




# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad Municipal de Protección Civil (Sistema de Atención Médica de Urgencias)		
	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> <b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS</b>		

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Unidad Municipal de Protección Civil.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Unidad Municipal de Protección Civil Sistema de Atención Médica de Urgencias.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal, Secretario General, Oficial Mayor Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Oficial Administrativo, Paramédicos, Elemento Operativo.




### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar de manera eficiente y responsable los recursos disponibles del departamento de Protección Civil y de la coordinación del Sistema de Atención Médica de Urgencias, tanto el capital humano, material, instalaciones etc. Diseñar, elaborar, actualizar e implementar, los protocolos y acciones de prevención, auxilio y recuperación del programa de Protección Civil del municipio, de tal manera que se actúe bajo los principios rectores de la gestión integral de riesgos, utilizando herramientas tecnológicas (*Atlas municipal de riesgos, inventario de peligros, avisos y notificación de las dependencias gubernamentales*) para la toma de decisiones que favorezcan a la población ante la presencia de alguna calamidad o amenaza.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Administrativo	-Delegar de manera directa las funciones administrativas específicas del puesto. -Coordinar las actividades a realizar en el departamento. - La elaboración de reporte de actividades mensuales, semestrales y anuales del área de Protección Civil y del Sistema de Atención Médica de Urgencias. -Planeación de proyectos. -Supervisar de manera permanente los instrumentos para la evaluación del desempeño de cada puesto del departamento.
02	Jefe de servicio	-Delegar actividades y funciones al personal a su cargo. -Coordinar acciones en el área operativa del personal. Resolver problemas específicos de su área y personal a cargo.
03	Paramédico	-Delegar de manera directa las funciones específicas del puesto. Coordinar las acciones de prevención de accidentes y autocuidado que se realizarán en la población en general. - Fomentar la unificación de criterios en la Atención Médica Pre-hospitalaria; con base a la capacitación continua. -Recopilación y revisión de reportes mensuales de pacientes atendidos. - La Entrega de reporte de recursos materiales e insumos utilizados en la Atención Médica Pre- hospitalaria. -Planeación de cursos en primeros auxilios a empresas, centros educativos, y población en general. -La Resolución de problemas que surjan dentro del departamento. -Revisar las bitácoras de entrega y recepción del material, insumos y equipo de las ambulancias.
04	Elemento operativo	-Delegar de manera directa las funciones específicas del puesto. -Verificación de bitácoras de mantenimiento de ambulancias.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> <b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS</b>		




		-Revisión de reportes y recargas de combustible de ambulancias y vehículos oficiales del departamento. Supervisar el llenado de bitácoras y reportes de Protección Civil y Servicio de Atención Médica Pre-hospitalaria.
--	--	---

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Proponer el plan operativo anual y el programa específico de municipio, además de dar a conocer los lineamientos y políticas a los que se apega la organización para desempeñar las funciones propias del departamento. -Revisar los proyectos, planes y programas a realizarse en el departamento; así como la autorización para la implementación de los mismos. -Coordinar acciones encaminadas a la prevención y mitigación de riesgos existentes en el Municipio. -Recibir indicaciones directas y dar seguimiento a encomiendas del Presidente Municipal. Entrega de informe mensual, semestral, y anual de actividades realizadas en el departamento. -Entrega de cualquier información requerida por el Presidente Municipal.
02	Secretario General	-Proponer el plan operativo anual y el programa específico del municipio, además de dar a conocer los lineamientos y políticas a los que se apega la organización para desempeñar las funciones propias del departamento. -Mantener estrecha comunicación con el coordinador del departamento de Protección Civil, de tal manera que la información fluya de manera directa y hacer más eficientes los trámites y procedimientos de ambos departamentos. -Notificar los avances y actividades del departamento.
03	Tesorero	-Mantener una comunicación efectiva para la vigilancia, asesoría y correcta administración de los recursos económicos y financieros asignados al departamento.
04	Oficial Mayor Administrativo	-Entrega de documentación requerida por parte de oficialía mayor, como programación de periodos vacacionales, permisos, incapacidades de los integrantes del departamento de Protección Civil. -Entrega de reportes mensuales, semestrales, y anuales del departamento.
05	Contralor Municipal	-Asesoría y vigilancia en el uso adecuado de los recursos asignados al departamento. -Control de inventarios del patrimonio del Municipio, administrados por el departamento de Protección Civil. -Reporte mensual de recargas y gasto de combustible de las unidades del departamento. -Responder solicitudes de información del departamento.
06	Director de Obras Públicas	-Coordinar acciones en ambos departamentos, con el objetivo de detectar riesgos en la vía pública y poder minimizarlos; gestionar riesgos en conjunto y coordinación. -Analizar de manera conjunta las solicitudes de la ciudadanía, y poder dar soluciones adecuadas a las mismas. -Coordinar visitas de inspección y vigilancia por personal de ambas instituciones.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> <b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS</b>		




