



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 CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 6 DE NOVIEMBRE DEL 2020

NUMERO 223

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MANUAL de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato..... 2

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO E INFORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN

REGLAS de Operación del Programa Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020..... 294

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

PERMISO de venta que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para 12 lotes distribuidos en 2 manzanas identificadas con las letras “D” (lotes del 27 al 31), y manzana “F” (lotes del 01 al 07) todos pertenecientes a la Cuarta Etapa del Fraccionamiento Habitacional denominado “Residencial Irapuato” de esa ciudad de Irapuato, Guanajuato..... 302

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SALAMANCA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el control de acceso a personas y vehículos a zonas habitacionales del Municipio de Salamanca, Gto..... 310

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

Contenido

1. Autorización
2. Introducción, objetivo y alcance
3. Historia de la Secretaría
4. Facultades de la Secretaría
5. Misión, visión y valores
6. Organigrama general
7. Estructura Funcional
8. Descripción de puestos

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 12, 13 fracción IX, y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 5 y 6 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se expide el presente Manual de Organización, cuyo propósito es presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de las y los servidores públicos que integran al organismo.

Este manual entra en vigor a partir del 31 de agosto del 2020 y deja sin efecto a los expedidos en las fechas anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



ATENTAMENTE

MTRO. ALVAR CABEZA DE VACA APPENDINI
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito mostrar la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato plasmando en el documento las funciones de cada uno de los puestos que conforman a las áreas, unidades operativas y administrativas; con la finalidad de ser una guía de consulta, para todo el personal que lo solicite, logrando obtener con detalle los requisitos y características que se requieren para desempeñar la labor, de igual manera nos presenta las facultades, Leyes, normas y reglamentos que como tal son disposiciones reguladoras que permiten el desarrollo y el logro de los objetivos, pues en la actualidad resulta imprescindible el contar con un instrumento que nos apoye en la coordinación del personal mejorando su funcionamiento; iniciando con la incorporación e integración hasta el desempeño eficiente de las funciones que son indispensables, para dar cumplimiento con los compromisos sociales y alcanzar la transparencia en la administración pública.

OBJETIVO

Mostrar las responsabilidades y funciones del personal adscrito a cada unidad organizativa para mejorar sus labores y lograr la eficiencia en su desempeño.

ALCANCE

El presente manual está dirigido a todas las personas que desean consultar los perfiles y descripciones de puesto de la Secretaría de Seguridad Pública.

HISTORIA DEL ORGANISMO

La primer aparición de milicias en el estado, se remontan al año de 1767, cuando se formó un ejército para reprimir en esta ciudad, los desórdenes que provocaron los motines que se suscitaron, debido a que el 21 de julio de este mismo año, fueron expulsados de los dominios de España, los miembros de la compañía de Jesús, durante el gobierno del Virrey Carlos Francisco de la Croix, recibiendo como castigo, la ciudad de Guanajuato, por órdenes expresas del Rey Carlos III, la imposición de una multa anual y vitalicia, cuyos productos se aplicarían entre otras cosas, para establecer Cuerpos de Tropa que guardaran el orden en la ciudad.

Estos cuerpos de tropa fueron creados con los nombres de " Milicias Providenciales" y de la "Legión del Príncipe", destinándose para ellos el cuartel situado a espaldas de la iglesia de la compañía (hoy escuela del sol.) Posteriormente fueron cambiados al tradicional cuartel de San Pedro ahora (edificios de departamentos del ISSEG), fue ahí, donde éste cuerpo se unió al Ejército Insurgente el 28 de Septiembre de 1810, ayudando a la toma de la Alhóndiga de Granaditas, por el ejército liberador de Don Miguel y Costilla.

Este cuerpo desapareció en 1811 al ser capturados en Acatita de Bajan y ejecutados en Chihuahua, los primeros caudillos de la Guerra de Independencia, durante los años siguientes reinó el caos y la confusión en nuestro país, el ejército existente en ese entonces sólo servía para dos cosas: Para apoyar y destituir presidentes, entre los años 1828 y 1831 él ejército elevó y derrocó a 4 Presidentes.

Estas fueron las razones esgrimidas por Don Valentín Gómez Farías y en general del grupo federalista para intentar evitar el gasto de un ejército corrupto que realmente no servía más que para provocar revoluciones. Por ello en todo el país se inició la formación de Batallones de Guardia Nacional para sustituir al ejército corrupto existente.

Fue así como el 26 de marzo de 1833, siendo Gobernador Don Manuel Baranda, el Honorable Congreso del Estado, mediante el decreto núm. 199, se creaba un Batallón y un Escuadrón con el nombre de "SEGURIDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO", quedando integrados de la siguiente manera:

Batallón:

1 - Capitán
1 - Teniente
1 - Sargento Primero
3 - Sargentos segundos
6 - Cabos primeros
6 - Cabos segundos
2 - Tambores
2 - Pífanos
100 - Soldados de infantería

Escuadrón:

1 – Capitán
1 – Subalterno
1 - Sargento primero
1 - Sargento segundo
2 - Cabos primeros
2 - Cabos segundos
1 – Trompeta
43 - Soldados de caballería

Es así como nace este cuerpo a la vida militar de México, entre himnos marciales y clarinetes de combate, dando de inmediato inicio su vida heroica, teniendo su primer acción de armas el 9 de agosto de 1833 en la ciudad de Guanajuato, luchando aliado de las milicias de los estados de Zacatecas, San Luis Potosí, Jalisco y Michoacán al mando del General Antonio López de Santa Ana, contra la sublevación que con el lema de "Religión y Fueros", se había iniciado con el "Plan de Escalada", al cual se había unido el General Mariano Arista, siendo derrotado en esa ocasión.

En el año de 1836 este cuerpo salió de esta entidad a combatir al estado norteamericano de Texas al mando del General Gabriel Valencia, donde dieron muestras de su valor, realizando actos gloriosos.

Las tropas de Guanajuato durante los días 21 al 25 del mes de Septiembre del año de 1846 participaron en la Batalla de Monterrey combatiendo con verdadero heroísmo al mando del Coronel Mario Moret.

Al registrarse la invasión norteamericana, los gobernadores de los estados de Guanajuato, San Luis Potosí, Querétaro, Michoacán y Jalisco, se reunieron en Querétaro para acordar la forma de defender el territorio nacional.

Guanajuato equipa por sus propios medios a 5000 soldados, entre los que se encontraba el Cuerpo de Seguridad del Estado, quedando bajo las órdenes del General Gabriel Valencia.

Estas tropas recorren 149 leguas por los caminos de Guanajuato y San Luis Potosí hasta llegar a la Angostura cerca de Saltillo, hambrientos, cansados, descalzos y mal armados, donde tomaron contacto con los soldados norteamericanos que ocupan posiciones tácticamente ventajosas, bien atrincherados y reforzados con artillería de grueso calibre.

Los días 22 y 23 de febrero de 1847, combaten heroicamente hasta desalojar de algunas posiciones al invasor, capturándole prisioneros y arrebatándole banderas, fusiles y varios cañones, esta victoria ganada con tantos sacrificios y pérdidas de vidas, se convierte en amarga derrota, cuando la traición o las torpes órdenes del General Antonio López de Santa Ana, obligaron a nuestras tropas a replegarse abandonando el terreno ganado y las posiciones conquistadas a sangre y fuego.

El 19 de agosto de 1847 en Padierna jurisdicción de Tlalpan D.F., Las tropas de Guanajuato volvieron a combatir al lado de los cuerpos de Celaya, San Luis Potosí y Querétaro nuevamente bajo las órdenes del General Valencia, pero la torpeza del General Santa Ana y la inactividad de la caballería ocasionaron un fracaso más, el 20 por la tarde, este cuerpo de seguridad combate contra el invasor y Churubusco sacrificándose y desangrándose inútilmente, ya que el General Pedro María Anaya era ya prisionero del enemigo.

El 13 de septiembre de 1847 el General Antonio López de Santa Ana, ordena la evacuación de la CD. de México, dejándola a merced de los invasores por lo que el pueblo se levanta en armas en contra de ellos; un pequeño grupo de soldados de Guanajuato separándose de las tropas en retirada, llegó a la CD. de México para tratar de apoyar a la sublevación popular, sacrificándose heroicamente en una carga de caballería, ya que las armas de fuego que portaban, se encontraban inutilizadas.

El 22 de noviembre de 1855, el General y Licenciado Manuel Doblado, expidió el decreto para que formara la banda de música, quedando asignada al cuerpo de Seguridad del Estado, siendo actualmente la Banda de Música del Estado.

En el año 1856 se habla del funcionamiento de una milicia activa, con el nombre de "Lanceros de Sierra Gorda" la cual era integrada por 4 batallones de infantería, 4 escuadrones y 1 compañía de artillería.

En los años siguientes a la Guerra con Estados Unidos, el país no estuvo en paz, surgieron rebeliones por toda la república. En Guanajuato una vez más en la Sierra Gorda se produjo un movimiento revolucionario encabezado por Tomás Mejía; el gobernador Manuel Doblado de inmediato movilizó las tropas del estado que llevaron a cabo una serie de batallas en Sierra Gorda contra los rebeldes, concluyendo la campaña en noviembre de 1857, mereciendo que el congreso de Guanajuato, en el decreto N° 19 declarase "ART. 1° EL ESTADO DE GUANAJUATO CONSAGRA UN VOTO DE GRACIA AL C. MANUEL DOBLADO Y A JEFES, OFICIALES Y TROPA, QUE TAN VALEROSAMENTE HAN HECHO LA ULTIMA CAMPAÑA DE LA SIERRA GORDA".

El 17 de enero de 1858 llegó al estado de Guanajuato el Presidente Juárez, donde reorganizó su gabinete y estableció su gobierno, siendo el cuerpo de Seguridad del

Estado el encargado de salvaguardar y custodiar al insigne reformador, retirándose el 13 de febrero del mismo año a Guadalajara, a causa de la presión de las tropas conservadoras, siendo escoltado por las tropas Guanajuatenses, alcanzando esa ciudad la tarde del 14 de febrero. A su retorno de Guadalajara, se formó una coalición con los estados de Zacatecas, Jalisco, San Luis Potosí y Aguascalientes, al mando del General Anastasio Parrodi. El 10 de marzo combatieron en Salamanca contra Miramón, Mejía y Osollo, con resultados adversos para las fuerzas liberales, siendo ésta, la primera batalla de la guerra de reforma.

La tradición popular guarda, que fue realmente por esa lealtad republicana, que la unidad fue distinguida por Juárez con la autorización especial de que las Fuerzas del Estado de Guanajuato (igual que las de Oaxaca) usaran "las armas, insignias y uniformes del Ejército Federal", como sucedió hasta 1964; siendo Guanajuato y Oaxaca los únicos Estados de la República Mexicana que hasta la fecha conservan fuerzas armadas propias, con carácter de ejército.

El 10 de noviembre de 1859, las tropas de Guanajuato al mando de Manuel Doblado, participan en la batalla de la Loma de las Animas, cerc de la villa de Silao, logrando un éxito rotundo sobre las tropas conservadoras comandadas por el General Alfaro.

El 10 de agosto de 1860, nuevamente se escenifica otra batalla en las inmediaciones de Silao, entre las tropas comandadas por Ignacio Zaragoza y J. Jesús González Ortega, entre las que se encontraban las huestes de Guanajuato, derrotando al General Miramón, iniciando la etapa favorable para las armas liberales, a partir de entonces, a Silao se le conoce como Silao de la Victoria.

El 22 de diciembre de 1860 las tropas de Guanajuato al mando de Florencio Antillón, junto con otras unidades del ejército liberal, logran la victoria en Calpulalpan, haciéndose acreedores a una condecoración.

El 28 de diciembre de 1861 el diario "El Monitor" en el número 36, tomo primero del sábado mencionaba lo siguiente "Hemos visto maniobrar ayer, en la plaza de la Constitución al Primer Ligero de la Brigada de Guanajuato", este cuerpo, perfectamente uniformado a la Francesa, tiene más de seiscientas plazas y una banda de sesenta hombres. Tiene además Vivanderas, es un cuerpo que por su armamento, su vestido, su arreglo y su instrucción, puede competir con cualquiera de los mejores de Europa, todo el público ha quedado asombrado al verlo maniobrar tan

perfectamente, que sus movimientos se ven de lo más perfecto en una milicia. Tenemos un positivo orgullo al anunciar cual es el estado de nuestras Fuerzas.

Durante la intervención Francesa en México (1862-1867), las Fuerzas Guanajuatenses se cubrieron de gloria, derrotando el 4 de mayo de 1862 a las tropas conservadoras mexicanas y francesas que se conducían a la ciudad de Puebla para atacarla.

Y en Puebla defendieron heroicamente los lugares que les correspondieron, como el fuerte de San Javier.

En el año de 1867, el cuerpo de seguridad de Guanajuato, vuelve a destacar, participando en el sitio de Querétaro, habiendo concurrido antes a otras acciones de guerra.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

Que el H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, ha tenido a bien dirigirme el siguiente:

Ley publicada en el Periódico Oficial, número 100, segunda parte, de fecha 15 de diciembre del año 2000.

DECRETO NÚMERO 18

La Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Artículo 31.- La Secretaría de Seguridad Pública *será la autoridad* en la materia encargada de velar por la protección de los habitantes del Estado, prevenir la comisión de delitos y hacer guardar el orden público.

FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

La Secretaría de Seguridad Pública, se encarga de velar por la protección de los habitantes del Estado, prevenir la comisión de delitos y hacer guardar el orden público.

I.- En materia de Seguridad Pública:

Conservar el orden, la tranquilidad y la seguridad del Estado;
Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
Promover en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos;
Prestar al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
Coordinar dentro del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los esfuerzos de los diversos actores sociales para enfrentar los problemas de esta materia;
Establecer y operar el Sistema Estatal de Información y registros de Seguridad Pública, en los términos de la Ley de la materia;
Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Informar en forma inmediata al Ministerio Público toda denuncia que reciba y preservar el lugar de los hechos, en los términos de la legislación de la materia; así como auxiliar al Ministerio Público cuando así se le requiera en la investigación y persecución de los delitos por conducto de los cuerpos de policía con conocimientos en funciones de investigación;
Controlar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
Elaborar el registro de personal de seguridad pública; Organizar, capacitar, supervisar y controlar, los cuerpos de seguridad pública que le estén adscritos;
Operar y coordinar el sistema de radiocomunicaciones del estado;
Vigilar el tránsito en las carreteras, caminos y áreas de jurisdicción estatal, así como la seguridad en las mismas;

II.- En materia de Reinserción Social:

Formular, ejecutar y evaluar los programas tendientes a la reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión en los centros de prevención y reinserción social estatales y municipales;
Administrar los centros de prevención y de reinserción social estatales y coordinar la observancia de las normas y políticas relativas a la materia en los centros de prevención y reinserción social municipales;

III.- En materia de Reintegración Familiar y familiar:

Ejecutar y vigilar la ejecución de las medidas que se impongan a los adolescentes sentenciados por autoridad competente, encaminadas a su reintegración social y familiar, así como al pleno desarrollo de su persona y capacidades;
Administrar los centros de internación para adolescentes sentenciados por autoridad competente.

IV.- En materia de Protección Civil:

Realizar, coordinar e inducir las actividades de los sectores público, social y privado en materia de protección civil, de acuerdo con los programas que para tal efecto se instauran por la Federación, el Estado y los municipios;
Coordinar las actividades del sistema estatal de protección civil;

Organizar y operar mecanismos de capacitación para los organismos de protección civil;
Realizar los trámites que le corresponden al ejecutivo del Estado derivados de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

V.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la Entidad o que le asigne legalmente el Gobernador del Estado.

MISIÓN

Prevenir y combatir los factores humanos o naturales que atentan contra la seguridad e integridad de las familias guanajuatenses, sus bienes y sus visitantes mediante la profesionalización, reinserción social y la instrumentación de nuevas tecnologías en un marco de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad, todo ello manteniendo un irrestricto respeto a los Derechos Humanos y al Estado de Derecho.

VISIÓN

Somos una Secretaría que preserva un Guanajuato Seguro, donde sus familias y sus visitantes gozan de un ambiente libre de violencia, donde existen políticas integrales en materias de prevención social de la violencia y la delincuencia, seguridad, reinserción social y protección ciudadana.

VALORES

HONESTIDAD

Nunca usaremos el cargo público para beneficio personal, ni aceptaremos prestación o compensación de ninguna persona u organización que nos pueda llevar a perder la ética en nuestras responsabilidades y obligaciones.

RESPONSABILIDAD

Mediante la prestación de un buen servicio y cumplimiento de sus obligaciones, a efecto de propiciar un ambiente social en el que imperen el orden, la paz y la tranquilidad social.

RESPECTO

Rendiremos tolerancia a la dignidad de las personas, derechos y libertades que le son inherentes.

LEALTAD

No traicionaremos las convicciones de la institución, nuestra vocación de servicio y orgullo de pertenencia al servicio.

DISCIPLINA

Respetaremos las reglas que nos ayudan a mantener el orden y la confianza entre todos los colaboradores de nuestra institución.

SOLIDARIDAD

A través del entendimiento de las diversas funciones que se desempeñan en la institución, brindaremos apoyo y colaboración desinteresada entre los integrantes en el cumplimiento de tareas y consecución de objetivos.

TRABAJO EN EQUIPO

Sumaremos esfuerzos y coordinaremos nuestras habilidades y competencias para lograr nuestro objetivo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DI
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA FUNCIONAL

I. Despacho del Secretario:

- a. Coordinación Ejecutiva;
- b. Secretaría Particular;
- c. Dirección General Jurídica y Derechos Humanos;
- d. Coordinación General Administrativa:
 - d.1. Dirección de Presupuesto;
 - d.2. Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional;
 - d.3. Dirección de Servicios Generales;
 - d.4. Dirección de Adquisiciones;
 - d.5. Dirección de Planeación Estratégica;
 - d.6. Dirección de Tecnologías de la Información;
 - d.7. Dirección de Infraestructura;
 - d.9. Dirección de Seguimiento de Resultados.
- e. Centro Estatal de Información
 - e.1. Dirección de Política Criminal;
 - e.2. Dirección de Planeación y Análisis Criminológica
- f. Dirección de Comunicación Social

II. Subsecretaría de Prevención:

- a. Dirección General de Vinculación y Participación Social:
 - a.1. Dirección de Coordinación y Seguimiento;
- b. Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:
 - b.1. Dirección de Prevención Social; y
 - c.2. Dirección de Programas de Prevención.

III. Subsecretaría de Seguridad:

- a. Coordinación de Seguimiento a Evaluados;
- b. Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado:
 - b.1. Comisaría de Inteligencia;
 - b.2. Comisaría de Operaciones:
 - b.2.1. Comisarías Regionales;
 - b.2.2. Comisaría del Grupo Especializado;
 - b.2.3. Comisaría de Fuerza de Tarea:
 - b.2.3.1. División de Fuerzas;
 - b.2.3.2. División de la Policía Urbana Estatal;
 - b.2.3.3. División de la Policía Procesal;
 - b.2.3.4. División de la Policía Estatal de Caminos;
 - b.2.3.5. División de la Policía Rural;
 - b.2.3.6. División de la Policía Auxiliar;
 - b.3. Unidad de Asuntos Internos y Procedimientos.
- c. Dirección General del Sistema Penitenciario:
 - c.1. Dirección de Coordinación y Control de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social;
 - c.2. Dirección de Coordinación y Control Femenil de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social;



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DI
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

- c.3.** Direcciones de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social; y
- c.4.** Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario.
- d.** Dirección General de Reintegración Social para Adolescentes:
 - d.1.** Dirección de Seguimiento a Medidas de Externación; y
 - d.2.** Dirección de los Centros de Internamiento.
- e.** Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia:
 - e.1.** Dirección de Información sobre Seguridad Pública;
 - e.2.** Dirección de Innovación Tecnológica; y
 - e.3.** Dirección de Operaciones;
 - e.4.** Dirección de Estadística y Reacción;
- f.** Coordinación Estatal de Protección Civil:
 - f.1.** Dirección Técnica; y
 - f.2.** Dirección Operativa.
- g .** Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada.

IV. Órganos Interno de Control.

DESPACHO DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	SECRETARIO/A DE ESTADO A
Nivel:	20
Denominación Funcional:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Puesto del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR/A DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la Seguridad Pública, de conformidad con los planes Nacional y Estatal de desarrollo.

