



Oficio DTB/AI/13578/2024  
Expediente **DTB/10704/2024**  
Medio de acceso: **PNT**  
Folio SISA: **140284624009844**  
Sentido: **Afirmativa**

**C. APRECIABLE SOLICITANTE**

**PRESENTE**

**ADEMÁS DE ENVIARLE UN SALUDO, LE INFORMO QUE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN SE HA RESUELTO EN SENTIDO AFIRMATIVA , A CONTINUACIÓN ENCONTRARÁ RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**QUE PIDIÓ EL/LA SOLICITANTE:**

“Perfil de puesto del encargado de la atención prehospitalaria de servicios medicos municipales Curriculum del actual encargado de la atención prehospitalaria Cesar Díaz Avelar”(sic).

**RESOLUCIÓN MOTIVADA:**

“La **Dirección de Servicios Médicos Municipales** le informa:

Se anexa oficio de respuesta **120/2024”**.

La información solicitada se gestionó con la **Dirección de Servicios Médicos Municipales** del Municipio de Guadalajara.

**FUNDAMENTACIÓN:**

I.- En cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, párrafos tercero y sexto y 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 24 numeral 1, fracción II, 25 numeral 1 fracción VII; 31 punto 1; 32 numeral 1 fracciones III, VI, VIII y XIII; 79, 80, 81 numeral II; 84.1, 86 numeral 1, 87 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 144 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; 5 y 7 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara; la Dirección de



Transparencia y Buenas Prácticas es competente para conocer, tramitar ante las áreas correspondientes de este Sujeto Obligado, sustanciar y resolver la presente solicitud.

Lo anterior se informa dentro del término legal de 8 días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud, en apego a lo que establece el artículo 84 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Artículo 86. Respuesta de Acceso a la Información — Sentido.

1. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:
- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

**IMPORTANTE**

<b>Plazo para realizar pagos por reproducción de documentos y caducidad</b>	<b>Tarifas</b>
<p>Usted cuenta con 30 días naturales siguientes a la notificación de respuesta para realizar el pago correspondiente y deberá entregar inmediatamente el recibo de pago a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, lo anterior en cumplimiento al artículo 89, numeral 1, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Asimismo, se le invita a acudir por la información pagada dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago. Ya que de no hacerlo procederá lo establecido en el artículo 89, numeral 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p><b>Artículo 89. Acceso a Información — Reproducción de documentos</b></p>	<p>A continuación encontrará las tarifas vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, de acuerdo al artículo 74 fracción IV inciso a), artículo 74 fracción IV inciso c), artículo 61 fracción XIII artículo 74 fracción IV inciso b).</p> <p>El pago puede realizarlo en cualquier recaudadora Municipal, las cuales puede consultar en la siguiente dirección electrónica:</p> <p><a href="https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/centros-recaudacion">https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/centros-recaudacion</a></p> <p>Después de realizar el pago deberá exhibir el recibo de pago ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para comenzar con el proceso de reproducción de la documentación solicitada., que son aplicables a personas que ejerzan el Derecho de acceso a la información:</p>



*2. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.*

Rubros	Costo
Copia Simple	<b>\$1.00 por hoja</b>
Copia Certificada	<b>\$23.00 por hoja</b>
Certificación de Plano	<b>\$391.00 por firma</b>
Disco compacto	<b>\$13.00 por disco</b>

#### **Recurso de Revisión**

En caso de que no esté conforme con su respuesta, podrá interponer recurso de revisión, cumpliendo con lo establecido en los artículos 93, 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **Portal**

Se le invita a visitar el apartado de Transparencia de este Gobierno Municipal, donde podrá encontrar información de interés.

<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/>

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



Atentamente,

Guadalajara, Jal., a 2024/11/07

"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara,  
150 años Sirviendo y Protegiendo a la Comunidad Tapatía"



Gobierno de  
Guadalajara

  
Lic. RUTH ALEJANDRA LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Dirección de Transparencia  
y Buenas Prácticas  
Presidencia

DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

**NOTIFÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL SOLICITANTE MEDIANTE LA VÍA INDICADA.**

Se le invita a visitar el portal electrónico del Gobierno Municipal de Guadalajara, en el que al seleccionar la opción de Transparencia, podrá consultar la información pública fundamental de este Sujeto Obligado.

Los Datos Personales que usted proporcione a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, serán utilizados única y exclusivamente para realizar los objetivos y cumplir con las atribuciones de esta Dirección, con la finalidad de practicar notificaciones, elaborar estadísticas, llevar un control de expedientes, dar trámite a solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos ARCO, su seguimiento y atención a los recursos interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

\*\*

2024/10/28 24:00:00



Lic. Ruth Alejandra López Hernández  
Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

Acuso recibo de la solicitud de información radicada con número de expediente DTB/10704/2024, Núm. Int.120/2024, recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia, que a la letra dice:

*"Perfil de puestos del encargado de la atención prehospitalaria de servicios médicos municipales*

*Curriculum del actual encargado de la atención prehospitalaria*

*Cesar Diaz Avelar . "sic)*

Una vez efectuado el análisis del contenido de lo solicitado, con fundamento en lo establecido en los artículos 8, 9 y 27 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara, esta Enlace de Transparencia al interior de la Dirección de Servicios Médicos Municipales requirió la información a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara, área competente para proporcionar la información solicitada en términos de las atribuciones contenidas en el artículo 240, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, a lo que se informa lo siguiente:

Respecto de lo solicitado se adjunta al presente el oficio RH/1265/2024, signado por el Lic. Daniel Eduardo Iberri Montes, Encargado de la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, haciendo llegar la información que generan, poseen y administran en ejercicio de sus funciones; dando cabal cumplimiento a lo peticionado.

