDADES: -----

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

PRONOSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

CONCEPTO	IMPORTE
** 10 Impuestos	21,510,000.00
** 30 Contribuciones de mejoras	1,030,000.00
** 40 Derechos	13,876,000.00
** 50 Productos	4,545,000.00
** 60 Aprovechamientos	10,907,000.00
** 80 Participaciones y Aportaciones	204,710,562.00
** 00 Ingresos deriv de Financiamiento	10,505,813.28
*** Rubros de Ingreso	267,084,375.28

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS,
GTO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

CONCEPTO	IMPORTE
** 1000 Servicios Personales	86,743,458.18
** 2000 Materiales y Suministros	21,098,961.44
** 3000 Servicios Generales	32,679,272.00
** 4000 Transf, Asign, Subsidios y Otr	41,362,000.00
** 5000 Bienes Muebles, Inmuebles, Intan	5,886,100.00
** 6000 Inversion Pública	2,955,813.28
** 7000 Inversiones Financ y Otras Pro	70,319,210.38
** 8000 Participaciones y Aportaciones	1,485,000.00
** 9000 Deuda Pública	4,554,560.00
*** Capítulos de Gasto	267,084,375.28

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 77 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO A LOS 22 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017.


LIC. SERAFIN PRIETO
 PRESIDENTE MUNICIPAL




PROFR. GONZALO TELLEZ QUINTERO
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet.**

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(**www.guanajuato.gob.mx**) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (**<http://periodico.guanajuato.gob.mx>**)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correo Electronico

Lic. Karla Patricia Cruz Gómez (kcruzg@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LIC. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