Funciones del Puesto

Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas del Estado en materia de seguridad pública, reinserción social y protección civil.
Realizar las demás funciones que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la materia.
Resolver sobre operativos de apoyo y auxilio que le sean solicitados.
Establecer las comisiones de grupos colegiados que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.
Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría.
Establecer acuerdos de colaboración con autoridades de las demás entidades federativas.
Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable.
Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente.
Suscribir convenios de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
Emitir los lineamientos, las resoluciones y los acuerdos administrativos generales y de organización que demande el servicio.
Rescindir la relación laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, sin responsabilidad para ésta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo y seguimiento de esquemas de Seguridad Pública.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Esencial
Delegando responsabilidad	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS
Nivel:	13
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A DEL CIUDADANO SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Realizar la programación de las actividades del Secretario de Seguridad Pública, atender audiencia al público, estudiar y analizar los asuntos de su competencia y manejo de la correspondencia oficial.

Funciones del Puesto

Participar y apoyar a quien sea Titular de la Secretaría en aquellos consejos, comités o espacios de similar naturaleza, en los cuales sea persona integrante y en su caso, representarla ante los mismos.
Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, para integrar y definir el resguardo de la documentación relacionada a los consejos y comités en los cuales participe quien sea Titular de la el Secretaría o la hayan representado.
Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para dar puntual seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por quien sea Titular de ésta.
Establecer comunicación y solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para darle cumplimiento y respuesta a las solicitudes efectuadas a quien sea su Titular, informándole de ello.
Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Despacho de quien sea Titular de la Secretaría, previo acuerdo con ésta.
Establecer comunicación con instancias públicas y privadas, en colaboración con la Secretaría Particular, para coordinar el seguimiento a las actividades y compromisos de quien sea Titular de la Secretaría.
Proponer a quien sea Titular de la Secretaría la suscripción de convenios de coordinación o colaboración conducentes, que respondan a los fines con que cuenta la Secretaría.
Realizar las demás funciones que le atribuya quien sea Titular de la Secretaría u otras disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Asesoría ejecutiva en materia de Seguridad Pública.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Policiales	Seguridad	Conocimientos generales de seguridad.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho administrativo.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho penal/ principios fundamentales del derecho penal.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS A
Nivel:	12
Denominación Funcional:	ASESOR/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Asesorar al Secretario de Seguridad Pública en el estudio, análisis y seguimiento de proyectos relacionados con la responsabilidad de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Atender y dar seguimiento a los asuntos presentados por parte de la ciudadanía para un desahogo de las peticiones.
Evaluar viabilidad y avances de proyectos para mejorar los procesos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría.
Dar seguimiento a las acciones realizadas por el C. Secretario de Seguridad Pública para verificar el avance de las estrategias integradas de sociedad-gobierno en materia de Seguridad Pública.
Coordinar el manejo del fondo revolvente del C. Despacho del Secretario para realizar los reportes contables.
Supervisar el manejo de correspondencia logrando agilizar las solicitudes y peticiones recibidas para concluir y dar respuesta a las mismas.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Administración
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo y seguimiento de proyectos del sector públicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

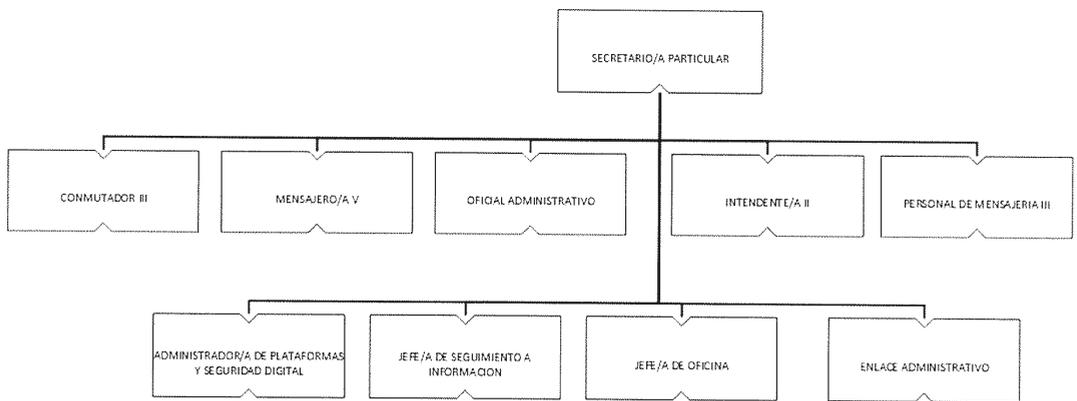
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Comunicación	Muy Importante
Creando confianza	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Iniciativa	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos estatales.	Esencial
Administración	Administración Estratégica	Conceptos generales administración estratégica.	Muy Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales en satisfacción del interés público.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A GENERAL C
Nivel:	14
Denominación Funcional:	SECRETARIO/A PARTICULAR
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Asistir al C. Secretario de Seguridad Pública en todos los eventos en los cuales tenga participación.

Funciones del Puesto

Elaborar y custodiar de los discursos para que los exponga el Secretario de Seguridad Pública en los eventos que asiste.
Levantar minuta de los puntos tratados para llevar registro de las acciones que se realizarán.
Realizar reporte de eventos para llevar registro de las actividades a las que asiste en Secretario de Seguridad Pública.
Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.
Establecer contacto con el área de Comunicación Social de la Secretaría para llevar un estricto control en el cumplimiento de los compromisos del Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desempeñando funciones secretariales ejecutivas.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando confianza	Esencial
Análisis	Esencial
Energía	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho administrativo.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	8
Denominación Funcional:	ADMINISTRADOR/A DE PLATAFORMAS Y SEGURIDAD DIGITAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Administrar, programar, operar y controlar las plataformas digitales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública para promover, difundir, actualizar y/o recabar información en materia de seguridad contenida dentro de estos medios.

Funciones del Puesto

Administrar las plataformas digitales Oficiales (Redes Sociales; Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Periscope, Flick, LinkedIn, Página Web y correo electrónico) para difusión de información sobre la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Operar herramientas de control, programación y monitoreo de redes sociales para medir el impacto de las publicaciones y emisiones realizadas.
Monitorear las plataformas digitales para recabar información negativa y positiva sobre los contenidos y las publicaciones de la Secretaria así como sus alcances.
Dar Seguimiento y atención a las plataformas digitales Oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para mantener contacto y atención con la ciudadanía así como realizar reportes de la información generada en medios para mostrar evidencia de lo desarrollado en el área.
Genera, publicar y programar contenidos y materiales digitales en las plataformas para mantener vigentes los canales de comunicación con la sociedad guanajuatense, así como promover y difundir las acciones y los servicios de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Recabar información y dar seguimiento a indicios de negatividad e inseguridad en publicaciones propias y externas, así como manejar crisis en temas de seguridad dentro de las plataformas digitales oficiales de la Secretaría para evitar la desinformación y enfocar canales de comunicación de manera adecuada y mitigar negatividad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Informática, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura, Carrera afín

Experiencia Laboral

En:	Manejo de plataformas digitales.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Básico

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Muy Importante
Creatividad e innovación	Esencial
Energía	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de tecnología de información.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos en Medios de Comunicación	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de diseño de páginas web.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimientos generales de sistemas digitales.	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante
Iniciativa	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Útil
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Útil
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	JEFE/A DE OFICINA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Asistir y apoyar con los trámites administrativos de su unidad para cubrir con los requerimientos solicitados de los diferentes servicios.

Funciones del Puesto

<p>Gestionar insumos del Despacho del C. Secretario para cubrir requerimientos y/o necesidades de material.</p> <p>Coordinar el mantenimiento de automóviles y equipo de trabajo para conservar su buen uso y estado.</p> <p>Controlar el fondo de caja para cubrir los gastos emergentes y planificados del Despacho.</p> <p>Recibir la documentación de firmas dirigidas al C. Secretario para su control, registro, entrega y seguimiento.</p> <p>Apoyar con las actividades particulares que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.</p>
--

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos y trámites administrativos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante

Iniciativa	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de control vehicular.	Muy Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales en manejo y control de materiales diversos.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Útil
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	ENLACE ADMINISTRATIVO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Asegurar el cumplimiento de todas las actividades y compromisos del despacho apoyando administrativamente al logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Organizar y controlar la documentación de licencia colectiva no. 89 para su registro, entrega y seguimiento.
Atender los asuntos encomendados por el C. Secretario de Seguridad Pública para coadyuvar al logro de los objetivos y prioridades establecidas.
Fungir como enlace con la dirección de personal de la Secretaría para coordinar y realizar trámites correspondientes del personal adscrito al Despacho del C. Secretario.
Apoyo en el desarrollo y logística de eventos para cumplir con los requerimientos y necesidades establecidas.
Recibir llamadas telefónicas y de audiencias del C. Secretario para la atención y seguimiento de los asuntos derivados de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos y trámites administrativos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante
Iniciativa	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de servicios.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	MENSAJERO/A V
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Realizar la entrega de correspondencia de manera oportuna a las diferentes instancias externa e internas de esta Secretaría.
--

Funciones del Puesto

Organizar, distribuir y recoger la documentación en las diferentes áreas para favorecer la comunicación y trámites en proceso.
Actualizar la bitácora vehicular para su uso y control de gastos de gasolina.
Apoyar al traslado de personal que por cuestiones de trabajo requiera acudir a otras dependencias para alguna comisión o trámite.
Verificar las condiciones del vehículo para mantener la unidad en buen estado.
Realizar pagos de servicio y depósitos para darles el trámite que corresponde.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Bachillerato

Experiencia Laboral

En:	Manejo de automóvil.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Seguimiento	Esencial

Energía	Muy Importante
Adaptabilidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de señalética de tránsito y transporte.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería mecánica/eléctrico	Conocimientos generales en solución y diagnóstico de fallas vehiculares.	Útil

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Administrar y controlar los turnos de la unidad de adscripción para mantener la organización en la misma.

Funciones del Puesto

Registrar la correspondencia turnada por otras áreas y/o dependencias para su control.
Elaborar turnos tanto internos como externos para su atención y trámite que corresponde.
Archivar los asuntos derivados de los turnos y seguimientos para su uso y disponibilidad cuando así sea necesario.
Apoyar en la recepción de documentos en caso de que así se requiera para su atención y cumplimiento oportuno.
Recibir llamadas y canalizarlas al área correspondiente para su atención inmediata.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos y trámites administrativos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Iniciativa	Importante

Orientación hacia la calidad	Importante
------------------------------	------------

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A TECNICO/A A
Nivel:	3
Denominación Funcional:	CONMUTADOR III
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Atender, orientar y/o canalizar visitantes, llamadas o documentos, al área que se requiera para su atención inmediata.

Funciones del Puesto

Recibir llamadas y canalizarlas al área correspondiente para su atención inmediata.
Recibir correspondencia y canalizarla al área indicada para su atención.
Canalizar al personal externo y/o visitantes al área correspondiente para su atención inmediata.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Atención a usuarios.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Útil
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Energía	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales de Conmutadores Telefonicos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A TECNICO/A A
Nivel:	3
Denominación Funcional:	PERSONAL DE MENSAJERIA III
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Realizar la entrega de correspondencia de manera oportuna a las diferentes instancias externa e internas de esta Secretaría.

Funciones del Puesto

Organizar, distribuir y recoger la documentación en las diferentes áreas para favorecer la comunicación y trámites en proceso.
Actualizar la bitácora vehicular para su uso y control de gastos de gasolina.
Apoyar al traslado de personal que por cuestiones de trabajo requiera acudir a otras dependencias para alguna comisión o trámite.
Verificar las condiciones del vehículo para mantener la unidad en buen estado.
Realizar pagos de servicio y depósitos para darles el trámite que corresponde.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Bachillerato

Experiencia Laboral

En:	Manejo de automóvil
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Seguimiento	Esencial

Energía	Muy Importante
Adaptabilidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de señalética de tránsito y transporte.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A DE SERVICIOS B
Nivel:	2
Denominación Funcional:	INTENDENTE/A II
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A PARTICULAR

Objetivo General del Puesto

Asegurar la limpieza y el buen estado de la unidad de adscripción, a fin de que el usuario interno y externo perciba una imagen de las instalaciones Limpias y ordenadas.

Funciones del Puesto

Limpiar el inmueble para mantener una adecuada higiene en las instalaciones y preservar su buena imagen.
Recolectar basura y/o desperdicios al interior de las áreas del edificio que se generan por naturaleza de la operatividad para preservar su estado higiénico.
Comunicar anomalías o necesidades al jefe inmediato para que se tomen medidas pertinentes al respecto.
Solicitar los insumos necesarios para mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones y así brindar un buen servicio a los usuarios.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento y servicios de limpieza
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Innecesario
Visión de Gobierno	Útil

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Útil
Aprendizaje continuo	Esencial

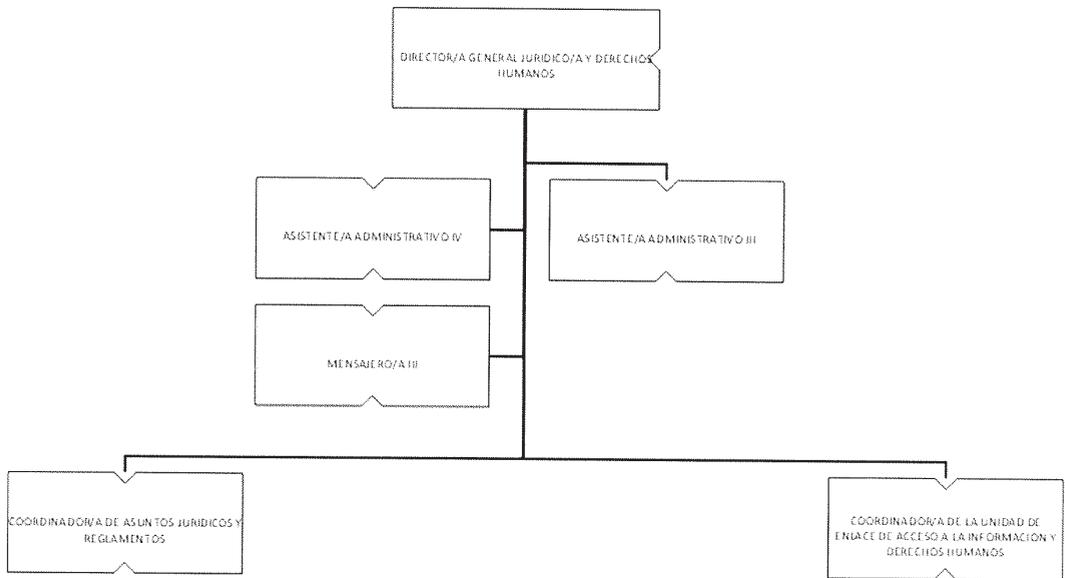
Tenacidad	Importante
Energía	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Conocimientos Tecnicos	Fontanería	Conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	Útil
Conocimientos Tecnicos	Servicios Generales	Conceptos básicos de limpieza.	Esencial
Conocimientos Tecnicos	Servicios Generales	Limpieza de inmuebles.	Esencial
Conocimientos Tecnicos	Servicios Generales	Manejo de equipo de limpieza.	Esencial

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A GENERAL B
Nivel:	14
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A Y DERECHOS HUMANOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos que involucran a la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Elaborar y revisar contratos, convenios y acuerdos que vayan a celebrarse por parte de la Secretaría y sus unidades administrativas con instituciones federales, estatales y municipales, así como del sector social y privado, a fin de someterlos a consideración y firma de quien sea Titular de la Secretaría.
Proponer a quien sea Titular de la Secretaría la suscripción de convenios con las autoridades competentes de la federación, los estados y municipios, para la mejor organización, funcionamiento, regulación y control de los servicios de seguridad privada.
Ejercer las facultades en materia de prestación de servicios de seguridad privada, conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.
Sustanciar los procedimientos de autorización y sanción en materia de prestación de servicios de seguridad privada, así como proponer sus resoluciones a quien sea Titular de la Secretaría.
Asesorar jurídicamente a quienes sean Titulares de la Secretaría y de las Subsecretarías en los asuntos de su competencia.
Fungir como área de consulta legal de la Secretaría.
Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría.
Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos y otras disposiciones normativas, así como establecer un programa permanente de revisión y actualización de los reglamentos y manuales que competen las unidades administrativas de la Secretaría.
Representar a quien sea Titular de la Secretaría ante los organismos públicos de Derechos Humanos en la defensa de la propia Secretaría o de sus unidades administrativas.
Integrar el Padrón de personas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada del estado de Guanajuato.
Realizar acciones para la promoción y respeto de los Derechos Humanos, dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
Remitir semestralmente un informe a quien sea Titular de la Secretaría, el cual contenga los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, y una vez aprobado por este, se remita a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los veinte días calendarios siguientes.
Auxiliar a quien sea Titular de la Secretaría en la elaboración de los informes a los organismos públicos de Derechos Humanos con motivo de quejas contra la Secretaría o de sus unidades administrativas.
Evaluar y rendir dictámenes a quien sea Titular de la Secretaría sobre la procedencia o improcedencia y consecuente acatamiento o no, de las recomendaciones de los organismos públicos de Derechos Humanos.
Cumplimentar las recomendaciones de los organismos públicos de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas por la Secretaría.
Substanciar el procedimiento para el otorgamiento de opinión favorable para los permisos a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

<p>Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.</p> <p>Representar jurídicamente a la Secretaría, Subsecretarías y sus unidades administrativas, en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de la Secretaría, Subsecretarías y de las unidades administrativas de estas, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a quienes sean titulares de la Secretaría, Subsecretarías, unidades administrativas de éstas y demás Direcciones Generales y de Área, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades.</p> <p>Dar seguimiento a los juicios y procesos jurisdiccionales de tipo administrativo, laboral y contencioso administrativo, tanto del fuero común, como del fuero federal, en los que la Secretaría tenga interés jurídico.</p> <p>Solicitar información a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y requerirlas a fin de dar respuesta en forma oportuna en materia de acceso a la información pública.</p>
--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desempeñándose en áreas jurídicas del sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial

Impacto	Esencial
Manejando el conflicto	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos generales de los derechos humanos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Teoría de la argumentación jurídica.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Nivel:	04
Denominación Funcional:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A IV
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL JURÍDICO/A Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto

Auxiliar en los procesos administrativos que se desarrollan en el área de adscripción.

Funciones del Puesto

Revisar los documentos y/o expedientes del personal del área para dar seguimiento a los procesos que involucran al mismo.
Elaborar oficios y/o documentos para dar atención y seguimiento a asuntos competentes al área.
Llevar control de archivos y correspondencia para el uso, seguimiento y disponibilidad de los mismos.
Atender y/o turnar llamadas de uso oficial para brindar el servicio o información solicitada.
Auxiliar al jefe inmediato en las actividades inherentes al área para contribuir al logro de objetivos.
Brindar atención al personal (interno o externo) para orientar sobre algún trámite y/o seguimiento del mismo.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Secretaria
Grado de Estudios:	Carrera Técnica

Experiencia Laboral

En:	Desarrollando funciones secretariales y/o de apoyo administrativo.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Creando confianza	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A TÉCNICO/A A
Nivel:	03
Denominación Funcional:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A III
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL JURÍDICO/A Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto

Auxiliar en los procesos administrativos que se desarrollan en el área de adscripción.

Funciones del Puesto

Revisar los documentos y/o expedientes del personal del área para dar seguimiento a los procesos que involucran al mismo.
Elaborar oficios y/o documentos para dar atención y seguimiento a asuntos competentes al área.
Llevar control de archivos y correspondencia para el uso, seguimiento y disponibilidad de los mismos.
Atender y/o turnar llamadas de uso oficial para brindar el servicio o información solicitada.
Auxiliar al jefe inmediato en las actividades inherentes al área para contribuir al logro de objetivos.
Brindar atención al personal (interno o externo) para orientar sobre algún trámite y/o seguimiento del mismo.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Secretaria
Grado de Estudios:	Carrera Técnica

Experiencia Laboral

En:	Desarrollando funciones secretariales y/o de apoyo administrativo.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Creando confianza	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A A
Nivel:	03
Denominación Funcional:	MENSAJERO/A III
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL JURÍDICO/A Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto

Realizar traslados de personal y/o documentación oficial para garantizar la operatividad de la Unidad de Adscripción.

Funciones del Puesto

Distribuir documentación oficial entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y otras dependencias para su atención y trámite correspondiente según sea el caso.

Llevar bitácora vehicular para el control de los servicios y/o requerimientos de la unidad.