No.	PUESTO.	PARA.
01	Directivos de hospitales locales, clínicas, laboratorios, y consultorios médicos de Teocaltiche, Jalisco.	-Mantener una óptima comunicación y coordinación entre dependencias proveedoras de servicios de salud, con el objetivo de ofrecer un servicio adecuado y de alta calidad a favor de las personas que utilizan el servicio de ambulancia.
02	Consejo Municipal de Protección Civil.	-Participar como un sistema de protección civil organizado y participativo en la toma de decisiones. -Tomar acuerdos en consenso de todos los miembros del consejo, analizar propuestas para el mejoramiento del departamento y resolución de problemas. -Colaborarán en la gestión integral de riesgos.
03	Comité Municipal de Salud de Teocaltiche, Jalisco.	-Tomar acuerdos y solucionar problemas referentes a la prestación del servicio de Atención Médica Pre-hospitalaria. -Coordinación directa con las autoridades sanitarias del Municipio para la implantación de los proyectos relacionados con la salud pública.
04	Directivos de Unidades Municipales de Protección Civil y cuerpos de Emergencias de la región.	-Recibir indicaciones de las autoridades estatales en materia de Protección Civil, así como la coordinación con los diferentes cuerpos de emergencia de la región. -Recibir capacitaciones periódicas, y participar en los proyectos que tiene programados la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado.

### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
-Revisión de correspondencia y comunicados provenientes de dependencias oficiales, para dar puntual seguimiento a las indicaciones que realizan las mismas.	diaria
-Delegar y supervisar las funciones a realizar a cada miembro del departamento.	diaria
-Revisar documentación de las empresas que requieren su dictamen de Protección Civil.	eventual
-Acudir a las empresas, centros educativos, dependencias, o negocios para realizar inspección y vigilancia de los inmuebles, para dar cumplimiento a la normativa, reducir y anular riesgos.	Diario /eventual
-Elaboración de documentación oficial.	Diaria
-Elaboración de reporte para Protección Civil del Estado.	Diaria
Acudir a reuniones convocadas por autoridades municipales.	eventual
Acudir a juntas del consejo Municipal de Protección Civil.	eventual
Revisar información y documentos oficiales elaborados por personal del departamento.	Diaria
Impartición de capacitaciones en materia de Protección Civil, prevención y primeros auxilios a empresas, centros educativos, y población civil.	eventual
Gestión de material, insumos, y equipo para el departamento	eventual

### III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> <b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS</b>		

## E. EDUCACIÓN:

Nivel Profesional o Superior concluida en Licenciatura en Protección Civil, Licenciatura en Seguridad Laboral, Protección Civil y Emergencias, Ingeniería Industrial.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Sistema de comando de incidentes.
- Manejo de materiales peligrosos.
- Manejo de emergencias y desastres.

### Complementaria u opcional:

- Manejo de personal.
- Conocimientos en administración y planeación estratégica.
- Conocimientos en computación.

## G. EXPERIENCIA:

- 1 años de experiencia en puestos administrativos, y departamentos afines al servicio o atención al público.
- 2 años de haber sido elemento operativo en los Servicios de Emergencia.




## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil (Sistema de Atención Médica de Urgencias)		
	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> <b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS</b>		

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	-Manejo de personal, toma de decisiones relacionadas con la seguridad de los habitantes del Municipio de Teocaltiche. -Administrar los recursos asignados al departamento. Manejo de recurso económico, como cuotas de recuperación de traslados en ambulancia. -Manejo de pacientes en estado crítico. Delegar y supervisar las funciones asignadas a cada integrante del departamento. Elaboración de documentación legal.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	-Interactuar en los escenarios de accidentes y trasladar a personas lesionadas. -Colaborar en las maniobras de rescate. -combate de incendios, evacuación de personas, manejo de incidentes de alto riesgo.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	-Cargas laborales superiores a 8 horas diarias. -Interacción continua en escenarios en situación de emergencia. -Coordinar labores de rescate desde el área de la emergencia. -toma de decisiones críticas. Manejo de personal con altos niveles de estrés.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
L.E Juan Manuel Pérez Rodríguez Titular de la unidad administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Código: pc-eo-04
	Unidad municipal de protección civil	Rev.: 00.
	<i>Elemento operativo</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022 Fecha de Revisión: N/A.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN :</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>REPORTA A:</b>	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A


### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar de manera oportuna los servicios de auxilio que demande la población, apegándose a la metodología y políticas de trabajo de su área de adscripción. Además de contribuir en la mitigación de riesgos existentes en la comunidad; previniendo, reduciendo y controlando los mismos.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director (a) de Protección Civil.	-Mantener comunicación directa, y recibir indicaciones de las actividades que se deberán realizar durante la jornada laboral. -Coordinar actividades de capacitación hacia la población en general y específica. - Coordinar acciones de auxilio y rescate a la población. -La entrega de informe de actividades. -Analizar los riesgos detectados en la comunidad, para posteriormente reducir y mitigar los mismos.
02	Auxiliar Administrativo.	-La supervisión del correcto llenado de bitácoras. -Entrega de reportes diarios. -Recibir indicaciones a realizar durante la jornada laboral.
03	Paramédico.	-Coordinar labores de auxilio en campo de trabajo. -Intercambio de conocimientos en medicina prehospitalaria, rescate y temas referentes a las actividades que se realizan en el departamento, y así, unificar criterios para una adecuada prestación del servicio. -Establecer un vínculo laboral sólido, y desempeñar las actividades del departamento de la mejor manera y profesional.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Código: pc-eo-04
	Unidad municipal de protección civil	Rev.: 00.
	<i>Elemento operativo</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022 Fecha de Revisión: N/A.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Policía Municipal	-Coordinar acciones y trabajar de manera conjunta en el campo o lugar de alguna emergencia, desastre o evento que requiera la presencia de ambos. -Intercambiar experiencias y conocimientos para hacer más efectiva la prestación del servicio.
02	Agente de Movilidad.	Coordinar acciones y trabajar de manera conjunta en el campo o lugar de alguna emergencia, desastre o evento que requiera la presencia de ambos. -Intercambiar experiencias y conocimientos para hacer más efectiva la prestación del servicio.
03	Elemento de Obras Públicas	-Realizar en conjunto y en coordinación; las labores asignadas por parte de los titulares de los departamentos de Protección Civil y Obras públicas, para minimizar riesgos encontrados en vía pública, y para restablecer algún daño sufrido a la población, proveniente de algún fenómeno perturbador.