La presente información se entrega con fundamento en lo previsto en el artículo 87, numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala lo siguiente:

Artículo 87. Acceso a Información – Medios

...

3. La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.



Resulta aplicable además el criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que a la letra señala:

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.

Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información

Por lo expuesto y en observancia de lo establecido en los artículos 8, 9, 27, fracción III, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara, le solicito se me tenga dando respuesta en tiempo y forma.

**ATENTAMENTE**

Guadalajara, Jalisco a 05 de noviembre del 2024

"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara, 150 años sirviendo y protegiendo a la Comunidad Tapatía"

Tapatía"



Gobierno de  
Guadalajara

Lic. Rodolfo Abraham Flores Ramos  
Colaborador Especializado 1 A, Enlace de Transparencia de la  
Dirección de Servicios Médicos Municipales



Servicios  
• Médicos  
Municipales

**SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES  
RECURSOS HUMANOS**

**RH/1265/2024**

**GUADALAJARA, JAL, 5 DE NOVIEMBRE DEL 2024**

**LIC. RODOLFO ABRAHAN FLORES RAMOS  
COLABORADOR ESPECIALIZADO 1A  
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA  
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES  
P R E S E N T E**

Por medio de la Por medio del presente le envió un cordial saludo y aprovecho para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, con número de expediente **DTB/10704/2024, Núm.Int.120/2024** donde solicita:

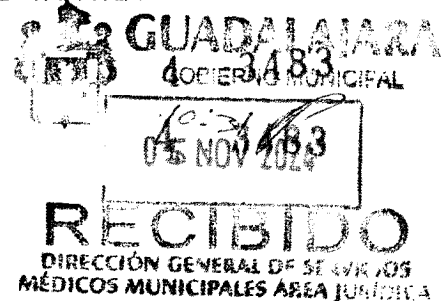
1. Perfil de puesto del encargado de la atención Prehospitalaria de curriculum del actual encargado de la atención Prehospitalaria, Cesar Díaz Avelar.

Se anexa el perfil de puesto de Jefe de Unidad Departamental B, extraído del manual de perfil de puestos de Construcción de Comunidad.

**ATENTAMENTE**

*"2024, SESQUICENTENARIO DE LA POLICIA DE GUADALAJARA; 150 AÑOS SIRVIENDO  
Y PROTEGIENDO A LA COMUNIDAD TAPATIA"*

**LIC. DANIEL EDUARDO IBERRI MONTES  
COLABORADOR ESPECIALIZADO 1B  
ENCARGADO DE LA JEFATURA DE  
RECURSOS HUMANOS DE SMM**



c.c.p. Archivo  
Elaboró: **Sandra G.**



La Ciudad que  
**te cuida**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-199

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACION TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. ADMINISTRAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS ASIGNADOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACION Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

# César Díaz Avelar

---

## Experiencia

(2012-Actual)

### Laboral

#### **Coordinador Operativo de los Servicios Municipales de Guadalajara**

- Supervisión de atención pre hospitalaria de la Zona Metropolitana de Guadalajara
- Organización del operativo médico en eventos masivos
- Supervisión de regulación médica de pacientes graves
- Establecimiento de sistemas de control referente al personal operativo de los Servicios Médicos
- Control vehicular de vehículos de emergencias (mantenimiento preventivo, correctivo, kilometraje, etc.

(2001- 2016)

#### **Jefe de seguridad interna en la Preparatoria no. 7 de la Universidad de Guadalajara**

- Atención pre hospitalaria
- Enlace entre seguridad pública y servicios médicos
- Responsable de las brigadas de primeros auxilios
- Establecimiento de protocolos para la seguridad interna del plantel
- Realización de campañas preventivas de vacunación y enfermedades crónicas

## Formación

2007-2009 Técnico en Urgencias Médicas. Dirección General de Servicios Médicos de Guadalajara

2003-2004 Ingeniería en Computación. Universidad de Guadalajara (carrera trunca)

2000-2002 Escuela Preparatoria no. 7 Universidad de Guadalajara

## Idiomas

Ingles 50% (oral, escrito, leído)

## Estudios adicionales

- ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
- ABLIS (Soporte Vital Avanzado en Quemaduras)
- Instructores en Primera Respuesta

- Rescate acuático

**Funciones extras** Manejo de herramientas de la administración, Iniciativa, Toma de decisiones, Manejo de programas MS office, internet, mecanografía, archivo. Utilización de computadora, sumadora, fax, copiadora, calculadora, maquina de escribir.

**Intereses** Lectura, convivir con mi familia