Mantener limpio el vehículo asignado para preservar la buena imagen institucional.

Realizar traslados de personal al interior del Estado para asegurar la operatividad de la Unidad de Adscripción según sea el caso.

Realizar compras para los requerimientos y/o necesidades emergentes de la Unidad de Adscripción, así como realizar las actividades inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Manejo de Vehículos en Carreteras Estatales de Guanajuato.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Innecesario
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Util
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

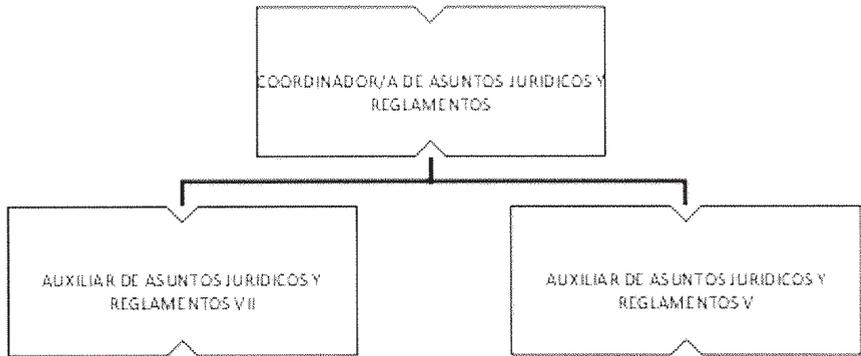
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Esencial
Impacto	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Esencial
Energía	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de conducción a la defensiva.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de señalética de tránsito y transporte.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería mecánica/eléctrico	Conocimientos generales en solución y diagnóstico de fallas vehiculares.	Útil

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO A
Nivel:	10
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL JURÍDICO/A Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar los procedimientos jurídicos- administrativos creando estrategias que permitan lograr y dar cumplimiento a los objetivos y metas de su unidad de adscripción.

Funciones del Puesto

Analizar y dar seguimiento a los proyectos normativos de la Secretaría para realizar propuestas que permitan garantizar su adecuado funcionamiento.
Realizar la revisión de convenios y contratos generados en las diferentes unidades para verificar que cuenten con los requerimientos jurídicos normativos específicos.
Elaborar informes sobre los asuntos atendidos en la Dirección para dar a conocer el cumplimiento y avance de los procesos asignados.
Realizar las gestiones correspondientes de los asuntos asignados a la unidad para dar atención y asegurar su cumplimiento.
Coordinar el seguimiento oportuno de los asuntos penales y laborales presentados ante la Secretaría para su atención inmediata y resolución de los mismos.
Coordinar, controlar y registrar los asuntos de la coordinación con el objeto de mantener la efectividad en todas sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procedimientos Jurídicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE ASUNTOS JURIDICOS Y REGLAMENTOS VII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el seguimiento a querellas y/o denuncias interpuestas por la Secretaría de Seguridad Pública para su resolución a favor de la misma, así como el seguimiento oportuno del trámite de opinión favorable para los permisos que expide la SEDENA en materia de explosivos.

Funciones del Puesto

Realizar el seguimiento a la adquisición de inmuebles para la Secretaría de Seguridad Pública.
Administrar y controlar los expedientes relacionados con querellas para mantener su organización.
Organizar los documentos relacionados con opinión favorable e inmuebles para asegurar y facilitar su consulta.
Realizar las actividades inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.
Realizar el seguimiento al trámite de opinión favorable para contar con las resoluciones correspondientes al mismo e informar de manera oportuna.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos jurídicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	05
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS V
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTOS

Objetivo General del Puesto

Atender y solventar los procesos de carácter laboral interpuestos ante la Secretaría para lograr su correcta resolución.

Funciones del Puesto

Analizar y planear las defensas de los juicios laborales interpuestos ante la Secretaría para su correcta resolución.

Elabora proyectos de contestación de demandas derivadas de procedimientos debidamente fundamentadas para su desahogo, así como peticiones de información, citatorios o requerimientos que le sean encomendados por la Dirección para el seguimiento a los asuntos que se atienden.

Integrar proyectos de resolución derivados de procedimientos disciplinarios para su clasificación correspondiente.

Apoyar a las Direcciones que integran a la Secretaría en materia laboral para realizar las conciliaciones correspondientes.

Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes ingresadas a la Dirección de acuerdo al alcance, y apegado al marco jurídico para proteger la información reservada de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos jurídicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

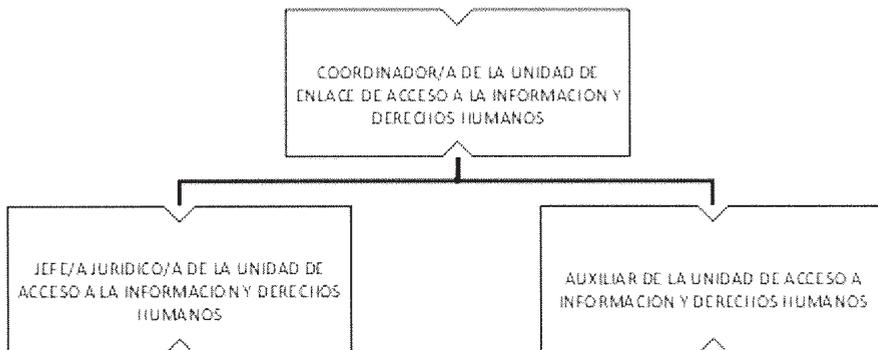
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Negociación	Esencial
Seguimiento	Esencial
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho administrativo.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho laboral.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho procesal laboral.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Teoría de la argumentación jurídica.	Importante

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO A
Nivel:	10
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACION Y DERECHOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL JURÍDICO/A Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar, atender y dar seguimiento a los asuntos competentes al Acceso a la Información.

Funciones del Puesto

Elaborar proyectos de determinación vinculada a quejas o denuncias por los servicios públicos que presta la Secretaría para la resolución de las mismas.
Analizar leyes y reglamentos para la emisión de observaciones y/o recomendaciones jurídicas.
Integrar procedimientos para los informes que se le hacen al C. Gobernador.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Secretaría para la Transparencia en las mismas.
Elaborar convenios para los proyectos en turno.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Aplicación e interpretación de Normatividad gubernamental.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Muy Importante

Negociación	Esencial
Seguimiento	Esencial
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipio de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	JEFE/A JURÍDICO/A DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS HUMANOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS

Objetivo General del Puesto

Atender el seguimiento a recomendaciones de Derechos Humanos, tópicos en materia de acceso a la información pública y transparencia.

Funciones del Puesto

Atender el seguimiento de las recomendaciones de Derechos Humanos que se reciben en la Secretaría, para acreditar el cumplimiento de las mismas.
Atender el seguimiento a las medidas de protección que son dictadas en favor de personas defensoras de Derechos Humanos y periodistas por parte del Mecanismo Nacional sobre ese tema, para su debido cumplimiento y remitir las evidencias pertinentes.
Atender el seguimiento a exhortos formulados por las cámaras que conforman el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado en materia de Seguridad, para informar las acciones que con motivo de ellos se han realizado.
Atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
Realizar las demás funciones indicadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos jurídicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante

Visión de Gobierno	Esencial
---------------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A A
Nivel:	03
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS HUMANOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS

Objetivo General del Puesto

Asistir y apoyar con los trámites administrativos de su unidad para cubrir con los requerimientos solicitados.

Funciones del Puesto

Revisar los documentos y/o expedientes del área para dar seguimiento a los procesos que involucran al mismo.

Elabora oficios y/o documentos para dar atención y seguimiento a asuntos competentes del área.

Realizar las actividades inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir a los logros de los objetivos y metas de las unidad.

Llevar el control de archivo y correspondencia de su unidad para uso y disponibilidad de los mismos.

Coadyuvar en los informes presentados a la unidad de acceso a la información para su puntual respuesta y atención.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Procesos y trámites administrativos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Muy Importante

CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A GENERAL A
Nivel:	15
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Orientar la política criminológica del Estado de Guanajuato y formular programas en materia de seguridad pública.

Funciones del Puesto

Orientar las políticas públicas en materia de seguridad pública y política criminal en el Estado de Guanajuato.
Aprobar, diseñar y coordinar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Identificar los factores de riesgo que favorecen la generación de la violencia y la delincuencia en el Estado.
Elaborar y ejecutar modelos de evaluación del diseño, implementación, gestión, resultados, impacto, y programación del Programa Estatal.
Planificar la recopilación, gestión, análisis de datos y diseño de indicadores, así como la difusión de sus resultados.
Analizar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social que coadyuven en la toma de decisiones.
Analizar la información en materia de seguridad pública y emergencias, que genere la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones Cómputo e Inteligencia, para la elaboración de los informes que le sean requeridos de conformidad a lo que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Diseñar y ejecutar modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los Programas Estatales y Municipales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Diseñar indicadores para el seguimiento y la evaluación de la Política Pública de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el estado y los municipios, considerando las diversas fuentes de información existentes que operen registros de unidades criminológicas, sociodemográficas y socioeconómicas.
Asesorar técnicamente en las decisiones de los gestores de la política pública de prevención para que ésta incida efectivamente en un mayor bienestar para la sociedad.
Elaborar estudios estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones en temas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Analizar los datos generados por el programa de registro y control de detenidos, para la elaboración de los informes en los cuales se atenderá lo establecido en el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Proponer y ejecutar modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de la implementación del Programa Estatal de Seguridad Pública y del diverso de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
Operar el sistema de evaluación, seguimiento y estadística criminológica, de forma transparente, confiable, homogénea, accesible y con fundamento metodológico.
Generar opiniones cuando se solicite, respecto a los programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia de los municipios.
Elaborar los informes sobre el seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Seguridad Pública y del diverso para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Elaborar observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora con relación a la implementación de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los trabajos derivados del sistema de evaluación, seguimiento y estadística criminológica, de conformidad con el marco normativo en la materia.
Tomar como complemento para el seguimiento, la información aportada por las organizaciones de la sociedad civil y la academia.
Asesorar a instituciones públicas y privadas en el diseño, evaluación y sistematización de programas de prevención de la violencia y reducción de la criminalidad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo y seguimiento de programas en materia de seguridad pública.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Esencial
Comunicación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.	Esencial

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Generar información estadística criminológica derivado del análisis y procesamiento de datos.

Funciones del Puesto

Implementar mecanismos eficientes y confiables para la definición, recopilación, discriminación y generación de información generada de las instancias ejecutoras de acciones y otras fuentes de datos.
Coadyuvar con el Centro Estatal de Información en la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Pública.
Examinar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública que coadyuven en la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
Operar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos que se estime necesaria en la elaboración de diagnósticos criminológicos en el Estado para el diseño y elaboración de estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Organizar y procesar la información para la instrumentación metodológica de evaluación y seguimiento de los objetivos, metas, estrategias y acciones del Estado y los municipios en materia político-criminal y de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Elaborar mapas criminológicos regionales, municipales y locales, para focalizar las estrategias en seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
Coadyuvar de proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación a los municipios que lo soliciten, en la elaboración de sus programas de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas Computacionales
Grado de Estudios:	Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Control y procesamiento de datos en materia de Seguridad Pública.
Tiempo:	Más de 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial

Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Lógica matemática	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial
Análisis	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO A
Nivel:	10
Denominación Funcional:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLAN Y ESTADÍSTICA CRIMINOLOGICA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLOGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLOGICA

Objetivo General del Puesto

Procesar datos en materia de Seguridad Pública para generar información estadística criminológica y de emergencias.

Funciones del Puesto

Analizar datos para la discriminación de datos en materia de seguridad pública
Operar banco de datos para mantener actualizada la información, criminológica y de emergencias de la Dirección de planeación estadística.
Diseñar y elaborar los formatos para la instrumentación de un sistema de medición con indicadores de desempeño que permitan evaluar los resultados de la Dirección.
Generar reportes estadísticos para elaborar los mapas criminológicos basados en la información criminológica y de emergencias y otros indicadores sociodemográficos y económicos.
Diseñar sistemas para que atiendan las necesidades de información estadística y coordinar su desarrollo y mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesamiento de datos estadísticos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Policiales	Política Criminal	Conocimientos generales de política criminal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	PROGRAMADOR/A ANALISTA A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Diseñar e implementar sistemas informáticos para consulta de información estadística del área.
--

Funciones del Puesto

Respaldar información para el resguardo de la información contenida en servidores.
Instalar, revisar y actualizar los equipos de cómputo en el área correspondiente.
Dar mantenimiento a sistemas para la innovación de los sistemas ya existentes.
Desarrollar y dar soporte al sistema para mantener actualizada la base y hacer las consultas necesarias de estadística criminológica.
Crear bases de datos para la realización de estadísticas criminológicas.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo de sistemas computacionales
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Análisis	Esencial

Creatividad e innovación	Esencial
Energía	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Estadística	Conocimientos de estadística.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales de protocolos de Redes Computacionales.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	PROGRAMADOR/A ANALISTA B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Desarrollar soluciones informáticas, para permitir la recopilación, integración, captura, análisis, discriminación y clasificación de la información en materia criminológica, demográfica, de seguridad pública, de prevención social y emergencias.

Funciones del Puesto

Desarrollar aplicaciones web que permitan visualizar las cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para publicarlas en el página electrónica del Centro Estatal de Información.
Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para coadyuvar en la toma de decisiones a los responsables de la seguridad pública en el Estado.
Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos, para coordinar el flujo de información entre las unidades administrativas en materia criminológica y de prevención social en los tres ámbitos de gobierno.
Organizar y procesar la información que sirva de insumo, para la instrumentación metodológica de los programas, para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
Analizar y desarrollar el portal web del Centro Estatal de Información, para mantener la difusión y captura de datos relacionados con las funciones de la propia unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo de Sistemas web.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial

Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de bases de Datos SQL SERVER.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Fundamentos de la administración de MySQL Server.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en AJAX.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en programación para la WEB.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	ANALISTA ESTADÍSTICO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Analizar, discriminar y clasificar la información en materia de seguridad pública, criminológica, de prevención social y emergencias, para generar insumos que permitan la toma de decisiones.

Funciones del Puesto

Coadyuvar en la elaboración del programa sectorial de seguridad pública, proporcionando información estadística, para la toma de decisiones.
Proponer y ejecutar modelos de evaluación del diseño, implementación, gestión, resultados, impacto y programación del Programa Estatal, para su evaluación y seguimiento.
Diseñar la encuesta anual sobre la percepción ciudadana en materia de seguridad pública, así como analizar e interpretar los datos obtenidos, para orientar las estrategias municipales de prevención social.
Elaborar productos de análisis estadísticos sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para que sean elementos que coadyuven en la toma de decisiones y cumplimiento de sus objetivos.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Matemáticas, Informática, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Generación y mecanización de procesos estadísticos.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Estadística	Conocimientos de estadística.	Muy Importante
Ingenierías	Topografía	Conocimientos generales de cartografía digital.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Seguridad informática	Conocimientos de software de respaldo y recuperación de datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos de Microsoft Office.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	CAPTURISTA DE DATOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Capturar datos y/o registros de información de Seguridad Pública de uso reservado de la Unidad de Adscripción.
--

Funciones del Puesto

Alimentar bases de datos especializadas del área de adscripción para la actualización, disponibilidad y seguimiento de información.
Registrar documentación para el control y seguimiento de información administrada en el área de adscripción.
Elaborar reportes de datos y/o estadísticas para conocer los índices de movilidad u oscilación de rangos.
Capturar y/o digitalizar expedientes para el control y disponibilidad de los documentos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Administración de bases de datos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Esencial

Lógica matemática	Esencial
Análisis	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de almacenamiento de datos.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de restauración y respaldo de Base de Datos.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	AUXILIAR TECNICO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Auxiliar técnicamente en el desarrollo y mantenimiento del software de la base de de datos de información criminológica y de emergencias.

Funciones del Puesto

Realizar diagnósticos y/o brindar soporte al software de procesamiento de datos de la Dirección.
Realizar respaldo de información cuando así sea necesario o según las necesidades de las áreas para contar con un soporte histórico de la misma.
Proyectar nuevos esquemas de acceso para facilitar la generación de indicadores en bases de datos.
Auxiliar en el desarrollo de software especializado para el acceso a indicadores de criminología y emergencias.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas Computacionales
Grado de Estudios:	Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Soporte técnico computacional.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Lógica matemática	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de software para administración de proyectos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	ANALISTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CRIMINOLÓGICA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Analizar el espacio geográfico de los actos antisociales registrados en el estado de Guanajuato, para coadyuvar en la comprensión del fenómeno delictivo y desarrollar estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Funciones del Puesto

Manejar la cartografía criminológica, para identificar el entorno geográfico de los hechos delictivos y antisociales.
Realizar un análisis jurídico de los hechos delictivos registrados en el Estado, para identificar la legislación vulnerada y proporcionar información que permita su mejor formulación.
Capturar la información pública relacionada con hechos delictivos de alto impacto, para la generación de análisis criminológico, para la toma de decisiones.
Integrar la información geográfica en las bases de datos que dispone el Centro Estatal de Información, para que logre ser identificada y permita su distribución en el territorio estatal.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Criminología, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Manejo de variables geográficas criminológicas.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Análisis	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Ciencias Policiales	Criminalística	Conocimientos generales de criminalística.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos de Microsoft Office.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	ANALISTA DE INFORMACION
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINOLÓGICA

Objetivo General del Puesto

Realizar la evaluación, seguimiento y diagnóstico criminológico vinculado al Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Estatal y Municipal, para obtener información que permita la implementación de políticas públicas en el Estado.

Funciones del Puesto

Realizar el análisis y aplicación de indicadores de Seguridad Pública, para la evaluación y seguimiento de políticas públicas.

Realizar el diagnóstico en materia de Seguridad Pública, para la evaluación del Programa Estatal de Prevención en la implementación de políticas públicas encaminadas a preservar y fortalecer las condiciones sociales.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Criminología, Seguridad Pública, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Diagnósticos criminológicos.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

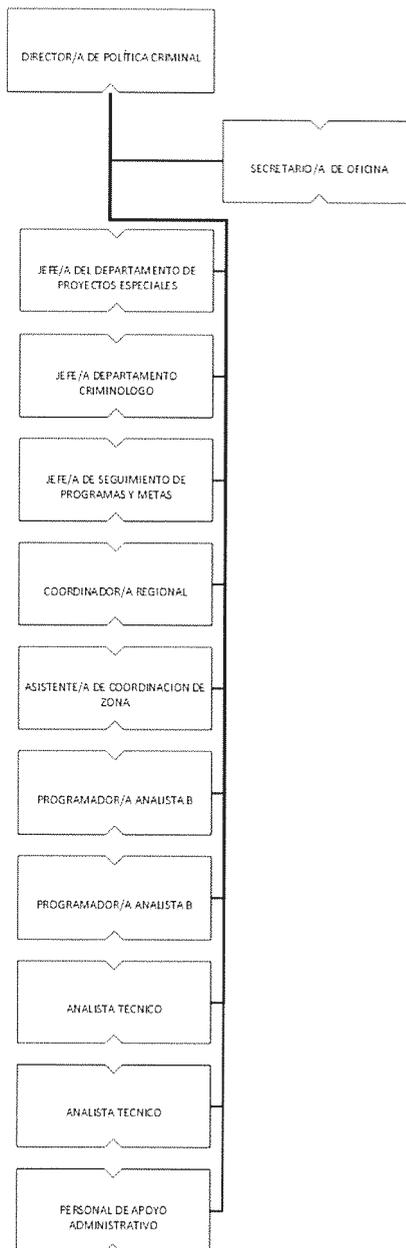
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Ciencias Policiales	Criminología	Conocimientos generales de criminología.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos de Microsoft Office.	Esencial

DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Proponer directrices que orienten la procuración, administración y ejecución de justicia penal, a través de programas para la prevención del delito y conductas antisociales.