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Elemento Operativo de Protección Civil del Estado.	-Coordinar y realizar acciones de rescate y auxilio en eventos que rebasan la capacidad de respuesta de la Unidad Municipal de Protección Civil. -Recibir capacitación y actualizaciones en el manejo de emergencias, desastres y en temas de Protección Civil. -Realizar recorridos de supervisión en el Municipio de Teocaltiche y sus comunidades, con la finalidad de detectar, monitorizar y controlar los riesgos identificados.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
-Realizar revisión de su equipo de trabajo, y reportar cualquier eventualidad a su jefe inmediato.	Diario.
-Colaborar con sus compañeros de trabajo y autoridades en todas aquellas labores de rescate o prestación de auxilio a la población.	Diario.
Mantiene limpio y en óptimas condiciones su lugar de trabajo.	Diario.
-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superior/es le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria
Colabora en las capacitaciones programadas para el personal de los centros educativos, empresas, y población en general que la solicite.	Eventual.
Realiza labores básicas de mantenimiento en ambulancias y vehículos del departamento.	Eventual.
Conducir los vehículos de emergencia de manera responsable y bajo el reglamento de tránsito vigente.	Diario.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Código: pc-eo-04
	Unidad municipal de protección civil	Rev.: 00.
	<i>Elemento operativo</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022 Fecha de Revisión: N/A.

Otorga un servicio de calidad y se dirige en todo momento con el debido respeto a los usuarios.	Diario.
Entrega a su relevo; las ambulancias, vehículos, equipo y material asignado durante su jornada laboral, y reporta cualquier eventualidad o mal funcionamiento del mismo.	Diario.
Realiza revisión de bitácoras de mantenimiento de ambulancias y vehículos del departamento.	Diario.
Trasladar los vehículos del departamento en el momento adecuado para la realización de servicio preventivo y correctivo de las unidades.	Eventual.
Revisa las condiciones y el funcionamiento de la ambulancia o la unidad asignada, así como la revisión de la vigencia de la póliza de seguro.	Diario.

### III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

#### E. EDUCACIÓN:

Nivel Superior concluido, preparatoria, bachillerato o similar.  
Otros conocimientos:  
a) Gestión de Riesgos.

#### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:**


- Conducción de Vehículos de Emergencias.
- Sistema de Comando de Incidentes.
- Manejo de Materiales Peligrosos.
- Prevención y Combate de Incendios.
- Evacuación de Inmuebles.
- Primeros Auxilios.
- Técnicas básicas de rescate.

**Complementaria u opcional:**

- Computación.
- manejo de office "Word, Excel"



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Código: pc-eo-04
	Unidad municipal de protección civil	Rev.: 00.
	<i>Elemento operativo</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022 Fecha de Revisión: N/A.

## G. EXPERIENCIA:

<p>-Seis meses de haber laborado o pertenecido a dependencias proveedoras de Servicios de Emergencias. -Haber sido voluntario por lo menos tres meses en la Unidad Municipal de Protección Civil de Teocaltiche.</p>
--

## H. HABILIDADES:

<p>-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.</p> <p>-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.</p> <p>Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.</p>
---


## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe utilizar su criterio para el manejo de emergencias en donde está en riesgo la integridad y la vida de la personas, los bienes de la ciudadanía y su entorno.</li> <li>-Bajo su cargo se encuentran personas a las que otorga su servicio, realizando traslados en ambulancia y en vehículos oficiales.</li> <li>-Debe dar cumplimiento a los lineamientos y políticas del departamento, haciendo flexible su capacidad para tomar decisiones y otorgar un servicio de calidad.</li> </ul>

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La jornada laboral comprende horarios mixtos, con carga laboral de 24 horas de trabajo, por 48 horas de descanso.</li> <li>-Se realizan distintas actividades que contemplan la carga de herramientas y equipo de rescate, combate de incendios y material de trabajo pesado.</li> <li>-Se requiere cargar personas.</li> <li>-Se requiere desplazarse en terrenos irregulares y accidentados, en horarios distintos y bajo condiciones climáticas extremas.</li> <li>-Se realizan trabajos en campo, donde se emplea diversas herramientas con peso considerable.</li> </ul>

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Código: pc-eo-04
	Unidad municipal de protección civil	Rev.: 00.
	<i>Elemento operativo</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022 Fecha de Revisión: N/A.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.




GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	-Desempeña labores con altos niveles de estrés, en donde se involucran personas lesionadas, accidente automovilísticos, agrícolas, e industriales. -Su ámbito laboral se encuentra rodeado de situaciones en donde la vida de las personas están en riesgo. -Atiende Emergencias Médicas. -Atiende Emergencias urbanas; incendios de casa habitación, incendios de pastizal, fugas de gas L.P. derram de hidrocarburos en accidentes. Realiza inspección y vigilancia a inmuebles, comercios, y espacios públicos con el fin de detectar riesgos que pongan en peligro a la ciudadanía.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Juan Manuel Pérez Rodríguez Titular de la unidad administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González OFICIAL MAYOR. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de gobierno <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	Unidad administrativa Unidad Municipal de Protección Civil (Sistema de atención médica de urgencias)		
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Unidad Municipal de Protección Civil.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Unidad Municipal de Protección Civil, Sistema de Atención Médica de Urgencias.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Protección Civil.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Por comisión: Jefe de guardia, Paramédicos, personal operativo. Voluntariado y personal comisionado al departamento.

*\*El Oficial Administrativo solo se hará cargo y responsable del personal con puesto de Jefe de guardia, paramédicos, personal operativo, voluntariado y personal comisionado al departamento bajo oficio de director, especificando Fecha, horario en el que se deberá delegar dicha comisión; oficio que deberá llevar copia para el jefe de guardia.*

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con los diversos procesos administrativos del departamento, que van desde la recepción de llamadas de los usuarios para posteriormente derivar al área correspondiente, colabora con la administración y control de los recursos materiales y financieros.




Dar puntual seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, para contribuir a la adecuada prestación de los diversos servicios, trámites, servicios y gestiones.

Contribuir en la Gestión Integral de Riesgos del municipio, desde el trabajo en campo y hasta las comisiones y tareas administrativas que esta área demanda.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	
01	Director	-Para tratar asuntos de importancia, temas de relevancia del departamento, personal, etc. -Resolución de problemas y conflictos con el personal, ciudadanía, etc. - Elaborar e integrar informes de actividades. - Revisar que los documentos e información realizada cuente con la información necesaria, adecuada y correcta para su publicación y emisión. - Calendarizar las actividades, agendas y capacitaciones tanto del personal del departamento y para la población en general. - Colaborar para la planeación de periodos vacacionales del personal.
02	Jefe de guardia	-Coordinar la aplicación de planes y programas. Solicitar instrucción, orientación y asesoría para la solución de problemas y conflictos con el personal, trámites, población en general, etc. -Notificar novedades de relevancia. - Colaborar con su control administrativo. - Dar seguimiento a actividades a desempeñar. - Solicitar reportes de actividades. - Administrar calendarios de actividades y agendas. - Programar Capacitaciones.
03	Paramédico	- Colaborar con su control administrativo. - Dar seguimiento a actividades a desempeñar. - Solicitar reportes de actividades. - Administrar calendarios de actividades y agendas. - Programar Capacitaciones. Asesoría en general.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de gobierno</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad administrativa</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de atención médica de urgencias)</b>		
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		

04	Elemento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con su control administrativo.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades a desempeñar.</li> <li>- Solicitar reportes de actividades.</li> <li>- Administrar calendarios de actividades y agendas.</li> <li>- Programar Capacitaciones.</li> <li>- Asesoría en general.</li> </ul>
----	--------------------	---

## C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:




No.	PUESTO.	PARA.
01	Contralor Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar en el registro y control de consumo de los materiales asignados al área.</li> <li>- Elaborar inventarios de materiales, insumos, herramientas en almacén.</li> <li>- Elaborar requisiciones de material.</li> <li>- Elaborar expedientes con resultados de inventarios.</li> <li>- Comparar inventarios físicos con el registro de sistema y contraloría, para detectar diferencias y elaborar gráficas de consumo.</li> <li>- Entregar el material de acuerdo a los vales autorizados.</li> </ul>
02	Oficial Mayor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colabora con el control administrativo del personal de la Unidad Municipal de Protección Civil.</li> <li>- Realiza trámites administrativos.</li> <li>- Elabora e integra informes de actividades.</li> <li>- Coordinar las vacaciones del personal.</li> <li>- Elaboración de reportes de actividades, mensuales, semestrales y anuales de las áreas de Protección Civil y Servicio de Atención de Urgencias.</li> </ul>
03	Titular de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información del departamento, actividades y seguimiento de planes y programas.</li> <li>- Respuesta de solicitudes de la ciudadanía, dependencias, etc.</li> <li>- Entrega de la información relevante del departamento para su publicación en página oficial de la administración e informar a la ciudadanía de avances y rendición de cuentas.</li> </ul>