Funciones del Puesto

Establecer las directrices para definir la política criminológica en el Estado.
Diseñar la política criminal en materia de prevención del delito y ejecución de sanciones privativas de la libertad, en coordinación con las áreas correspondientes.
Apoyar al Centro Estatal de Información en la definición de la política criminológica.
Proponer a la persona Titular de la Secretaría, proyectos de reformas a las disposiciones legales que sustenten la orientación de la política criminológica del Estado.
Impulsar una política criminológica integral que contribuya a preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Estado.
Formular y realizar proyectos de investigación científica, vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal, con el objeto de contar con las mejores herramientas para el diseño y elaboración de políticas públicas en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
Procurar la vinculación con instancias que tengan la misma finalidad, en otros ámbitos de gobierno.
Realizar investigaciones especializadas por municipio, estrato social y fenómeno delictivo, encaminadas al conocimiento integral de la delincuencia.
Proponer a quien sea titular del Centro Estatal de Información políticas públicas, programas y acciones en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
Realizar investigaciones criminológicas vinculadas con la victimización, delincuencia, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal.
Elaborar observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora con relación a la implementación de las políticas públicas de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Formulación de Política Criminal.
Tiempo:	Más de 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Esencial
Negociación	Esencial
Habilidad para persuadir y vender	Esencial
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Esencial
Administración	Logística	Conocimientos generales de política criminal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	9
Denominación Funcional:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Proponer directrices que orienten la procuración, administración y ejecución de justicia penal, a través de programas para la prevención del delito y conductas antisociales.

Funciones del Puesto

Investigar y determinar causas de delito para precisar los lugares de su comisión y conocer el impacto social que producen.
Realizar estudios para conocer los delitos de mayor impacto en la sociedad en el estado.
Realizar investigaciones especializadas para el conocimiento integral de la delincuencia por municipio, tipo social y fenómeno delictivo.
Apoyar a los municipios para conocer la información en materia de Seguridad Pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Investigación y manejo de información en materia de Seguridad Pública.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Habilidad para persuadir y vender	Esencial

Creando confianza	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos estatales.	Esencial
Ciencias Policiales	Criminología	Conocimientos generales de política criminal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	9
Denominación Funcional:	JEFE/A DEPARTAMENTO CRIMINOLOGO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Proponer directrices que orienten la procuración, administración y ejecución de justicia penal, a través de programas para la prevención del delito y conductas antisociales.

Funciones del Puesto

Realizar clasificación para tener una base de datos criminológica del delito en el estado de Guanajuato.
Identificar características delictivas para su evaluación en las regiones geográficas del estado de Guanajuato.
Realizar análisis de políticas para el estudio y elaboración de propuestas y/o medidas necesarias que el estado ha adoptado en materia criminológica.
Proponer políticas criminológicas para la mejora de éstas.
Analizar información estadística para clasificar las zonas criminógenas del estado.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho, Criminología
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Estudios y análisis criminológicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Comunicación	Esencial
Creando confianza	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Policiales	Criminología	Conocimientos generales de criminología.	Esencial
Ciencias Policiales	Política Criminal	Conocimientos generales de política criminal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	9
Denominación Funcional:	JEFE/A DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y METAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a programas y metas de la Dirección, para dar cumplimiento a los desarrollos y propuestas de mejora en materia de política criminal.

Funciones del Puesto

Proponer criterios de política criminal, para mejorar la procuración de justicia.
Elaborar proyectos de normativas, para modificar la ley y procedimientos penales del estado a fin de mejorar la procuración y administración de justicia, y estructurar políticas criminológicas.
Formular estudios de derecho penal, para hacer recomendaciones que propicien la actualización del derecho penal y disciplinas auxiliares, para la prevención del delito y conductas antisociales.
Analizar el periódico y diario oficial, para conocer cualquier modificación a las leyes penales.
Analizar el código y procedimientos penales, para la correcta aplicación de la normatividad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Investigación Penitenciaria.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial

Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Policiales	Criminología	Conocimientos generales de criminología.	Esencial
Ciencias Policiales	Política Criminal	Conocimientos generales de política criminal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	9
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A REGIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones de prevención del delito en la zona del Estado que se le asigne.

Funciones del Puesto

Asesorar al personal responsable en municipios para el fomento de la prevención del delito. Coordinar las acciones de prevención para fomentar la seguridad en la región geográfica asignada.
Coordinar y dar seguimiento al trabajo para la prevención del delito, a través de las Comisiones.
Generar programas de prevención para cubrir necesidades de acuerdo a la región geográfica asignada.
Promover la prevención del delito para el combate a la delincuencia, conjuntamente con organismos públicos y privados en la región asignada.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho, Criminología
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo y seguimiento de programas de Prevención del Delito
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Básico

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Comunicación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	ASISTENTE/A DE COORDINACION DE ZONA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Brindar una adecuada orientación y atención a la ciudadanía en materia de prevención del delito.

Funciones del Puesto

Controlar material para su distribución o uso durante las campañas de difusión en materia de Prevención del Delito.

Elaborar y revisar documentos para las gestiones que se tienen en materia de Prevención del Delito.

Llevar el control y seguimiento de multiplicadores del programa Vigilante Voluntario (VIVO).

Atender y orientar a la ciudadanía para fomentar la participación en cuanto a Prevención del Delito se refiere.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho, Criminología, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Seguimiento y desarrollo de programas de Prevención del Delito.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Básico

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Desarrollando a otros	Esencial
Comunicación	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Esencial
Ciencias Policiales	Criminología	Conocimientos generales de criminología.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	PROGRAMADOR/A ANALISTA B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Desarrollar soluciones informáticas, para permitir la recopilación, integración, captura, análisis, discriminación y clasificación de la información en materia criminológica, demográfica, de seguridad pública, de prevención social y emergencias.

Funciones del Puesto

Desarrollar aplicaciones web que permitan visualizar las cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para publicarlas en el página electrónica del Centro Estatal de Información.
Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para coadyuvar en la toma de decisiones a los responsables de la seguridad pública en el Estado.
Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos, para coordinar el flujo de información entre las unidades administrativas en materia criminológica y de prevención social en los tres ámbitos de gobierno.
Organizar y procesar la información que sirva de insumo, para la instrumentación metodológica de los programas, para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
Analizar y desarrollar el portal web del Centro Estatal de Información, para mantener la difusión y captura de datos relacionados con las funciones de la propia unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo de Sistemas web.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial

Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de bases de Datos SQL SERVER.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Fundamentos de la administración de MySQL Server.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en AJAX.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en programación para la WEB.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	5
Denominación Funcional:	ANALISTA TÉCNICO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo de soluciones informáticas, para contar con herramientas que permitan el procesamiento de información.

Funciones del Puesto

Realizar la recopilación, integración y captura de la información en materia criminológica de seguridad pública, prevención social y emergencias, para analizar, discriminar y clasificar datos que logren focalizar las estrategias en seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
Desarrollar aplicaciones web que permitan visualizar las cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social para publicarlas en los medios de que disponga el Centro Estatal de Información.
Sistematizar el proceso de los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública y prevención social, para coadyuvar en la toma de decisiones de los responsables de la seguridad pública del Estado.
Organizar y procesar la información que sirva de insumo, para la instrumentación metodológica de los programas, para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
Dar soporte técnico a los municipios, para coadyuvar en la elaboración de sus planes y programas de seguridad pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo de Sistemas.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial

Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de bases de Datos SQL SERVER.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Fundamentos de la administración de MySQL Server.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en AJAX.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en programación para la WEB.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Nivel:	4
Denominación Funcional:	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Apoyar en labores administrativas para desahogar las actividades descritas de su unidad de adscripción cumpliendo en tiempo y forma.

Funciones del Puesto

Realizar el control de gestión de correspondencia y archivo para la organización de los documentos.
Atender llamadas telefónicas para orientar al usuario y/o canalizarlas al área que corresponde.
Elaborar oficios para dar seguimiento a los asuntos de la unidad de adscripción.
Recibir y orientar a las personas que visitan a la Secretaría de Seguridad Pública para su atención.
Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Bachillerato

Experiencia Laboral

En:	Actividades de apoyo administrativo.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Comunicación	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	OPERADOR/A TECNICO/A A
Nivel:	3
Denominación Funcional:	SECRETARIO/A DE OFICINA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE POLÍTICA CRIMINAL

Objetivo General del Puesto

Recibir, registrar y/o tramitar documentos que se generen dentro del área a la que se encuentre asignado el servidor público.

Funciones del Puesto

Revisar los documentos y/o expedientes del personal del área para dar seguimiento a los procesos que involucran al mismo.
Elaborar oficios y/o documentos para dar atención y seguimiento a asuntos competentes del área.
Realizar las actividades inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.
Llevar control de archivos y correspondencia para el uso y disponibilidad de los mismos.
Atender el conmutador y/o teléfono de oficina para canalizar las llamadas con el personal o área adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Apoyo secretarial en áreas administrativas.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Útil

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

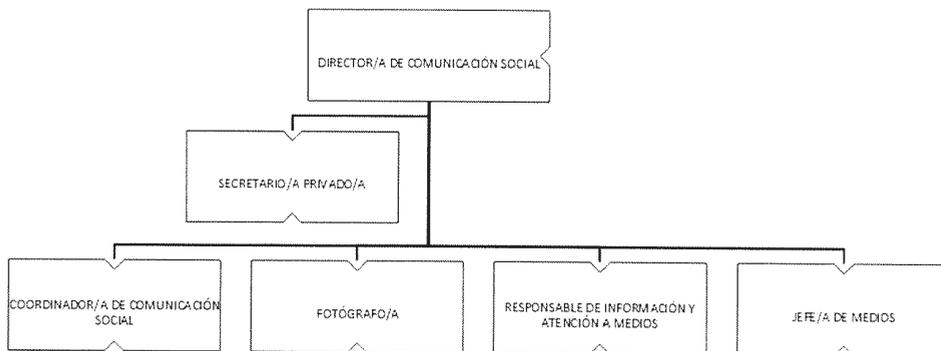
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales de Conmutadores Telefónicos.	Útil

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones que en materia de comunicación social se desarrollen con motivo del ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Identificar y analizar las necesidades de comunicación social de las diversas unidades administrativas de la Secretaría para dar cobertura a cada una de ellas.
Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca quien sea Titular de la Secretaría.
Generar estrategias de información y contenido en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
Revisar y autorizar la información que generen las áreas de la Secretaría y determinar los medios que resulten más adecuados para su difusión.
Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado en las funciones de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Ciencias de la Comunicación
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Atención a medios de comunicación.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Creando confianza	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Lineamientos	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	Esencial
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de estrategias de difusión gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Promover y coordinar las acciones de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Atender los asuntos encomendados por el C. Secretario de Seguridad Pública para coadyuvar al logro de los objetivos y prioridades establecidas.
Coordinar la cobertura de eventos organizados por la Secretaría de Seguridad Pública para garantizar su buena operatividad.
Elaborar esquemas temáticos para conferencias o ruedas de prensa donde participe el C. Secretario de Seguridad.
Elaborar síntesis informativas en materia de Seguridad Pública para hacerlas del conocimiento del C. Secretario.
Obtener y analizar información de los diversos medios de comunicación para ampliar el conocimiento de temas, prácticas exitosas y/o problemática sociopolítica del entorno, apoyándose con la elaboración de esquemas comparativos.
Promover a través del Diseño Gráfico las acciones, logros y programas de la Secretaría de Seguridad Pública para su correcta difusión.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Ciencias de la Comunicación
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Asesoría en materia de Seguridad Pública y comunicación social.
Tiempo:	De 1 a 3 años.

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Impacto	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Conocimientos generales de comunicación política.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de diseño de comunicación visual.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de diseño de imagen corporativa e institucional.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	8
Denominación Funcional:	SECRETARIO/A PRIVADO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Atender las necesidades secretariales de asuntos privados del C. Secretario.

Funciones del Puesto

Desarrollar tareas de captura para la realización y/o actualización de bases de datos.
Organizar archivo físico y electrónico para mantener un control de la documentación que entra y sale al despacho.
Apoyar con la convocatoria a reuniones para la realización de las mismas.
Atender correspondencia para turnarla y darle el seguimiento adecuado a los oficios que llegan al despacho del C. Secretario.
Obtener y analizar información de los diversos medios de comunicación para ampliar el
Atender solicitudes de audiencia para el C. Secretario para dar seguimiento e información sobre las mismas.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	General
Grado de Estudios:	Licenciatura en general

Experiencia Laboral

En:	Desarrollando funciones Secretariales Ejecutivas.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Esencial
Comunicación	Esencial

Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	FOTÓGRAFO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Tomar fotografías y video que ilustren las acciones y logros de la Secretaría de Seguridad Pública con el fin de generar entre la población una percepción de mayor seguridad.

Funciones del Puesto

Tomar fotografías de acciones de la Secretaría para comunicar mensajes específicos a la población en materia de Seguridad Pública.
Elaborar de síntesis informativa para respaldar la información brindada.
Apoyar en cobertura de eventos de la Secretaría de Seguridad Pública para mantener una correcta difusión de los eventos y/o actividades.
Organizar archivo gráfico de la Secretaría para llevar control cronológico de los eventos de la institución.
Cubrir eventos con la toma de fotos y videos para ilustrar acciones y logros de la Secretaría de Seguridad Pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Toma y edición de Fotografía.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial

Impacto	Esencial
Habilidad para persuadir y vender	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Artísticas	Artes Audio-Visuales	Conocimientos generales de producción de video digital.	Esencial
Ciencias Artísticas	Artes Audio-Visuales	Conocimientos generales de fotografía.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de grabación de eventos.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	JEFE/A DE MEDIOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Brindar atención a las peticiones realizadas por los representantes de los medios de comunicación y generar información de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Atender a medios de comunicación en eventos, vía telefónica y correo electrónico para organizar y contar con un control en la planeación de los mismo.
Redactar y enviar boletines de prensa para informar a los medios sobre las acciones que realiza la Secretaría.
Apoyar en materia de comunicación al C. Secretario de Seguridad en eventos públicos y/o privados para la emisión de información a medios de comunicación.
Elaborar síntesis y/o corte informativo para concentrar las notas publicadas en los diferentes medios.
Monitoreo de redes sociales y medios de comunicación digitales para medir el impacto y presencia de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Ciencias de la Comunicación
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Manejos de medios de comunicación en el sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Impacto	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos en Medios de Comunicación	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	7
Denominación Funcional:	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Monitorear y procesar información sobre el posicionamiento de la Secretaría, así como difundir los servicios y estrategias institucionales a través de los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la ciudadanía.

Funciones del Puesto

Apoyar en el levantamiento de imagen fotográfica y video durante la realización y asistencia a eventos para cubrir las actividades realizadas en la Secretaría.

Agendar los eventos con los medios de comunicación para difundir los servicios y actividades de la Secretaría.

Apoyar en la redacción de textos para folletos, volantes, reportajes y otras aplicaciones, para realizar campañas de difusión de los servicios y actividades de la Secretaría.

Elaborar el stock de síntesis informativa de la información que se presenta en los medios para contar con un panorama real sobre la opinión de las acciones que se realizan en la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Ciencias de la Comunicación
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Análisis de información y atención a medios de comunicación.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Impacto	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Ciencias Artísticas	Artes Visuales	Conocimientos generales del funcionamiento de la cámara fotográfica	Muy Importante
Con aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de publicidad en el sector público	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de eventos publicitarios	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A GENERAL A
Nivel:	16
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto del Jefe Inmediato:	SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Objetivo General del Puesto

Apoyar, coordinar y supervisar el trabajo encaminado a satisfacer las necesidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Atender oportuna, eficaz, eficiente y expeditamente las necesidades administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos fijados por quien sea Titular de ésta.
Establecer, en acuerdo con quien sea Titular de la Secretaría, los lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Secretaría.
Coordinar con quienes sean Titulares de las Subsecretarías para la formulación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
Presentar a quienes sean Titulares de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales, de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado y de las Coordinadores, la documentación que corresponda a las erogaciones de sus áreas de competencia.
Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto.
Formular, promover e instrumentar programas de modernización administrativa de la Secretaría y proponer a las Subsecretarías, a las Direcciones Generales, a la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado y a las Coordinaciones, las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
Prevenir e informar oportunamente a quien sea Titular de la Secretaría, sobre problemas y demandas laborales interpuestas contra la Secretaría.
Proponer a quien sea Titular de la Secretaría, modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, según las necesidades de la misma.
Verificar que la estructura organizacional corresponda a los criterios de eficiencia del servicio.
Implementar los planes, programas y estrategias necesarias en materia de desarrollo organizacional y calidad total que lleven a lograr el mejoramiento continuo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Establecer y aplicar los procedimientos, políticas, normas, criterios y sistemas vigentes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para la administración de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como promover el desarrollo de trabajo en equipo.
Aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos vigentes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para la administración de los servicios generales y adquisiciones de la Secretaría.
Establecer las condiciones necesarias para tener un sistema informático moderno y confiable.

Coordinar, supervisar y atender los asuntos relacionados con los procesos y actividades realizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, así como por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cuanto al seguimiento y evaluación de los recursos.
Establecer coordinaciones administrativas que permita el presupuesto de la Secretaría, en la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, en las Coordinaciones y en las Direcciones Generales, para la atención y apoyo de los procesos administrativos de dichas áreas, las que dependerán estructural y jerárquicamente de esta Coordinación General.
Dirigir y supervisar el plan de trabajo, así como la organización y funcionamiento de las coordinaciones administrativas referidas en la fracción anterior.
Promover e impulsar acciones para facilitar el acceso a los servicios de la Secretaría.
Dar seguimiento a las metas, encargos y demás actividades encomendadas a las coordinaciones administrativas de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, de las Coordinaciones y de las Direcciones Generales.
Coordinar las actividades que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.
Implementar e instrumentar medidas de austeridad al interior de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración de recursos del sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	8
Denominación Funcional:	ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de métodos, técnicas y estrategias vinculadas a la eficiencia en la operación de los procesos de las distintas áreas de la Coordinación General Administrativa.

Funciones del Puesto

Verificar que los procedimientos administrativos que se desarrollan en las unidades se encuentren alineados con los objetivos de la dirección para identificar la obligación e impacto de acuerdo a la normativa aplicable.
Identificar los posibles riesgos de no cumplimiento de los trámites aplicados en los procedimientos para evitar la duplicidad en la operación y tiempos de respuesta.
Realizar propuestas de mejora en los sistemas de gestión con el propósito de contar con procedimientos simplificados.
Monitorear e informar sobre el desempeño de los procedimientos administrativos para medir la operación y grado de cumplimiento.
Conceptualizar, analizar, desarrollar e implementar los proyectos asignados por la Coordinación General Administrativa para su correcta ejecución y logros de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Análisis de Procesos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Negociación	Muy Importante
Creando confianza	Muy Importante
Análisis	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad.	Esencial
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de mejora continua.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	6
Denominación Funcional:	ASISTENTE/A DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Realizar las tareas y actividades necesarias para asegurar la correcta administración y operación de la Coordinación General.

Funciones del Puesto

Organizar la agenda de la Coordinación General para cumplir en tiempo y forma con los compromisos.
Recibir y enviar documentos administrativos para los trámites de las diferentes áreas de la Coordinación.
Dar seguimiento a la correspondencia generada al despacho de la Secretaría de Seguridad para su cumplimiento.
Apoyar en la logística para eventos organizados por la Coordinación General.
Recibir y atender al personal y público en general que acude a solicitar información, así como canalizarlos al área indicada para brindar un servicio oportuno.
Digitalizar los documentos administrativos para su actualización en el sistema de correspondencia.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos y trámites administrativos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

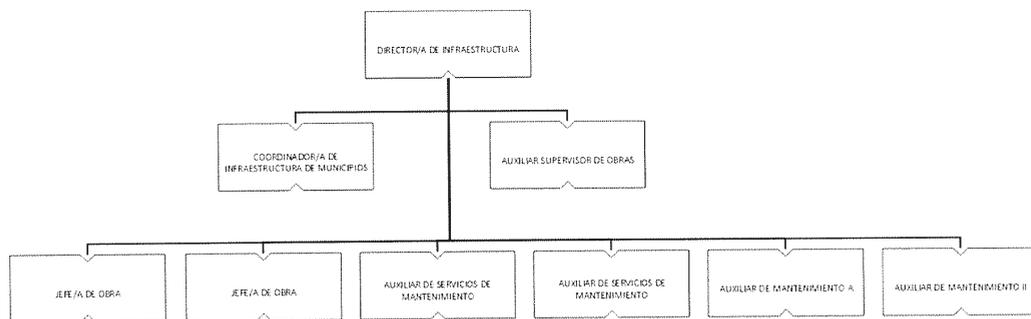
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante
Iniciativa	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Conocimientos básicos de computación	Conocimientos generales de software de ofimática.	Importante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones enfocadas a las obras y proyectos que se ejecutan a la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Difundir y dar a conocer a las unidades administrativas, las normas y lineamientos aplicables para llevar a cabo acciones de apoyo, para el cumplimiento de los objetivos en materia de infraestructura.
Ser el enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Obra Pública y coordinar los procesos administrativos y de seguimiento inherentes a la ejecución de la obra.
Coordinar y elaborar proyectos y presupuestos para el mejoramiento y de las instalaciones.
Coordinar y participar en reuniones y visitas de seguimiento de proyectos y ejecución de obra entre las partes involucradas, hasta el cierre administrativo.
Participar ante las instancias correspondientes para la elaboración de convenios entre las dependencias ejecutoras estatales o municipales en materia de obra pública referentes a la seguridad pública.
Participar en la elaboración e integración de expedientes técnicos para las obras y proyectos, así como para las acciones de obra pública, autorizados para su ejecución.
Proporcionar asesoría a los municipios sobre la documentación que integra los expedientes técnicos, así como para la elaboración de los proyectos ejecutivos para los inmuebles de seguridad pública.
Dar seguimiento a expedientes para obra municipal referentes a la seguridad pública, el cual comprende validación, revisión y trámite para pago de ministraciones, así como el compilado de la documentación que comprende la ejecución de las obras.
Elaborar los proyectos de contratos con terceros para llevar a cabo trabajos de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones de las unidades administrativas.
Coordinar, calendarizar e instruir al personal de mantenimiento de las diferentes unidades administrativas, para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a los edificios de la Secretaría.
Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del inventario de herramienta, equipo y material de construcción de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Elaborar y reportar a las instancias correspondientes, el avance físico-financiero de las acciones autorizadas a la Secretaría.
Realizar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Arquitectura
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Ejecución de Obra.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de obra pública.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de calidad de las estructuras constructivas.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de estimación de costos de construcción.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de instalaciones en la construcción de edificios e infraestructuras.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA DE MUNICIPIOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Controlar y dar seguimiento al programa de dignificación de las instalaciones de Seguridad Pública Municipal.

Funciones del Puesto

Controlar programa de dignificación para verificar el cumplimiento al programa de dignificación de las instalaciones de Seguridad Pública Municipal.

Elaborar avances físicos financieros para mostrar el avance que se tiene en los programas de la Secretaría.

Realizar viabilización del ejercicio Ramo 33 para verificar que los proyectos sean convenientes para la Secretaría.

Realizar validación del ejercicio Ramo 33.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Arquitectura
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Diseño y supervisión de estructuras arquitectónicas.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial

Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de obras de infraestructura.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de proyectos de inversión de obra.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de supervisión de obra.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	AUXILIAR SUPERVISOR DE OBRAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Auxiliar en la correcta supervisión de obras y elaboración de proyectos de infraestructura.

Funciones del Puesto

Integrar expedientes técnicos para la consulta de las obras y proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública.
Elaborar el presupuesto de obra para conocer el monto base de cada propuesta de acción de infraestructura.
Supervisar la ejecución de obras de la Secretaría de Seguridad Pública para asegurar su óptimo desarrollo.
Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, y de adecuación de inmuebles por personal de infraestructura y/o por terceros para su correcta ejecución.
Elaborar planos diversos para tener un panorama de los proyectos que realiza la Secretaría de Seguridad Pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Arquitectura
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Supervisión y ejecución de obras.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial

Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Energía	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos arquitectónicos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos estatales.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE OBRA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Auxiliar en la supervisión de las obras que se ejecutan en los diferentes centros que se encuentran adscritos a la Secretaría.

Funciones del Puesto

Supervisar las obras en los Centros de la Secretaría de Seguridad Pública para asegurar su desarrollo.
Elaborar avances de las obras que se realizan en los Centros para reportarlas a las unidades que así lo requieran.
Realizar reportes físicos financieros al Secretariado Ejecutivo de las obras que se ejecutan en los Centros para su actualización.
Integrar los expedientes de las obras de los Centros para su consulta.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Arquitectura, Civil
Grado de Estudios:	Licenciatura, Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Supervisión de obra.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Importante
Creatividad e innovación	Importante

Energía	Importante
---------	------------

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos estatales.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	05
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Brindar servicios de mantenimiento en las oficinas y/o edificios de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Brindar servicios de mantenimiento a las áreas que lo requieran de fontanería, electricidad, pintura, albañilería para asegurar su funcionamiento e imagen.
Realizar trabajos de mantenimiento y arreglo de bienes muebles para mantener el funcionamiento del mismo.
Mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo utilizado en el mantenimiento para su conservación.
Transportar adecuadamente el equipo y materiales que serán utilizados para el mantenimiento.
Asegurar el tiempo de vida estimado por producto o material para evitar el mal uso y desperdicio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento de instalaciones.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Seguimiento	Importante
Iniciativa	Importante
Energía	Importante
Adaptabilidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Conocimientos Técnicos	Albañilería	Mantenimiento básico de construcciones.	Importante
Conocimientos Técnicos	Carpintería	Conocimientos básicos de carpintería.	Importante
Conocimientos Técnicos	Electricidad	Electricidad general.	Importante
Conocimientos Técnicos	Fontanería	Conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	Importante
Conocimientos Técnicos	Pintura	Conocimientos generales de técnicas de pintura.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	OPERADOR/A TECNICO/A A
Nivel:	03
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Brindar servicios de mantenimiento en las oficinas y/o edificios de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Brindar servicios de mantenimiento a las áreas que lo requieran de fontanería, electricidad, pintura, albañilería para asegurar su funcionamiento e imagen.
Realizar trabajos de mantenimiento y arreglo de bienes muebles para mantener el funcionamiento del mismo.
Mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo utilizado en el mantenimiento para su conservación.
Transportar adecuadamente el equipo y materiales que serán utilizados para el mantenimiento.
Asegurar el tiempo de vida estimado por producto o material para evitar el mal uso y desperdicio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento de instalaciones.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Util
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Util
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Seguimiento	Importante
Iniciativa	Importante
Energía	Importante
Adaptabilidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Conocimientos Técnicos	Albañilería	Mantenimiento básico de construcciones.	Importante
Conocimientos Técnicos	Carpintería	Conocimientos básicos de carpintería.	Importante
Conocimientos Técnicos	Electricidad	Electricidad general.	Importante
Conocimientos Técnicos	Fontanería	Conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	Importante
Conocimientos Técnicos	Pintura	Conocimientos generales de técnicas de pintura.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A B
Nivel:	02
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Mantener en buen estado las instalaciones e imagen del edificio.
--

Funciones del Puesto

Comunicar anomalías o necesidades al jefe inmediato para que se tomen medidas pertinentes al respecto.
Dar mantenimiento a las áreas verdes del edificio para preservar su buena imagen.
Dar mantenimiento general según sea su alcance para las instalaciones, equipo o mobiliario del edificio.
Mantener en perfecto estado las instalaciones de la unidad para brindar un ambiente estable y seguro para todo el personal.
Realizar las demás actividades indicadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento de instalaciones.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Impacto	Útil

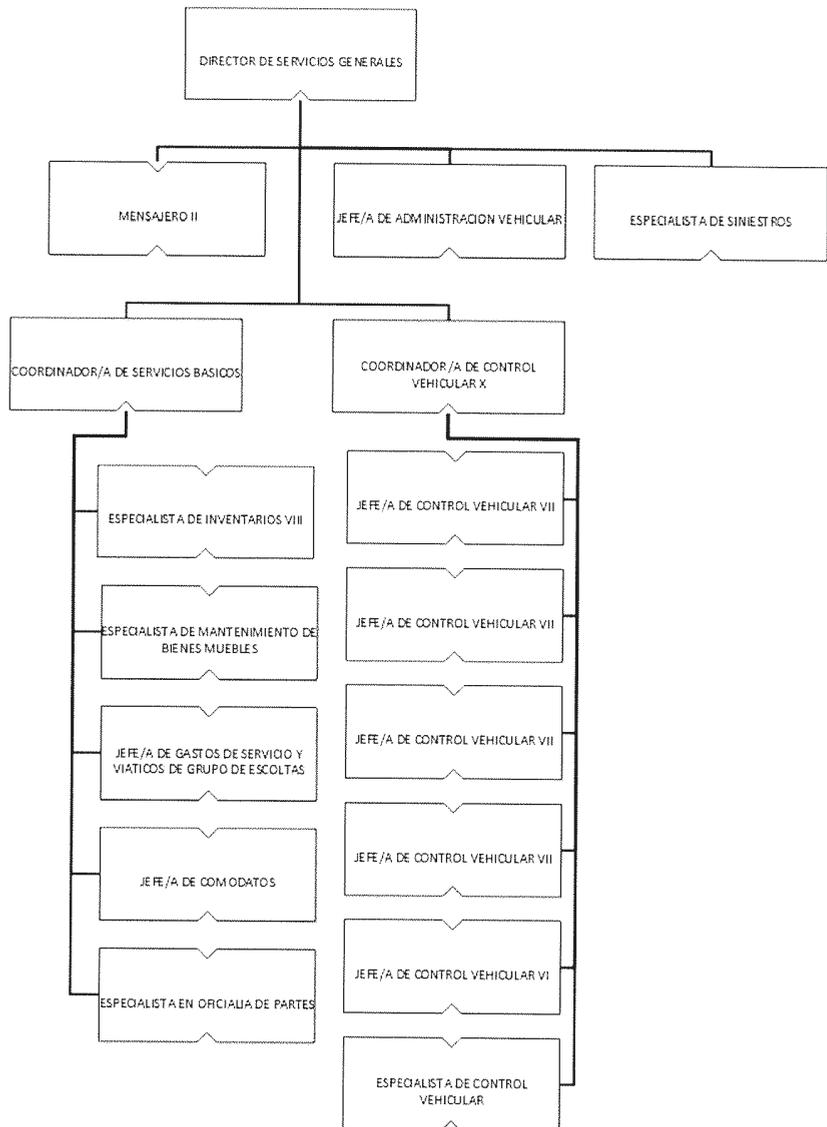
Aprendizaje continuo	Esencial
Tenacidad	Importante
Energía	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Conocimientos Técnicos	Electricidad	Mantenimiento de instalaciones eléctricas.	Importante
Conocimientos Técnicos	Fontanería	Conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	Importante
Conocimientos Técnicos	Jardinería	Mantenimiento de áreas verdes y jardines.	Importante

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Coordinar la atención a las necesidades de servicios generales, de todas las unidades de la Secretaría para asegurar el cumplimiento de la operación de sus actividades.

Funciones del Puesto

Brindar un servicio eficiente a la Secretaría, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma para el óptimo funcionamiento.
Desarrollar, aplicar y administrar los sistemas de control de bienes de la Secretaría..
Controlar, regular y administrar los inmuebles en uso de la Secretaría para mantener su funcionamiento.
Supervisar y controlar la permanente actualización de los inventarios y resguardos individuales de la Secretaría para mantener el orden en la asignación de bienes.
Supervisar el óptimo aprovechamiento de los bienes de la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales.
Proponer medidas de austeridad a la Coordinación General Administrativa.
Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina y su mantenimiento, así como, informar oportunamente al Órgano Interno de Control de la Secretaría sobre las irregularidades detectadas.
Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.
Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento de los vehículos asignados a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Gestión de servicios generales.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial

Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Iniciativa	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General del Puesto

Controlar y administrar la partida presupuestaria asignada al mantenimiento vehicular, para optimizar los recursos y asegurar que se dé cumplimiento a las políticas de mantenimiento, coadyuvando a que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones.

Funciones del Puesto

Revisar el recurso presupuestal asignado a los servicios vehiculares para verificar si existe el capital suficiente para generar la contratación de los servicios.
Revisar el Sistema de Gestión Vehicular (SGV) y el Módulo del Sistema de Gestión Vehicular en el PEI (R/3), para validar el estatus de la solicitud interna y del servicio de mantenimiento vehicular y contratos.
Revisar, analizar y validar el soporte documental que integra el pago a terceros para verificar que cumplan con los requisitos señalados y con ello gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Realizar la integración de los expedientes de los servicios vehiculares para contar con los soportes documentales de los trámites gestionados.
Realizar reportes de estatus de solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular en los sistemas (SGV y R/3), para conocer la etapa en que se encuentra el trámite y asegurar que el servicio concluya, así como todas las funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Control presupuestal.
Tiempo:	Mínimo 6 meses

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de control vehicular.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestarias.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA DE SINIESTROS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General del Puesto

Gestionar y atender los siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos administrativos y marco normativo correspondiente.

Funciones del Puesto

Gestionar y analizar los proyectos de oficios mediante los cuales se determine administrativamente el pago de deducibles para determinar los casos en que deban quedar a cargo de los usuarios.
Gestionar los trámites administrativos para la baja e indemnización de los vehículos robados o determinados como pérdida total.
Revisar y supervisar los vehículos siniestrados para que sean reparados y reincorporados a su operatividad, así como dar seguimiento a las bases de datos para contar con registros.
Analizar, fundamentar y gestionar los proyectos de convenios de ajuste y finiquito correspondiente para la indemnización de bienes (inmuebles, mobiliario y equipo) siniestrado acorde a la póliza contratada y a los lineamientos administrativos aplicables, así como integrar y tramitar la documentación requerida por las aseguradoras ante la Dirección de Control Patrimonial.
Analizar y fundamentar los contratos relativos a los servicios generales a cargo de la Dirección para cumplir con la normatividad aplicable, así como atender las solicitudes de información pública que se formulen de la unidad para dar respuesta a la petición.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Trámite de seguros y contratos administrativos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Impacto	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	OPERADOR/A DE SERVICIOS B
Nivel:	02
Denominación Funcional:	MENSAJERO/A II
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General del Puesto

Realizar traslados de personal y/o documentación oficial para garantizar la operatividad de la Unidad de Adscripción.

Funciones del Puesto

Llevar bitácora vehicular para el control de los servicios y/o requerimientos de la unidad.
Distribuir documentación oficial entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y otras dependencias para su atención y trámite correspondiente según sea el caso.
Mantener limpio el vehículo asignado para preservar la buena imagen institucional.
Realizar traslados de personal al interior del Estado para asegurar la operatividad de la Unidad de Adscripción según sea el caso.
Realizar compras para los requerimientos y/o necesidades emergentes de la Unidad de Adscripción.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Educación Básica
Grado de Estudios:	Secundaria

Experiencia Laboral

En:	Manejo de Vehículos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Innecesario
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Útil
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Esencial

Impacto	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Esencial
Energía	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de conducción a la defensiva.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conocimientos generales de señalética de tránsito y transporte.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería mecánica/eléctrico	Conocimientos generales en solución y diagnóstico de fallas vehiculares.	Útil

COORDINACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO A
Nivel:	10
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General del Puesto

Coordinar y garantizar que las Unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública cuenten con los servicios básicos.

Funciones del Puesto

Supervisar el cumplimiento de servicios para verificar tiempo, costo y que cumplan con lo requerido.
Realizar registro de servicios para llevar control y seguimiento de las contrataciones que se han realizado.
Notificar pago de servicios para llevar control de los gastos de cada unidad administrativa.
Coordinar actualización del padrón vehicular para llevar control del estado en que se encuentran los vehículos y realizar los servicios necesarios en éstos.
Coordinar, ejecutar y vigilar las acciones correspondientes a los trámites y procesos de contratación de servicios básicos, arrendamientos de inmuebles y prestación de servicios requeridos por las unidades adscritas a la Secretaría.
Coordinar bajas y altas de bienes para actualizar inventario de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Áreas de Servicios Generales.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA DE INVENTARIOS VIII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar y gestionar el control de inventarios del mobiliario y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Verificar el plaqueo de mobiliario y/o equipo para su ubicación física y control del mismo en las unidades responsables, así como la asignación a los resguardantes de mobiliario y/o equipo generados en el Sistema Integral de Bienes Muebles (SIBM) y en la Plataforma Estatal de Información (PEI).
Coordinar la permanente actualización de los inventarios y resguardos individuales de mobiliario y/o equipo de la Secretaría de Seguridad Pública para mantener el control y organización de los mismos.
Asesorar en el adecuado uso y manejo del Sistema Integral de Bienes Muebles (SIBM) y de la Plataforma Estatal de Información (PEI) a las unidades administrativas para la aplicación adecuada de la herramienta.
Gestionar el trámite de pago de bienes adquiridos de capítulo 5000 entregados en las instalaciones de las unidades responsables para dar cumplimiento al trámite requerido.
Coordinar el control de inventario de mobiliario y/o equipo asignado a la Secretaría de Seguridad Pública (Altas, Bajas, cambio de adscripción y reasignación de bienes) así como la entrega de mobiliario y/o equipo en mal estado ante la Dirección de Control Patrimonial y la baja en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal para mantener la actualización y/o asignación correspondiente de los bienes activos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Control de inventarios.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante

Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Esencial
Delegando responsabilidad	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Líneamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo General del Puesto

Gestionar el servicio telefonía móvil, solicitudes de mantenimiento de bienes muebles y aeronaves.

Funciones del Puesto

Gestionar y atender las solicitudes de servicio de telefonía móvil de las unidades responsables para mantener la funcionalidad en el servicio.
Elaborar programa operativo anual de mantenimiento y anteproyecto de presupuesto de mantenimiento de bienes muebles y aeronaves para mantener el control y organización de los diferentes servicio.
Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y aeronaves de las unidades responsables para su correcto control.
Verificar el uso de telefonía convencional en apego de las disposiciones administrativas pertenecientes a las unidades responsables para su registro y control.
Elaborar proyección de gastos por concepto de telefonía para planificar y cubrir con las necesidades que se presentan en las unidades.
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de servicios generales.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Comunicación	Esencial
Negociación	Importante
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE GASTOS DE SERVICIO Y VIÁTICOS DE GRUPO DE ESCOLTAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo General del Puesto

Gestionar y administrar los gastos de servicios de traslado y viáticos del grupo de escoltas, para controlar los pagos generados de los servicios.

Funciones del Puesto

Gestionar y administrar el pago de tarjetas IAVEG asignadas a los vehículos del grupo de escoltas, para los trayectos carreteros.

Gestionar pago de mantenimiento mecánico de los vehículos adscritos a las unidades responsables de los centros gestores asignados y grupos especializados, para recibir el servicio solicitado y preservar la operatividad.

Realizar la proyección del déficit y superávit de los gastos del servicio de traslado y viáticos del grupo de escoltas, para controlar y equilibrar éstos.

Gestionar recursos, para servicios de traslado y viáticos del grupo de escoltas, así como el trámite de comprobación de los mismos.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior, para lograr los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos administrativos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE COMODATOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los contratos de comodato celebrados con municipios y coadyuvar en los procesos de peticiones de donaciones.

Funciones del Puesto

Solicitar la elaboración, reimpressiones y renovaciones de contratos de comodato ante la Dirección de Control Patrimonial para respaldar los bienes que son facilitados a los municipios y que están adscritos a esta Secretaría.
Verificar que los bienes otorgados en comodato se encuentren registrados en el Padrón Mobiliario Estatal, para que estos sean susceptibles de donar.
Tramitar las altas de vehículos, mobiliario y/o equipo otorgado en comodato en el Padrón Mobiliario Estatal para atender a lo establecido en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.
Elaborar y actualizar bases de datos de contratos de comodato para identificar vigencia, cantidad, series, números de activo y tipo de bienes.
Elaborar bases de datos para validación en atención a las peticiones de donación de los municipios realizadas al Ejecutivo Estatal.
Integrar documentación de bienes solicitados en donación para su baja en el SAP ECC y controlar los expedientes otorgados en comodato a los municipios para su monitoreo.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Gestión en comodatos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Esencial
Análisis	Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de manejo de inventarios.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de SAP R/3.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA TECNICO/A E
Nivel:	04
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA EN OFICIALIA DE PARTES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo General del Puesto

Administrar la correspondencia de la unidad de adscripción.

Funciones del Puesto

Distribuir la correspondencia al interior de la Dirección para su atención y trámite correspondiente según sea el caso.
Brindar atención a usuarios tanto externos como internos para informarlos sobre asuntos y/o áreas a las que deberán acudir para el despacho de los mismos.
Recibir la correspondencia turnada por otras áreas y/o dependencias para su despacho en tiempo y forma oportuna.
Registrar en base de datos y/o bitácora la correspondencia para tener control, referencia y disponibilidad de la misma cuando así sea necesario.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior para lograr los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Control de correspondencia.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Innecesario
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Facilitando el cambio	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial
Energía	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de servicios.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Esencial

COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A OPERATIVO/A B
Nivel:	10
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE CONTROL VEHICULAR X
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General del Puesto

Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de la disponibilidad presupuestaria autorizada a efecto de proporcionar en forma oportuna y eficiente el servicio, así como controlar el suministro de combustible.