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Gerentes de empresas de los diferentes sectores; industria, comercio, etc. Representantes legales de inmuebles, Directores de instituciones educativas públicas y privadas de los diversos grados educativos.	Para llevar una estrecha comunicación y colaboración, para la inspección y vigilancia de sus establecimientos, supervisión de Planes Internos de Protección Civil, y así contribuir a minimizar los riesgos para los usuarios de estos establecimientos. Impartir capacitaciones en materia de protección civil, formación de sus Brigadas Internas de Protección Civil para responder de manera adecuada cuando se presente alguna emergencia o eventualidad en sus inmuebles.
02	Sociedad Civil	Estar en comunicación y en disposición de los requerimientos en materia de Protección Civil y Servicios de Atención Médica de Urgencia hacia la población en general.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de gobierno</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad administrativa</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de atención médica de urgencias)</b>		
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		

ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
- Realizar los reportes e informes correspondientes de las áreas de protección civil, gestión integral de riesgos, servicio de atención médica de urgencias, etc.	Diario/Eventual
- Elaboración de documentos, informes, comunicados oficiales.	Diario
- Colaborar en el control administrativo de las actividades del personal paramédico y operativo.	Diario
- Supervisar la ejecución de las actividades delegadas a cada miembro de la organización.	Diario
- Realizar trámites administrativos.	Diario
- Recepción personal de reportes o solicitud de algún servicio que se otorga en el departamento de Protección Civil y Bomberos, Gestión Integral de Riesgos y SAMU.	Diario
- Realizar las actividades encomendadas por el director.	Diario
- Recibir las solicitudes de la población, así como la contestación de los mismos.	Diario/eventual
- Registrar y controlar el consumo de materiales e insumos del área.	Diaria
- Organizar y archivar documentos en general.	Diario
- Entregar oficios y correspondencia en general.	Eventual
- Capturar información.	Diario
- Elaborar requisiciones de material.	Eventual
- Administrar los calendarios de actividades y agendas.	Diario
- Elaborar inventario de materiales, insumos y herramientas en el almacén.	Eventual
- Elaboración de expedientes con los resultados de inventarios.	Eventual
- Comparar los inventarios físicos con el registrado en sistema, para detectar diferencias y elaborar gráficas de consumo.	Eventual
- Acomodar el material de acuerdo a los espacios asignados en el almacén.	Eventual
- Entregar material de acuerdo a los vales autorizados.	Eventual
- Apoyar en las visitas a negocios, escuelas y demás establecimientos para la valoración del Visto Bueno de Protección Civil.	Eventual
- Apoyar en las supervisiones en negocios, escuelas y demás edificios durante ejercicios de simulacro de evacuación.	Eventual
- Apoyar en visitas a negocios, escuelas y demás establecimientos para programar a su personal a capacitaciones de brigadas que se imparten por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil.	Eventual

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Nivel Media Superior o Superior, Licenciatura.

Otros conocimientos:




- conocimientos básicos en administración.
- conocimientos de computación.
- conocimientos básicos de administración de personal.
- conocimientos básicos de procesos gubernamentales.
- conocimientos en administración de emergencias,
- conocimiento en la Gestión integral de riesgos y normativa en protección civil.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

Página 3 de 5

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de gobierno</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad administrativa</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de atención médica de urgencias)</b>		
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

**Especializada:**

- formación continua en protección civil

**Complementaria u opcional:**

- Manejo de Personal
- Trabajo en Equipo
- Manejo de conflictos

## G. EXPERIENCIA:

- Deberá tener 1 año de experiencia en un puesto similar, manejo de personal.