Funciones del Puesto

Verificar la suficiencia presupuestal de las partidas que afectan el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular adscritos a las unidades responsables, para su control y trámite de requisiciones de servicios mecánicos solicitados.

Revisar y analizar las bitácoras de consumo de combustible así como elaborar y enviar reportes, para mantener el control del rendimiento de las unidades.

Gestionar el pago de los derechos por refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación, para mantener en regla la documentación de los vehículos, así como la gestión de reposición por extravío de tarjetas y placas de circulación.

Gestionar y analizar las solicitudes extraordinarias de combustible, para dar suficiencia a las unidades que por operatividad lo requieran, así como asignar y reponer la tarjeta accor, para asegurar el control del combustible.

Registrar en el sistema vehicular el trámite de altas y bajas de vehículos e integrar el expediente, así como actualizar los resguardos vehiculares en el PEI y el padrón vehicular, para mantener el control.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Mecánica, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Control vehicular.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Esencial
---------------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Impacto	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Ingenierías	Ingeniería mecánica/eléctrico	Conocimientos de mecánica automotriz.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CONTROL VEHICULAR VII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE CONTROL VEHICULAR X

Objetivo General del Puesto

Llevar el control del parque vehicular de la secretaría para contar con servicios oportunos y eficientes que permitan mantener en óptimo funcionamiento cada una de las unidades.

Funciones del Puesto

Verificar la suficiencia presupuestal de las partidas que afectan el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular adscritos a las unidades responsables para su control y trámite de requisiciones de servicios mecánicos solicitados.
Revisar y analizar las bitácoras de consumo de combustible así como elaborar y enviar reportes que permitan mantener el control del rendimiento de las unidades.
Gestionar el pago de los derechos por refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación para mantener en regla la documentación de los vehículos, así como la gestión de reposición por extravío de tarjetas y placas de circulación.
Gestionar y analizar las solicitudes extraordinarias de combustible para dar suficiencia a las unidades que por operatividad lo requieran, así como asignar y reponer la tarjeta accor para asegurar el control del combustible.
Registrar en el sistema vehicular el trámite de altas y bajas de vehículos e integrar el expediente, así como actualizar los resguardos vehiculares en el PEI y el padrón vehicular para mantener el control.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Control vehicular.
Tiempo:	Mínimo 2 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de control vehicular.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CONTROL VEHICULAR VI
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE CONTROL VEHICULAR X

Objetivo General del Puesto

Llevar el control del parque vehicular de la secretaría para contar con servicios oportunos y eficientes que permitan mantener en óptimo funcionamiento cada una de las unidades.

Funciones del Puesto

Revisar y analizar las bitácoras de consumo de combustible, así como elaborar y enviar reportes para mantener el control del rendimiento de las unidades.
Gestionar el pago de los derechos por refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación, para mantener en regla la documentación de los vehículos, así como la gestión de reposición por extravío de tarjetas y placas de circulación.
Gestionar y analizar las solicitudes extraordinarias de combustible, para dar suficiencia a las unidades que por operatividad lo requieran, así como asignar y reponer la tarjeta accor, para asegurar el control del combustible.
Registrar en el sistema vehicular el trámite de altas y bajas de vehículos e integrar el expediente, así como actualizar los resguardos vehiculares en el PEI y el padrón vehicular, para mantener el control.
Verificar la suficiencia presupuestal de las partidas que afectan el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular adscritos a las unidades responsables, para su control y trámite de requisiciones de servicios mecánicos solicitados.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Control vehicular.
Tiempo:	Mínimo 2 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de control vehicular.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Nivel:	04
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA DE CONTROL VEHICULAR
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE CONTROL VEHICULAR X

Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, para verificar la disponibilidad presupuestal y el otorgamiento del servicio requisitado.

Funciones del Puesto

Revisar, validar y/o rechazar las requisiciones de servicios mecánicos de las unidades responsables, para su óptimo funcionamiento, así como elaborar y mantener una base de datos actualizada del padrón vehicular de las unidades responsables, para informes y toma de decisiones.
Realizar investigación de mercado, para la contratación de los mantenimientos del parque vehicular de las unidades responsables asignadas.
Elaborar y actualizar los resguardos vehiculares en el sistema SAP ECC del parque vehicular de las unidades responsables asignadas, para garantizar el buen uso de los mismos, así como el trámite de altas y bajas de vehículos, para su registro en la Plataforma Estatal de Información.
Tramitar la exención del pago de derechos del parque vehicular asignado, para dar cumplimiento al reglamento de tránsito y transporte.
Analizar y monitorear el suministro y consumo de combustible del parque vehicular asignado, para verificar el óptimo uso del mismo.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Educación Media Superior
Grado de Estudios:	Preparatoria

Experiencia Laboral

En:	Control vehicular.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

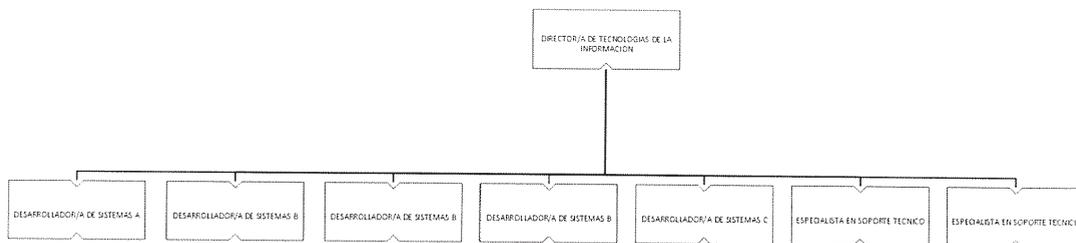
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de control vehicular.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Importante

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Impulsar y coordinar desarrollo específico de los programas y sistemas computacionales necesarios en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Asesorar y auxiliar en materia de informática a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Instrumentar la homologación de los criterios y lenguajes de programación, así como la estandarización de las aplicaciones computacionales a utilizar en la Secretaría.
Establecer las condiciones necesarias para tener un sistema de información moderno y confiable.
Llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas informáticos de la Secretaría.
Proponer a la Coordinación General Administrativa la capacitación necesaria en materia de informática para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Impulsar y coordinar el desarrollo específico de los programas y sistemas necesarios en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Fungir como enlace con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Coordinar los trabajos y reuniones con el Comité de Tecnologías de la Información.
Optimizar los recursos humanos y financieros destinados a las tecnologías de la Información, así como fomentar la realización eficiente de los procesos administrativos.
Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo de Sistemas Computacionales.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante

Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Facilitando el cambio	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales del administración de desarrollo de software.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	DESARROLLADOR/A DE SISTEMAS A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Dar soluciones en cuanto al manejo de sistemas informáticos y atención a usuarios para agilizar los servicios que brindan las áreas adscritas a la unidad administrativa.

Funciones del Puesto

Realizar análisis de los procesos operativos de las áreas para sistematizarlos y en la medida de lo posible automatizarlos.
Desarrollar aplicaciones web usando los lenguajes y tecnologías necesarias que permita la optimización de los procesos de la Secretaría para buscar una mayor eficiencia.
Diseñar medidas de seguridad perimetral en los servidores publicados al internet para proteger o prevenir el acceso no autorizado y/o ataques diversos del exterior.
Mantener en todo momento el cuidado de la seguridad de la información resguarda en los sistemas informáticos de la Secretaría para evitar la pérdida de información.
Administrar los servidores físicos y virtuales de producción y pruebas para garantizar la correcta operación.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Ingeniería en sistemas computacionales, Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Ingeniería, Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento y soporte de sistemas computacionales.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Desarrollando a otros	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica	Estándares de redes de voz y datos.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales de manejadores de base de datos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	DESARROLLADOR/A DE SISTEMAS B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas mediante herramientas de programación que permita eficientar los procesos sustantivos de las áreas.

Funciones del Puesto

Realizar análisis de los procesos operativos de las áreas para sistematizarlos y en la medida de lo posible automatizarlos.
Desarrollar aplicaciones web usando los lenguajes y tecnologías necesarias que permita la optimización de los procesos de la Secretaría para buscar una mayor eficiencia.
Dar mantenimiento a los sistemas de información que operan en la Secretaría para garantizar una alta disponibilidad de los mismos.
Desarrollar los reportes relacionados con la información generada y resguardada en los sistemas internos para contar con información confiable.
Mantener en todo momento el cuidado de la seguridad de la información resguardada en los sistemas informáticos de la Secretaría para evitar la fuga, mal uso, daño, etc. de la información.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Sistemas computacionales, Sistemas de Información Administrativa, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento y soporte de sistemas computacionales.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica	Estándares de redes de voz y datos.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Atender, apoyar y/o asesorar en la solución de problemas y soporte técnico informático a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Dar soporte técnico a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten para el buen aprovechamiento del equipo tecnológico.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y soluciones para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
Realizar auditorías de equipos y redes locales para evitar el uso indebido de los bienes y servicios de la Secretaría.
Administrar los servidores de dominio y virtualización de las unidades asignadas, incluyendo usuarios, equipos, impresoras, etc., para cuidar el debido cumplimiento de los lineamientos.
Asesorar y auxiliar en materia de informática a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para mantener su operación.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Sistemas computacionales, Sistemas de Información Administrativa, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura, Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Mantenimiento y soporte de sistemas computacionales.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica	Estándares de redes de voz y datos.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Mantenimiento	Conocimientos generales en mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Nociones generales de equipo de telecomunicaciones.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	DESARROLLADOR/A DE SISTEMAS C
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas mediante herramientas de programación que permita eficientar los procesos sustantivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Instalar los sistemas de información desarrollados internamente o por externos para su operación y uso por los usuarios de los mismos.
Documentar los sistemas de información desarrollados internamente para facilitar el mantenimiento de los mismos.
Brindar ayuda en la operación de los sistemas de información en producción a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para coadyuvar en la curva de aprendizaje de los mismos.
Dar mantenimiento a los sistemas de información de la Secretaría para garantizar la óptima funcionalidad de los mismos.
Analizar, diseñar y desarrollar de sistemas de información para optimizar los procesos de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Informática, Sistemas Computacionales, Carrera afín
Grado de Estudios:	Licenciatura, Ingeniería

Experiencia Laboral

En:	Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Intermedio

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

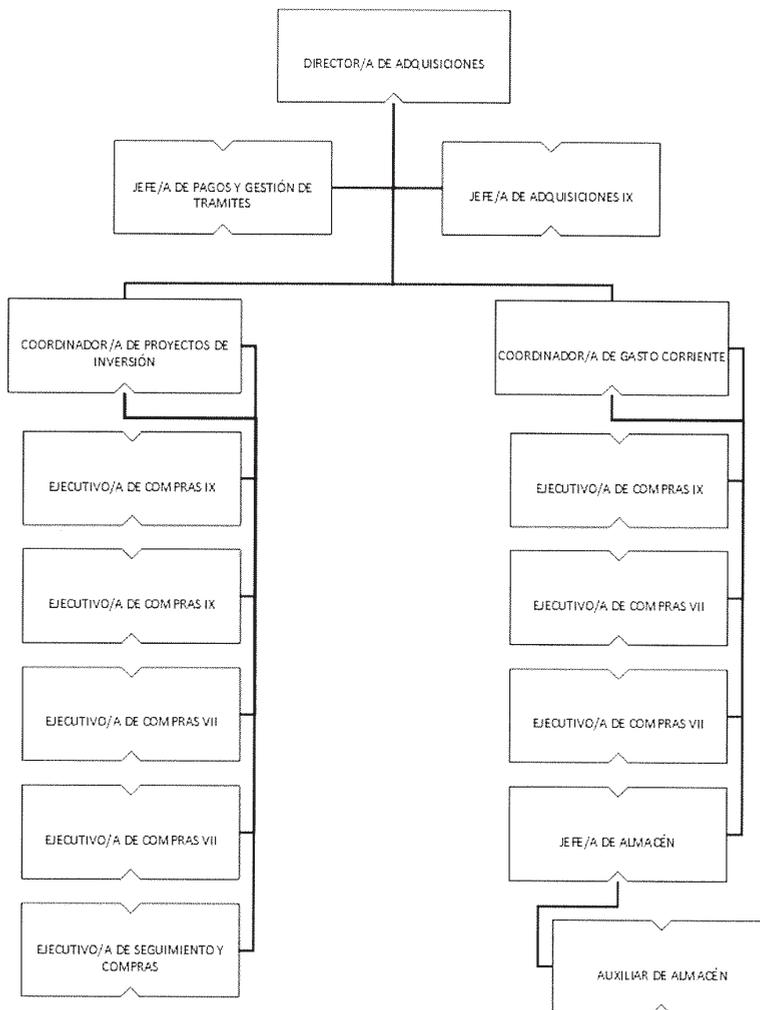
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales del administración de desarrollo de software.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en lenguaje de programación C.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Muy Importante

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Definir en acuerdo con el Coordinador General Administrativo, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la contratación de bienes y servicios de la Secretaría, aplicando las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos en materia de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Tramitar las peticiones de las unidades responsables de las adquisiciones de bienes y servicios.

Dar atención y seguimiento a las solicitudes relativas a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y servicios que permitan una mejora y optimización del recurso.

Supervisar los estudios de mercado que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la búsqueda de las mejores ofertas en los bienes o servicios que ésta pueda adquirir, de conformidad con la normatividad aplicable.

Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Áreas de adquisiciones.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial

Visión de Gobierno	Esencial
---------------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ADQUISICIONES IX
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

Objetivo General del Puesto

Coordinar y Ejecutar los procesos de compras y adjudicación de materiales y/o equipos para la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Cotizar y validar materiales y/o equipo con proveedores diversos para asegurar la calidad y funcionalidad de los mismos.
Integrar expedientes de las compras para su consulta y disponibilidad oportuna.
Gestionar las garantías de materiales y/o equipos con proveedores para aquellos que tengan algún defecto o falla en su funcionamiento.
Administrar y dar seguimiento a los servicios de telefonía móvil para asegurar su funcionamiento.
Elaborar anteproyectos de compras para cubrir las necesidades de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública.
Realizar solicitudes de compra de materiales y equipo de las áreas sustantivas de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública para cubrir con las necesidades que se presentan.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de compra del sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Negociación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE PAGOS Y GESTIÓN DE TRÁMITES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

Objetivo General del Puesto

Controlar, administrar y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Dirección para brindar una resolución oportuna de los trámites y/o información recibida.

Funciones del Puesto

Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización de compra remitidas a la Dirección de Adquisiciones para finalizar el trámite y verificar que se hayan realizado los pagos.
Recibir, registrar, y/o gestionar los pagos a terceros y gastos de operación de las unidades administrativas ante la Dirección de Presupuesto, para el trámite de pago requisitados.
Recibir, controlar y dar seguimiento a la correspondencia y solicitudes electrónicas que ingresan a la Dirección para gestionar y dar el trámite correspondiente.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de adquisiciones.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Facilitando el cambio	Esencial
Impacto	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones del Puesto

Coordinar, supervisar, validar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adjudicación de partidas autorizadas de conformidad con el Programa Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal vigente, así como a las compras consolidadas y ejecutadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para asegurar la conclusión y cierre de los mismos.

Supervisar que las áreas solicitantes den seguimiento a los contratos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o por la Dirección de Adquisiciones, para verificar que se dé cumplimiento a los mismos.

Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.

Generar un banco de información y expedientes físicos de los procesos de adjudicación realizados por la Dirección de Adquisiciones o por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Sistema de Gestión de Adquisiciones, del Sistema SAP-R3 o cualquier otro medio electrónico considerado para el registro y control de información.

Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y disposiciones internas de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de adquisiciones del sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial

Visión de Gobierno	Esencial
---------------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Negociación	Esencial
Impacto	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de	Conceptos generales de administración.	Esencial

	Administración		
--	----------------	--	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	EJECUTIVO/A DE COMPRAS IX
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección Adquisiciones.

Funciones del Puesto

Llevar y dar seguimiento al proceso de adjudicación de partidas liberadas por el Programa Anual de compras para el Ejercicio Fiscal vigente y de las compras consolidadas por la DGRMYSG, capturando y/o revisando en el sistema de gestión de adquisiciones y en el sistema SAP R-3 las operaciones correspondientes, para atender las solicitudes presentadas por las unidades responsables.
Elaborar investigaciones de mercado, para verificar la existencia de bienes y proveedores, así como los precios prevalecientes en el mercado.
Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.
Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de compra.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	EJECUTIVO/A DE COMPRAS VII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección Adquisiciones.

Funciones del Puesto

Llevar y dar seguimiento al proceso de adjudicación de partidas liberadas por el Programa Anual de compras para el Ejercicio Fiscal vigente y de las compras consolidadas por la DGRMYSG, capturando y/o revisando en el sistema de gestión de adquisiciones y en el sistema SAP R-3 las operaciones correspondientes, para atender las solicitudes presentadas por las unidades responsables.
Elaborar investigaciones de mercado, para verificar la existencia de bienes y proveedores, así como los precios prevalecientes en el mercado.
Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.
Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de compra.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	EJECUTIVO/A DE SEGUIMIENTO Y COMPRAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Adquisiciones.

Funciones del Puesto

Dar seguimiento en coordinación con las áreas solicitantes a los contratos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Adquisiciones para verificar el cumplimiento y registrar dicha información en las bases de datos.
Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.
Dar seguimiento en coordinación con las áreas solicitantes a la contratación de las pólizas de servicios, para corroborar que se dé cumplimiento de los mantenimientos descritos en cada una de ellas, así como mantener actualizados los archivos y la base de datos, informando oportunamente sobre las vigencias de las mismas.
Llevar y dar seguimiento al proceso de adjudicación de partidas liberadas por el Programa Anual de compras para el Ejercicio Fiscal vigente y de las compras consolidadas por la DGRMYSG, capturando y/o revisando en el sistema de gestión de adquisiciones y en el sistema SAP R-3 las operaciones correspondientes, para atender las solicitudes presentadas por las unidades responsables, así como elaborar Investigaciones de mercado, para verificar la existencia de bienes y proveedores, además de los precios prevaletentes en el mercado.
Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos Administrativos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Muy Importante

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial

COORDINACIÓN DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE GASTO CORRIENTE
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones del Puesto

Coordinar, supervisar, validar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adjudicación de partidas autorizadas de conformidad con el Programa Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal vigente, así como a las compras consolidadas y ejecutadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para asegurar la conclusión y cierre de los mismos.
Coordinar, supervisar y dar seguimiento al control del almacén central de la Coordinación General Administrativa, definido las políticas y disposiciones internas para el control y manejo de los almacenes de toda la Secretaría.
Generar un banco de información y expedientes físicos de los procesos de adjudicación realizados por la Dirección de Adquisiciones o por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Sistema de Gestión de Adquisiciones, del Sistema SAP-R3 o cualquier otro medio electrónico considerado para el registro y control de información.
Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.
Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y disposiciones internas de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de adquisiciones del sector público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante

Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Negociación	Esencial
Impacto	Esencial
Aprendizaje continuo	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de	Conceptos generales de administración.	Esencial

	Administración		
--	----------------	--	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	EJECUTIVO/A DE COMPRAS IX
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE GASTO CORRIENTE

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección Adquisiciones.

Funciones del Puesto

Llevar y dar seguimiento al proceso de adjudicación de partidas liberadas por el Programa Anual de compras para el Ejercicio Fiscal vigente y de las compras consolidadas por la DGRMYSG, capturando y/o revisando en el sistema de gestión de adquisiciones y en el sistema SAP R-3 las operaciones correspondientes, para atender las solicitudes presentadas por las unidades responsables.
Elaborar investigaciones de mercado, para verificar la existencia de bienes y proveedores, así como los precios prevalecientes en el mercado.
Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.
Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de compra.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	EJECUTIVO/A DE COMPRAS VII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE GASTO CORRIENTE

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos de adjudicación de partidas liberadas y compras consolidadas por la Dirección Adquisiciones.

Funciones del Puesto

Llevar y dar seguimiento al proceso de adjudicación de partidas liberadas por el Programa Anual de compras para el Ejercicio Fiscal vigente y de las compras consolidadas por la DGRMYSG, capturando y/o revisando en el sistema de gestión de adquisiciones y en el sistema SAP R-3 las operaciones correspondientes, para atender las solicitudes presentadas por las unidades responsables.

Elaborar investigaciones de mercado, para verificar la existencia de bienes y proveedores, así como los precios prevaletentes en el mercado.

Atender las solicitudes de información y auditorías solicitadas, para garantizar una óptima y oportuna respuesta.

Realizar las demás actividades y/o tareas inherentes al puesto para garantizar las compras de la Secretaría, para el cumplimiento de metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de compra.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Especifico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ALMACÉN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE GASTO CORRIENTE

Objetivo General del Puesto

Establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia, recepción y entrega de materiales adquiridos por su unidad.

Funciones del Puesto

Administrar, controlar y salvaguardar los bienes y/o materiales resguardados en el Almacén de la Coordinación General Administrativa, para facilitar su localización y distribución.
 Mantener y establecer el control de inventarios, así como el stock de los bienes y/o materiales necesarios para coadyuvar a la operatividad continua de la Coordinación General Administrativa.
 Efectuar el trámite de pagos a terceros (PT) de los contratos de compra-venta realizados por la Dirección de Adquisiciones para concluir el proceso de compra.
 Actualizar y dar seguimiento al registro de los controles establecidos por la Dirección de Adquisiciones para mantener la información actualizada.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Manejo y control de almacén.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencia
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

Negociación	Esencial
Creando confianza	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Energía	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Esencial
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conocimientos generales en adquisiciones.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Inventarios y Almacenes	Conceptos generales de control de almacén.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Nivel:	04
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE ALMACÉN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Puesto del Jefe Inmediato:	JEFE/A DE ALMACÉN

Objetivo General del Puesto

Auxiliar para administrar, controlar y salvaguardar los bienes y/o materiales resguardados en el Almacén de la Coordinación General Administrativa, así como en la supervisión del cumplimiento de las políticas implementadas en las Coordinaciones Administrativas.

Funciones del Puesto

Auxiliar en el control de los almacenes de la Coordinación General Administrativa para salvaguardar los materiales que se ingresan, así como realizar la entrega oportuna de los mismos.
Apoyar para mantener el stock de los bienes y/o materiales necesarios para la operatividad continua de la Coordinación General Administrativa.
Auxiliar en la supervisión de los almacenes de las Coordinaciones Administrativas, así como en el trámite de pagos a terceros de los contratos o pedidos realizados por la Dirección de Adquisiciones para concluir el proceso de compra.
Realizar actividades inherentes al puesto indicadas por el Jefe Inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área del almacén.
Coadyuvar en los anteproyectos de control y servicio de almacén para cubrir las necesidades de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	General
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Manejo y control de almacén.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Importante
Tolerancia al estrés	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el Ejercicio Fiscal	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Compras	Conocimientos generales de compras.	Esencial

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Implementar, controlar y supervisar las acciones de la planeación estratégica de la Secretaría de Seguridad Pública, así como implementar programas de desarrollo institucional que beneficien a la dependencia y propicien su crecimiento.

Funciones del Puesto

Supervisar el esquema de planeación estratégica para la Secretaría, realizando las propuestas y modificaciones que resulten necesarias para orientar sus acciones y estrategias.
Apoyar y coordinarse con otras unidades administrativas de la Secretaría, para formular una planeación estratégica, con base en la presupuestación basada en resultados, para el cumplimiento de acciones y programas en materia de seguridad pública.
Orientar sobre el diseño de proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y políticas de seguridad pública.
Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación determinados.
Integrar información general, estadística y de seguimiento de avance físico y financiero de los proyectos de inversión de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Participar en la elaboración, conformación, seguimiento y actualización de los instrumentos de planeación de la administración pública estatal y de la Secretaría.
Integrar el acervo histórico de los planes y programas de seguridad pública de la federación, la entidad y los municipios.
Coordinar la planeación y programación de proyectos de inversión ante instancias federales y estatales.
Fungir como enlace y coordinador en el proceso de elaboración del ejercicio anual de Informe de Gobierno por parte de la Secretaría.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	General
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo y seguimiento de proyectos institucionales.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial

Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Esencial
Administración	Administración Estratégica	Conceptos generales administración estratégica.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo General del Puesto

Coordinar la planeación estratégica para el desarrollo los proyectos de inversión, metas y objetivos generados de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría, con el fin de dar seguimiento durante las etapas de preparación, ejecución, operación y cierre para coadyuvar a la consecución de las metas establecidas.

Funciones del Puesto

Proponer y coordinar los mecanismos y herramientas para la preparación de proyectos de inversión de la secretaría que permitan elaborar la propuesta de inversión de la misma y presentarla a los titulares de área para su revisión y validación, así como asesorar en el desarrollo de proyectos de inversión para las unidades administrativas de la Secretaría en la viabilidad de sus proyectos.
Apoyar mediante la gestión de información con otras instancias para la integración de las estructuras programáticas y presupuestos de los fondos federales, así como para el seguimiento de las metas establecidas.
Coordinar el proceso de integración del sistema de metas institucionales con enfoque de Presupuesto basado del Resultados; elaborar la matriz de indicadores de resultados, MIR, para el mismo fin, y presentar al titular de área para su revisión y aprobación, así como asegurar el seguimiento mensual de las mismas.
Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño, SED, para el registro y actualización de los proyectos de inversión, avance físico-financiero, metas e indicadores de la secretaría y asegurar que la información contenida en dicho sistema sea confiable, verificable y actual.
Revisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la actualización y documentación de las afectaciones presupuestarias y modificación de metas que deriven de la autorización del titular de la Dirección responsable, en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
Coordinar las acciones encaminadas a la integración y conformación de información de los informes oficiales (reporte de avance de metas institucionales, seguimiento del sistema de metas con el Gobernador, informe de Gobierno) para cuidar que la información proporcionada, sea confiable, veraz, verificable y validada por la autoridad correspondiente.
Servir como enlace para atender los requerimientos y obligaciones de la Secretaría en materia de Planeación Estratégica con otras instancias de Gobierno estatal, así como asegurar que los compromisos adquiridos en acuerdos interinstitucionales para su cumplimiento en tiempo y forma.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Coordinación estratégica y operativa basado en objetivos y metas.
------------	---

Tiempo:	De 1 a 3 años
----------------	---------------

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Básico

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad.	Muy Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores.	Esencial
Administración	Administración por Objetivos	Conceptos generales administración por objetivos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO A
Nivel:	10
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo General del Puesto

Integrar, ordenar y analizar la información generada por las áreas relacionadas con el avance de metas de los proyectos de inversión, con el fin de proporcionar información relevante para la planeación operativa que permita prever las acciones necesarias para asegurar la consecución de los objetivos planteadas, mediante la generación de reportes, fichas técnicas informativas que permitan la toma de decisiones con el mismo fin.

Funciones del Puesto

Recopilar y ordenar la información del avance físico y financiero generada por las áreas en relación a los proyectos de inversión para evaluar el desempeño de las mismas en relación al cronograma establecido o resultados esperados.

Ordenar la información de los distintos ejercicios presupuestales por proyecto específico, metas u objetivos institucionales, para evaluar y comparar los resultados obtenidos en los programas de continuidad y compromisos institucionales en distintos plazos de tiempo.

Gestionar los requerimientos de información con otras áreas relacionado con el desarrollo de sus actividades para la conformación de los informes relacionados con el desempeño de la Secretaría que proporcione información relevante para el informe de gobierno y otros informes que se soliciten.

Gestionar la información y apoyar a las actividades relacionadas con la actualización y documentación del Sistema de Evaluación el Desempeño (SED), para el seguimiento de metas y objetivos de los proyectos de inversión de la secretaría.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Evaluación y seguimiento de programas y proyectos basado en metas y objetivos.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores.	Esencial
Administración	Administración por Objetivos	Conceptos generales administración por objetivos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	JEFE/A DE SEGUIMIENTO A FONDOS DE INVERSIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo General del Puesto

Desarrollar las actividades relacionadas con la concertación, evaluación, reprogramación, seguimiento y atención de requerimientos de información relativas a la ejecución de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Funciones del Puesto

Coordinar en conjunto con el director de área y titulares de las unidades responsables de la Secretaría la integración de los proyectos de inversión de la Secretaría para elaborar, conciliar y validar la estructura programática para la concertación de recursos federales provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
Atender las solicitudes de reprogramación de metas, recopilar la información de las áreas para elaborar las propuestas de reprogramación, que se presentan ante el Comité Técnico del Fondo de Aportaciones para la Seguridad para su discusión y aprobación.
Integrar, ordenar y presentar para validación del titular de área la información relativa al seguimiento y reporte de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión ante instancias federales.
Apoyar a las actividades de Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, y proporcionar información cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente para tal efecto, con el fin de evidenciar la correcta aplicación de los recursos del fondo.
Apoyar cuando sea requerido con información y con previa autorización del titular del área, reportes solicitados por instancias de control estatal o federal relativos a la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas establecidos para el Fondo de Aportación para la Seguridad Pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Coordinación y seguimiento de programas con recurso federal.
Tiempo:	Mínimo 6 meses

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial

Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores.	Esencial
Administración	Administración por Objetivos	Conceptos generales administración por objetivos.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	JEFE/A DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo General del Puesto

Realizar evaluaciones socioeconómicas a programas y proyectos de inversión, así como la aplicación de instrumentos y herramientas financieras para apoyar la ejecución de recursos de acuerdo a la normatividad aplicable, desarrollando instrumentos con aplicación de metodologías oficiales para la elaboración de análisis costo - beneficios y evaluación de resultados.

Funciones del Puesto

Preparación y evaluación socioeconómica de proyectos de inversión, con alto dominio en instrumentos financieros, para atender los requerimientos de preparación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Elaboración de estudios de análisis costo beneficio, con alto dominio en instrumentos financieros para atender los requisitos de los proyectos de inversión cuyos montos cumplan con dicho criterio.
Mantener actualizado en Banco de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Seguridad Pública, para la conformación de las carteras de inversión en la preparación del paquete fiscal de la Secretaría.
Contribuir en la elaboración de un modelo para el seguimiento gerencial de proyecto de gran impacto o por etapas de inversión, así como apoyar en el seguimiento de actividades e hitos desarrollados en los calendarios de ejecución de acciones para el logro de resultados en los proyectos de inversión.
Participar en la elaboración, presentación y captura de la antepropuesta de inversión de la Secretaría, así como de las etapas de captura en planeación y presupuesto del paquete fiscal, para la conformación del presupuesto asignado de los proyectos de inversión de la Secretaría.
Realizar la búsqueda de información, análisis y síntesis para la conformación de escenarios en materia de políticas públicas de prevención o seguridad pública, que apoyen la elaboración de proyectos de inversión para la gestión de recursos.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Elaboración, preparación y evaluación de Proyectos de Inversión
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Análisis	Esencial
Tenacidad	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de inversión.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	ANALISTA DE PROYECTOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo General del Puesto

Realizar evaluaciones socioeconómicas a programas y proyectos de inversión, y la aplicación de instrumentos y herramientas financieras, para dar seguimiento de acuerdo a la normatividad aplicable, así como el Desarrollo de estudios con empleo de metodologías oficiales, para la elaboración de análisis costo - beneficios y evaluación de resultados.

Funciones del Puesto

Apoyar en tareas de administración, para el Sistema de Evaluación al desempeño SED, consistente en planeación, programación, captura, seguimiento y generación de reportes.
Contribuir en la elaboración de un modelo, para el seguimiento gerencial de proyecto de gran impacto o por etapas de inversión.
Realizar la búsqueda de información, análisis y síntesis, para la conformación de escenarios en materia de políticas públicas de prevención o seguridad pública, que apoyen la elaboración de proyectos de inversión, para la gestión de recursos.
Coadyuvar en la integración, conformación y revisión de la información, para informes de gobierno de logros y resultados de la institución.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Planeación.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio

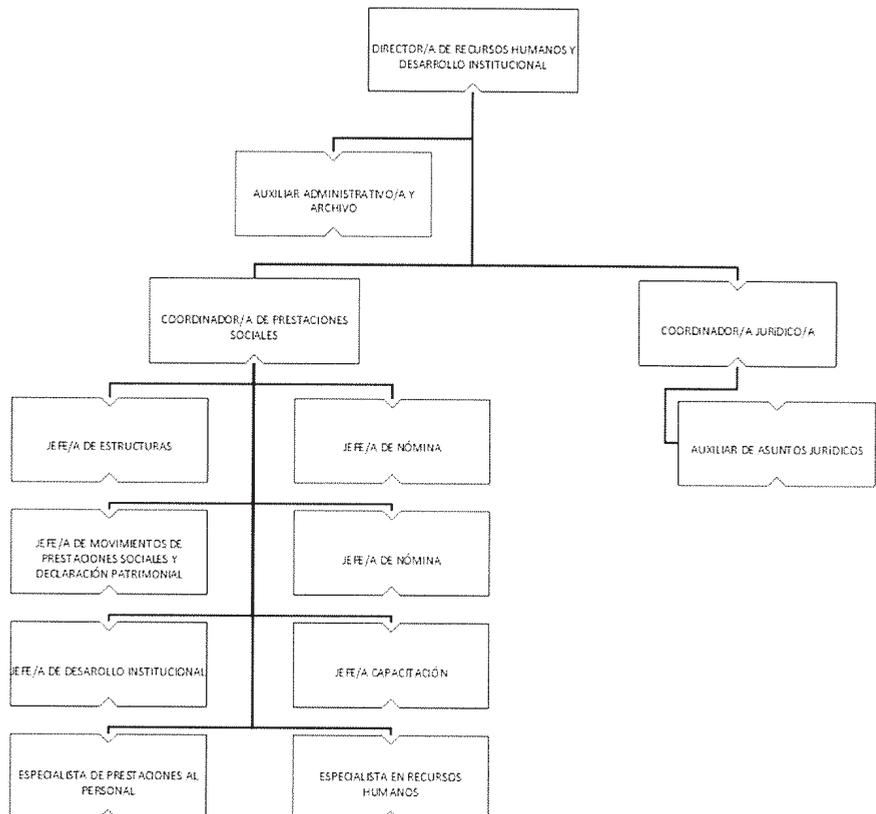
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Análisis	Esencial
Tenacidad	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de inversión.	Muy Importante

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en la aplicación de normas y políticas en materia de recursos humanos así como la instrumentación de programas y proyectos de carácter institucional implementados por Gobierno del Estado.

Funciones del Puesto

Aplicar las políticas, normas y criterios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para la administración de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
Coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
Implementar programas y estrategias necesarias en materia de desarrollo organizacional y clima laboral, que conlleven al mejoramiento continuo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Elaborar los perfiles y análisis de puestos de la Secretaría y los sistemas escalafonarios, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos aplicables.
Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en el proceso selección y contratación de las personas servidoras públicas de apoyo, mandos medios y superiores
Efectuar los trámites de contratación, pago, bajas, modificaciones, licencias, vacaciones y nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
Coadyuvar en los procedimientos de evaluación de las personas servidoras públicas, asesorando y supervisando a las unidades administrativas en su correcta aplicación.
Realizar la difusión a las personas servidoras públicas, y orientar a éstas y a sus familiares derechohabientes cuando lo requieran, sobre las diferentes prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho.
Registrar en los expedientes de las personas servidoras públicas los reconocimientos y estímulos a que se hagan acreedoras por la prestación de sus servicios.
Coordinar y formular los proyectos de actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
Apoyar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
Aplicar los planes de capacitación técnica, cursos y eventos que satisfagan las necesidades de actualización de las personas servidoras públicas administrativas de la Secretaría, conforme a la disponibilidad presupuestal y el diagnóstico de necesidades.
Planear, organizar y evaluar los programas de desarrollo organizacional de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
Ejecutar las sanciones laborales o administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, por infracciones a la normativa administrativa o laboral, que sean remitidas por las unidades administrativas.
Solicitar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la afectación al ingreso de las personas servidoras públicas que se les haya impuesto una sanción pecuniaria, cuando se notifique esa situación derivada de un procedimiento administrativo o jurisdiccional y llevar un

registro de ellas.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración de Recursos Humanos.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Coaching	Esencial
Desarrollando a otros	Muy Importante
Facilitando el cambio	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Esencial

Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	de	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos contabilidad.	de	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Nivel:	04
Denominación Funcional:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ARCHIVO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo General del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las actividades y funciones asignadas a la Dirección de adscripción.

Funciones del Puesto

Recibir, revisar y registrar la correspondencia turnada al área para verificar que cumpla con los requisitos y así se pueda dar el trámite correspondiente.
Archivar la documentación referente a los trámites realizados por el área para el uso y disponibilidad de la misma.
Clasificar y ordenar la documentación del área para enviarla al archivo de concentración de la Secretaría de la Seguridad Pública.
Archivar movimientos y documentos relacionados con los trámites del personal para mantener los expedientes actualizados.
Realizar oficios para gestionar las diferentes necesidades que se presentan en el área y contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	General
Grado de Estudios:	Técnico Superior Universitario

Experiencia Laboral

En:	Realizando funciones de apoyo administrativo.
Tiempo:	De 3 meses a 1 año

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Seguimiento	Esencial
Adaptabilidad	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Esencial

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo General del Puesto

Coordinar y apoyar a las unidades responsables de la Secretaría en las prestaciones sociales, para la orientación correcta hacia el personal.

Funciones del Puesto

Coordinar otorgamiento de premios, para la correcta entrega de los estímulos y/o recompensas por parte de las Unidades Responsables al personal que lo ha ganado de acuerdo a las bases o disposiciones que se determinen, así como instaurar y dar seguimiento a las etapas de la Evaluación al Desempeño al interior de la Secretaría, para los Servidores Públicos catalogados de acuerdo a los Lineamientos vigentes.
Orientar sobre prestaciones, para que el trabajador y su familia derechohabiente conozcan las diferentes prestaciones y servicios de carácter social a los que tienen derecho.
Llevar control quincenal de incidencias de las Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública para su seguimiento y/o procedencia de alguna medida según el caso específico.
Supervisar la captura de nómina de los movimientos en el Sistema SAP R3, para que sean aplicados de manera oportuna.
Coordinar pago de prestaciones, para su oportuna entrega a las personas que tienen derecho o beneficio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Gestión de prestaciones sociales y desarrollo de personal.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante

Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Desarrollando a otros	Esencial
Comunicación	Esencial
Creando confianza	Esencial
Seguimiento	Esencial
Tolerancia al estrés	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ESTRUCTURAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Mantener la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública alineada al Reglamento Interior y a la operatividad de la misma.

Funciones del Puesto

Actualizar, gestionar las descripciones y perfiles de puesto de las diferentes áreas para alinearlos a la unidad organizativa y a la operatividad de la Secretaría y ejecutarlos en el sistema R/3.
Gestionar el trámite de modificación de estructuras ante la instancia que corresponde para mantenerla actualizada.
Realizar, gestionar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública para el adecuado uso de los mismos en la inducción al personal.
Apoyar en la conformación de información del Modelo Integral de la Administración Pública para dar cumplimiento a la normativa.
Dar seguimiento a los acuerdos referentes al ingreso del servicio profesional de carrera policial para lograr una adecuada selección del personal operativo.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración de estructuras.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en descripción de puestos y perfiles.	Esencial
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en estructuras organizacionales.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE DESAROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Apoyar en la administración de los módulos y/o sistemas de recursos humanos para contribuir en el desarrollo eficiente del área.

Funciones del Puesto

Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso para agilizar su integración a la Secretaría.
Implementar acciones y dar seguimiento correspondiente a los Programas y Comités que se instalen en la Secretaría, con el propósito de mantener el desarrollo institucional, así como crear mecanismos de evaluación del clima laboral que permita la detección de medidas de prevención y corrección para un mejor ambiente de trabajo.
Dar seguimiento a los estándares de calidad competentes a la unidad de recursos humanos y desarrollo institucional para dar cumplimiento con los sistemas implementados.
Coadyuvar en el proceso de evaluación al desempeño del personal de la Secretaría para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
Desarrollar y difundir la gaceta informativa para informar al personal sobre las acciones que se realizan de acuerdo a la misión y visión de la misma.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de recursos humanos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en clima laboral y desarrollo organizacional.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE MOVIMIENTOS DE PRESTACIONES SOCIALES Y DECLARACIÓN PATRIMONIAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Gestionar ante las Instituciones los trámites de alta, baja, y actualizaciones ante el ISSEG, ISSSTE y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Funciones del Puesto

Elaborar y dar seguimiento a los formatos del ISSEG e ISSSTE para informar los movimientos de alta, baja, modificación de sueldo, revisando que cumplan con los requisitos establecidos y estar en posibilidad de gestionarlos para que cuenten con la prestación médica y social ante las instancias que correspondan.
Capturar en Sistema SAP R3 el período vacacional del personal que cuente con el tiempo establecido para gozar del mismo, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondiente a este derecho.
Realizar y gestionar la inscripción del personal obligado a efectuar la Declaración Patrimonial y dar seguimiento al cumplimiento de la misma para que el personal pueda realizar el trámite y cumpla con la normativa.
Gestionar los seguros de gastos médicos mayores ante la Dirección General de Recursos Humanos, para que sea otorgado el apoyo económico y reembolso en tiempo y forma al personal que realice dicha solicitud.
Realizar el trámite a las solicitudes de prácticas profesionales para canalizar al estudiante a la unidad idónea y dar el seguimiento correspondiente hasta la conclusión de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de recursos humanos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE NÓMINA
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Garantizar el adecuado registro de los movimientos a la nómina que se presentan en la Secretaría de Seguridad Pública para asegurar su pago en forma y de manera oportuna.