## H. HABILIDADES:

- Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.
  - En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.
- Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
--------	-------------------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de gobierno</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad administrativa</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de atención médica de urgencias)</b>		
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		

Alto	Elaboración de documentación oficial del departamento. Toma de decisiones y administración de personal a su cargo. Despacha servicios de emergencia, y se encarga de dar seguimiento al proceso de la atención en el servicio, hasta que concluye el mismo. Colabora en la administración de los recursos del departamento. Manejo de información confidencial e importante.
------	--

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Realiza visitas a diversos escenarios de incidentes u ocurrencias de alguna calamidad, en caso de ser necesaria su presencia en algún evento será a cualquier hora del día por tiempo indefinido, incluso realizar tareas de alta demanda de esfuerzo físico como pudieran ser; <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inundaciones, -</li> <li>-Saneamiento de viviendas, hospitales y aquella infraestructura vital y de relevante importancia para la población.</li> <li>-Evaluación de daños y necesidades por alguna calamidad o fenómeno perturbador que impacte a nuestro municipio.</li> </ul>

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.




GRADO.	ESPECIFICACIONES.
medio	Colabora en la coordinación del servicio de atención médica pre-hospitalaria, elabora documentación y emite recomendaciones a las instituciones, negocios o establecimientos de las medidas de seguridad a considerar y mejorar en los mismos. Revisa, y aplica normativa de seguridad y mitigación de riesgos. Revisa información como boletines, oficios, o comunicados de dependencias gubernamentales para posteriormente aplicarlas en el Municipio.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.  Lic. Juan Manuel Pérez Rodríguez Titular de la unidad administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ.  LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ.  C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
--	---	--

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>PARAMÉDICO</b>		

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN :</b>	Unidad Municipal de Protección Civil.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Sistema de Atención Médica de Urgencias.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Guardia, Director (a) de Protección Civil.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Personal voluntario en el área prehospitalaria, paramédico en formación (prácticas profesionales), alumnos en servicio social.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar de manera responsable el Servicio de Atención Médica Prehospitalaria que el usuario requiera, apeguándose a su ética profesional, brindando atención de calidad, actuando bajo los lineamientos y protocolos vigentes aplicables en esta área. Colaborar además en las comisiones que le sean asignadas por su director(a) o encargado o jefe inmediato.




- Impartición de curso de primeros auxilios,
- Participación en mesas de trabajo del departamento,
- Participación en la elaboración de planes, programas y protocolos para el área pre-hospitalaria.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director(a) de la Unidad Municipal de Protección Civil.	-Recibir de manera directa del titular del departamento, las indicaciones y actividades a realizar durante la jornada laboral. -Organizar y planear proyectos de prevención de accidentes, capacitación en materia de Protección Civil, y primeros auxilios. -Supervisar los informes y partes de servicio. -Resolución de problemas que surjan durante el curso de la jornada laboral. -Retroalimentación de servicio y actividades realizadas durante la jornada laboral.
02	Auxiliar administrativo	-El asesoramiento en llenado de formatos dependientes del área administrativa. -Entrega de información, reportes, y bitácoras para su posterior captura en el sistema. -Retroalimentación de servicios realizados. -Capacitaciones. -Coordinar acciones para la mejor atención a los usuarios.
03	Jefe de guardia	-reportar eventualidades del servicio -coordinar servicios de ambulancias, urgencias medicas, traslados programados. -retroalimentación de servicios. Asesoría en el procedimiento en la implementación de planes específicos, capacitación etc.
04	Elemento operativo	-Delegar actividades y funciones. -Coordinar para ser más eficiente el desempeño de las actividades operativas en el área pre-hospitalaria, protección civil, gestión de riesgos y en general en la atención a los usuarios. Mantener un estrecho vínculo laboral y trabajar en equipo, realizando sus funciones de manera profesional y en beneficio de los ciudadanos y su entorno.



## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>PARAMÉDICO</b>		

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Médico Municipal.	-Recibir asesoría en los tratamientos de la Atención Médica Pre-hospitalaria, y formar un vínculo profesional que coadyuve en una mejor atención para los pacientes

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:




No.	PUESTO.	PARA.
01	Médicos del Centro de Salud, Hospital Comunitario de Teocaltiche y dependencias e instituciones de salud.	-La entrega y recepción de pacientes atendidos por personal de las diversas instituciones y dependencias de salud. -Mantener una comunicación efectiva y otorgar una mejor calidad en la atención, manejo y tratamiento de los pacientes.
02	Directivos de centros educativos, docentes, empleados de empresas, negocios, y personal civil.	-Capacitar en materia de prevención, cultura en la Protección Civil, promover la salud y educar en materia de primeros auxilios.
03	Capacitadores Externos	-Recibir capacitación y actualizaciones en materia de protección civil, y Atención Médica pre-hospitalaria.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
-Revisión de equipo, material e insumos de la ambulancia al inicio de su jornada laboral, así como su abastecimiento en el momento oportuno; <b>además de la realización de limpieza, saneamiento, desinfección de su entorno y área de trabajo según sea necesario.</b>	diario *varias veces al día
-Reportar a su jefe inmediato cualquier faltante, descompostura o mal funcionamiento de su equipo de trabajo.	diario
-Elabora inventario de equipo y material faltante en las ambulancias y reportarlo a su superior para gestionarlo y sustituirlo.	eventual diario
-Realiza reporte de actividades de su jornada laboral.	diario
-Atender las emergencias, traslados y servicios de ambulancia de su jornada laboral en tiempo y forma.	diario
-Capacita a la población civil, empleados de empresas o negocios, docentes de centros educativos en materia de prevención de accidentes, protección civil y primeros auxilios.	eventual
-Asistir a capacitaciones de actualización.	eventual
-Colaborar en la gestión integral de riegos de su municipio, reportando a su jefe directo de algún potencial riesgo detectado para de inmediato dar atención al mismo.	diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>PARAMÉDICO</b>		

## E. EDUCACIÓN

Nivel superior o profesional concluido como:  
Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Superior Universitario Paramédico, Licenciatura en Enfermería con formación y conocimiento en medicina prehospitalaria.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Soporte Básico de Vida (SBV) reanimación cardiopulmonar básica y avanzada. **BLS, ACLS**
- Soporte básico y avanzado en pacientes politraumatizados. **PHTLS**
- Soporte básico y avanzado de la vía aérea.
- Manejo de pacientes COVID
- Manejo de incidentes con múltiples víctimas, Triaje prehospitalario.
- Sistema de Comando de Incidentes. **SCI**
- Manejo de escenarios con materiales peligrosos **MATPEL**
- Técnicas de rescate. **TEV, TRV**

### Complementaria u opcional:

Manejo de plataformas digitales para la capacitación en línea.  
Manejo de office, Word, excel.




## G. EXPERIENCIA:

- 1 años de experiencia en la cobertura de Servicios de Emergencia a bordo de ambulancias de Soporte Básico de Vida.
- 6 meses de prácticas y estadías en hospital de segundo nivel.
- 6 meses de prácticas en el departamento de Protección Civil.
- 3 meses en el área de centros de radiocomunicación y despacho de servicios de emergencias.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Municipal de Protección Civil</b> <b>(Sistema de Atención Médica de Urgencias)</b>		
	<b>PARAMÉDICO</b>		

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El paramédico es responsable directo de la atención que recibe el paciente, es quien provee los primeros cuidados y atención médica de emergencia para salvar la vida, limitar el daño y prevenir complicaciones del paciente.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	La jornada laboral es de 24 horas continuas de trabajo, además implica la carga superior a los 50 kilos para hombres, y 20 para mujeres.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cargas laborales superiores a 8 horas diarias de trabajo.</li> <li>-Interacción continua en escenarios en situación de emergencia.</li> <li>-Coordina y realiza labores de rescate desde el área de la emergencia.</li> <li>-Atención a pacientes en estado crítico.</li> <li>-Manejo de situaciones bajo altos niveles de estrés.</li> </ul>

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.	
L.E Juan Manuel Pérez Rodríguez Titular de la unidad administrativa. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	