Funciones del Puesto

Elaborar y capturar en el sistema R/3 los movimientos que afectan a la nómina para su registro y pago correspondiente de nómina.
Revisar la correcta conformación de cada expediente del personal que origina algún movimiento a la nómina y digitalización del mismo, para cumplir con la normativa de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Vigilar de manera esquemática y con apego a la normatividad los movimientos a la nómina que se generan para cumplir con las disposiciones señaladas.
Capturar los movimientos en el Sistema de Gestión de afiliación de asegurados (SIGGA) para reportar al área que corresponde y dar cumplimiento con la normativa correspondiente al Sistema de ISSEG.
Asesorar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública sobre la situación particular de sus percepciones y deducciones para mantenerlos informados.
Elaborar constancias de trámites solicitados por el personal para proporcionar un servicio oportuno de lo requerido.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración de nóminas.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Lógica matemática	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Orientación hacia la calidad	Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en prestaciones laborales.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales constancias de retenciones.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Útil
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de SAP R/3.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CAPACITACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Gestionar la profesionalización y capacitación del personal, para dar cumplimiento a la normativa, así como los esquemas de capacitación requerido por la función propia de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Promover e inscribir a los programas de profesionalización al personal de la Secretaría para dar cumplimiento a la normativa.
Registrar, revisar y dar seguimiento a los contratos de capacitación técnica para su correcta aplicación de acuerdo a los cursos y costos ya previamente autorizados y validados.
Dar seguimiento al personal contratado de manera eventual y así como a los entregables de los mismos para cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
Promover, revisar y gestionar el pago de beca de estudios para trabajadores de acuerdo a los criterios emitidos para el goce de dicha prestación que todo trabajador de base que conforma la Secretaría que así lo soliciten en tiempo y forma.
Promover e inscribir al personal de la Secretaría al programa de activación, deporte y nutrición para contribuir a que el servidor público cuente con una mejor calidad de vida.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Actividades de capacitación y desarrollo de personal.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Comunicación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA DE PRESTACIONES AL PERSONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Realizar, gestionar y dar seguimiento a los trámites relativos de las solicitudes de los trabajadores para gozar y hacer uso de sus prestaciones que contempla la normatividad vigente.

Funciones del Puesto

Registrar los riesgos de trabajo, capturando y/o modificando las licencias médicas en el sistema de nómina y gestionar el reembolso correspondiente del trabajador para su respectivo goce de las licencias médicas a que tiene derecho originadas por el riesgo de trabajo.
Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de beca para hijos de trabajadores adscritos a la Secretaría, para su correcta aplicación en la nómina del trabajador.
Tramitar los recibos de nómina de cada quincena de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública para su consulta de ingresos.
Analizar y gestionar las incidencias de los registros de asistencia del personal asignado al seguimiento, para su control, registro y correcta aplicación en la nómina del personal que las integran.
Analizar, capturar y registrar de manera quincenal en el sistema de nómina las licencias médicas, permisos económicos, deducciones y sanciones del personal de la Secretaría de Seguridad Pública a que tiene derecho para su goce correspondiente y correcta aplicación en la nómina con la finalidad de poder consultar de manera oportuna dicha información.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración de prestaciones laborales.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante

Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Lógica matemática	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de SAP R/3.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A A
Nivel:	03
Denominación Funcional:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General del Puesto

Brindar apoyo en los trámites y gestiones administrativas de recursos humanos que se presenta en el área, para dar cumplimiento oportuno a los procedimientos que se desarrollan en la unidad.

Funciones del Puesto

Realizar y proporcionar al personal adscrito de la Secretaría la credencial que lo identifica como servidor público para concluir con el trámite de ingreso.
Colaborar en los trámites nominales que se aplican al personal de la Secretaría para dar cumplimiento a las disposiciones que se emiten en esta materia.
Colaborar en el procedimiento de ingreso del personal para dar cobertura a las vacantes que se presentan y cubrir con las necesidades que el área requiere.
Clasificar y ordenar la documentación generada de los trámites realizados para dar cumplimiento a los lineamientos en materia archivística.
Realizar las demás actividades indicadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos y metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procedimientos de recursos humanos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

COORDINACIÓN JURÍDICA - ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A JURÍDICO/A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo General del Puesto

Atender y dar seguimiento a los trámites y procesos legales de los asuntos que competen a la Dirección.

Funciones del Puesto

Analizar los proyectos y programas que realiza la Secretaría, de competencia de la Coordinación General Administrativa, para dotarlos de certeza jurídica y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Dar seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria para cumplir con las disposiciones que marca la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Brindar orientación al personal de la Secretaría sobre los trámites que se presentan en el Tribunal del Estado para el cobro de prestaciones laborales y dar el seguimiento a los mismos.

Elaborar, revisar y actualizar los contratos de compra y contratación del personal para que cumplan con las disposiciones jurídicas establecidas.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Asesoría legal.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Negociación	Muy Importante
Creando confianza	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho administrativo.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Teoría de la argumentación jurídica.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A JURÍDICO/A

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en los procedimientos jurídicos que se desarrollan en la Dirección con el propósito de dar respuesta veraz y oportuna a las diversas solicitudes que ingresan a la unidad.

Funciones del Puesto

Apoyar en el seguimiento de los programas que emanan de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y elaborar las actas de los diversos Comités de la Secretaría de Seguridad Pública para cumplir con las disposiciones aplicables.
Analizar e interpretar las sentencias administrativas y laborales emitidas por la Autoridad correspondiente, para realizar los trámites administrativos a que haya lugar así como las demandas instauradas en contra de la Secretaría, proporcionando la información y documentales necesarias para la adecuada defensa de la misma.
Contestar los requerimientos jurisdiccionales y administrativos, emanados de las autoridades competentes, para dar cumplimiento a los mismos en tiempo y forma así como de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
Apoyar en la orientación al personal de la Secretaría sobre los trámites que se presentan en el Tribunal del Estado para el cobro de prestaciones laborales y dar el seguimiento a los mismos.
Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección para dar respuesta a las solicitudes emitidas por servidores públicos de la Secretaría, de otras dependencias estatales, federales o municipales.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Derecho
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos Jurídicos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante

Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

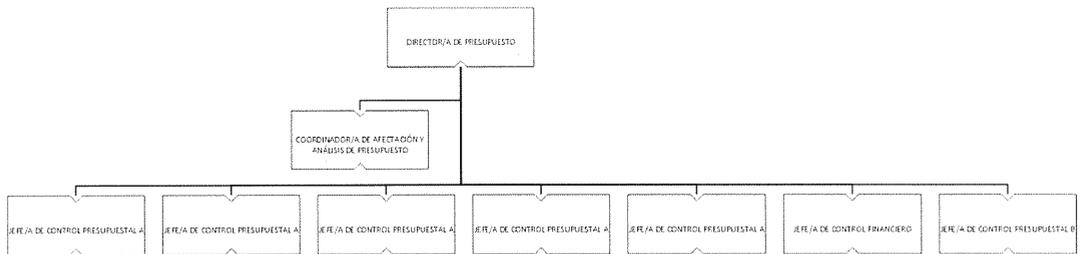
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho burocrático.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho contencioso administrativo.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de redacción jurídica.	Muy Importante

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Orientar, supervisar y coordinar para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos en el Ejercicio Presupuestal, de acuerdo a lineamientos y normatividad vigente.

Funciones del Puesto

Coordinar a las diferentes unidades administrativas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

Orientar, vigilar y supervisar la correcta aplicación, por parte de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Informar al Órgano Interno de Control sobre el manejo del presupuesto y de las deficiencias e irregularidades detectadas en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Tramitar las transferencias presupuestales y autorización de gastos de la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Coadyuvar a la definición de métodos de trabajo y control, tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Contabilidad
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración presupuestal del sector público.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Lógica matemática	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conceptos básicos de contabilidad financiera.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de afectación de presupuesto.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de aplicación del presupuesto.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE AFECTACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

Objetivo General del Puesto

Analizar, revisar y elaborar afectaciones presupuestales así como participar en el proyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Revisar documentos de afectación presupuestal para verificar que sea correcta su aplicación.
Revisar afectación en sistema R-3 para mostrar las transferencias, recalendarizaciones, pasivos, ampliaciones líquidas, etc.
Elaborar informe mensual para mostrar lo relevante del avance presupuestal.
Apoyar en reuniones para la revisión de proyectos de presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Afectación y análisis de presupuestos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Comunicación	Esencial

Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de afectación de presupuesto.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de aplicación del presupuesto.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CONTROL PRESUPUESTAL A
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

Objetivo General del Puesto

Revisar, registrar y dar seguimiento a la información presupuestal y contable de los trámites que generan las Unidades Responsables que conforman la SSP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones del Puesto

Revisar la documentación para que los trámites presupuestales y contables asignados (Pagos a Terceros, Gastos de Operación, Gastos a Reserva de Comprobar, Cuentas por Cobrar), se realicen en apego a la normatividad vigente, para su registro en el sistema integral de hacienda pública y trámite ante las áreas competentes.

Registrar la información que se derive de los procesos presupuestales y contables en los auxiliares implementados, para el control y seguimiento de los trámites.

Generar los reportes que le sean solicitados, para dar atención a los requerimientos de las diversas instancias.

Ordenar, controlar y digitalizar la documentación de los trámites que le sean asignados, para la integración del archivo en apego a la normatividad vigente.

Apoyar en la revisión y monitoreo del ejercicio del gasto de las partidas de presupuesto autorizado a la Secretaría, para garantizar el uso adecuado del recurso.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Manejo de control presupuestal.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Estatal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CONTROL FINANCIERO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

Objetivo General del Puesto

Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría de Seguridad Pública, así como revisar, registrar y dar seguimiento a la información presupuestal y contable de los trámites que le sean asignados para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones del Puesto

Realizar el seguimiento correspondiente al manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría de Seguridad Pública, por concepto de reposiciones de Gastos de Operación, Gastos a Reserva de Comprobar, transferencias y emisiones de cheques, para tener un correcto control y seguimiento de los recursos.

Revisar la documentación, para que los trámites presupuestales y contables asignados (Pagos a Terceros, Gastos de Operación, Gastos a Reserva de Comprobar), se realicen en apego a la normatividad vigente, para su registro en el sistema integral de hacienda pública y trámite ante las áreas competentes.

Generar los reportes que le sean solicitados, para dar atención a los requerimientos de las diversas instancias.

Ordenar, controlar y digitalizar la documentación de los trámites que le sean asignados, para la integración del archivo en apego a la normatividad vigente.

Registrar la información que se derive de los procesos financieros en los auxiliares implementados, para el control, seguimiento y conciliación de los recursos financieros disponibles en la Secretaría de Seguridad Pública.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Análisis y control presupuestal.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Esencial

Trabajo en Equipo Efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Estatal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Contabilidad	Contabilidad general	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE CONTROL PRESUPUESTAL B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

Objetivo General del Puesto

Revisar, registrar y dar seguimiento a la información presupuestal y contable de los trámites que generan las Unidades Responsables que conforman la SSP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones del Puesto

Revisar la documentación, para que los trámites presupuestales y contables asignados (Pagos a Terceros, Gastos de Operación, Gastos a Reserva de Comprobar, Cuentas por Cobrar), se realicen en apego a la normatividad vigente, para su registro en el sistema integral de hacienda pública y trámite ante las áreas competentes.

Registrar la información que se derive de los procesos presupuestales y contables, en los auxiliares implementados, para el control y seguimiento de los trámites.

Generar los reportes que le sean solicitados, para dar atención a los requerimientos de las diversas instancias.

Ordenar, controlar y digitalizar la documentación de los trámites que le sean asignados, para la integración del archivo en apego a la normatividad vigente.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Control presupuestal y gestión de recursos financieros.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

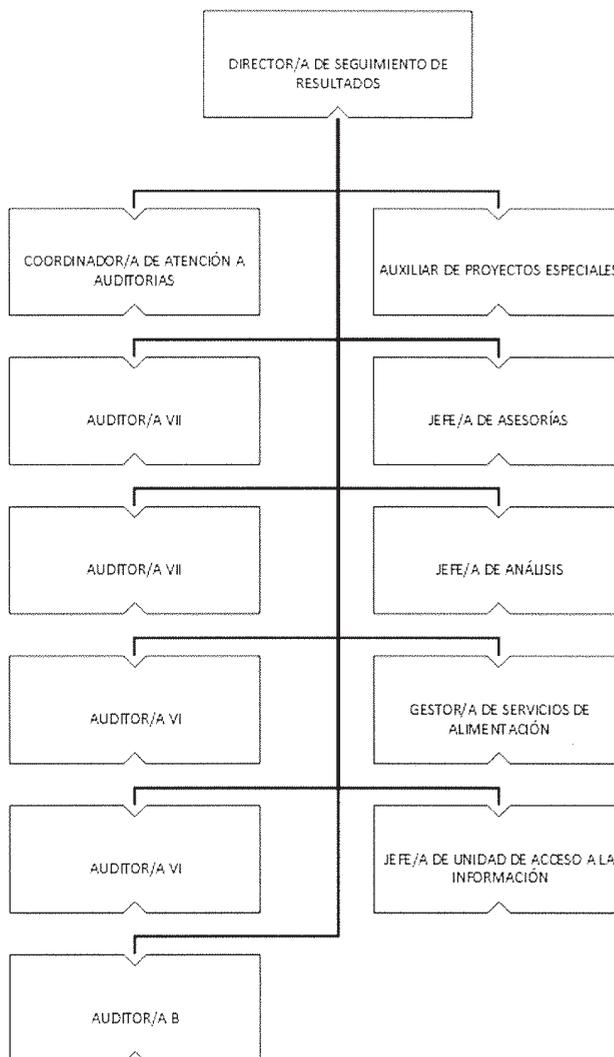
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Lógica matemática	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestarias.	Esencial

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	DIRECTOR/A DE AREA C
Nivel:	12
Denominación Funcional:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de métodos, técnicas y estrategias de revisión, seguimiento y asesoría que permitan eficientar la operación de los procesos de las distintas áreas de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Fungir como enlace para la atención de las auditorías que realice el Órgano Interno de Control o las Instancias de Fiscalización de carácter Federal o Estatal.
Solicitar la información necesaria a las unidades Responsables que conforman la Secretaría para la atención de los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control o las Instancias de Fiscalización de Carácter Federal o Estatal.
Revisar y Analizar que la información proporcionada por las unidades responsables corresponda a la solicitada por el Órgano Interno de Control o las Instancias de Fiscalización.
Preparar las respuestas correspondientes para la atención de los requerimientos de información.
Informar oportunamente a la Coordinación General Administrativa y a las personas responsables de las áreas evaluadas de la Secretaría, los resultados de las auditorías practicadas con la finalidad de establecer medidas preventivas y correctivas.
Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría para la atención, seguimiento y solventación de las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas.
Informar a la Coordinación General Administrativa sobre las deficiencias e irregularidades detectadas en el manejo del presupuesto en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Evaluar las inconsistencias administrativas y, previo acuerdo con la Coordinación General Administrativa, remitirlas al Órgano Interno de Control para su debida atención.
Brindar seguimiento y atención a las auditorías practicadas al interior de la secretaría por organismos fiscalizadores hasta su conclusión.
Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Evaluación y seguimiento de proyectos.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Análisis	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Iniciativa	Esencial
Tenacidad	Muy Importante

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de mejora continua.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos Generales de Administración	Esencial

Contabilidad	Auditoría	Conceptos generales auditoría administrativa.	Muy Importante
--------------	-----------	---	----------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	COORDINADOR/A DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de métodos y estrategias para analizar y evaluar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública con el fin de buscar la mejora de los mismos para la optimización de los recursos.

Funciones del Puesto

Coordinar la evaluación del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, las transferencias de partidas presupuestales y el análisis del avance financiero de proyectos y programas autorizados, para verificar su correcta ejecución y cumplimiento normativo.

Coordinar el análisis y evaluación de las compras con presupuesto asignado y adquisiciones, actualización de inventarios físicos de almacén, mobiliario, equipo diverso, maquinaria y vehículos, así como el mantenimiento, consumo de combustible y elaboración de los resguardos individuales respectivos, para verificar su cumplimiento normativo con apego a las políticas de austeridad establecidas para la Administración Pública Estatal.

Coordinar el seguimiento a las auditorías externas, para dar atención oportuna a los requerimientos de información así como a la solventación de observaciones determinadas.

Dictaminar las políticas, normas y procedimientos de auditoría para realizar evaluaciones periódicas, con apego a la normatividad vigente, a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.

Evaluar las inconsistencias administrativas y, previo acuerdo con la Coordinación General Administrativa, para poder remitirlas a la autoridad competente en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

Realizar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales o normativas, o le asigne el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de las metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias sociales y humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Control Administrativo.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conocimientos generales de Administrativas.	Esencial
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos generales de auditoría gubernamental.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ASESORÍAS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de métodos y estrategias para analizar y evaluar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública buscando la mejora continua.

Funciones del Puesto

Coordinar y ejecutar el análisis y evaluación de las compras y adquisiciones, actualización de inventarios físicos de almacén, mobiliario, equipo diverso, maquinaria y vehículos, así como el mantenimiento, consumo de combustible y elaboración de resguardos individuales, para verificar su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
Coordinar y ejecutar la evaluación de los sistemas de control interno establecidos y la correcta aplicación de personal, para verificar el cumplimiento de programas y proyectos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
Coordinar y ejecutar la revisión de la plantilla de personal, plazas autorizadas, nómina, organigrama, expedientes de personal y oficios de comisión o asignación de otras áreas, para verificar su cumplimiento normativo.
Coordinar y atender las solicitudes de asesoría y formalización de actas de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y la normatividad aplicable.
Realizar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales o normativas, o le asigne el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias sociales y humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Control Administrativo.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial

Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos generales de auditoría gubernamental.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Nivel:	09
Denominación Funcional:	AUXILIAR DE PROYECTOS ESPECIALES
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Auxiliar y/o apoyar en la coordinación, ejecución y revisión de las actividades relacionadas con la aplicación de métodos, técnicas y estrategias vinculadas a la eficiencia operacional de los procesos de las distintas áreas de la SSP, así como el desarrollo y puesta en marcha de proyectos implementados por la Coordinación General Administrativa.

Funciones del Puesto

Planear, desarrollar e implementar proyectos asignados por la Coordinación General Administrativa para la correcta ejecución y logro de los objetivos de la Secretaría.
Ejecutar actividades de verificación, monitoreo, seguimiento y control encomendadas por la Coordinación General Administrativa conforme al marco normativo aplicable para vigilar el cumplimiento de la reglamentación que lo rige.
Auxiliar en las actividades de seguimiento de auditorías internas y externas ejecutadas a la Secretaría de Seguridad Pública para atender, solventar y dar soporte documental de las observaciones realizadas.
Analizar los sistemas de control interno establecidos y presentar recomendaciones para promover la simplificación y mejora de los procesos.
Realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Desarrollo, seguimiento y auditoría de proyectos del Sector Público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Iniciativa	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	GESTOR/A DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Contratar y dar seguimiento al servicio de alimentos que se brinda al personal Interno y de Seguridad así como realizar los trámites de pago correspondientes.

Funciones del Puesto

Elaborar los contratos de servicio de alimentos, para otorgar la alimentación del personal operativo e internos de las diferentes direcciones operativas.
Recibir y revisar la documentación emitida por los centros, referente al consumo de alimentos, trámite de pago y registro de los mismos para mantener su control.
Dar atención y seguimiento de las incidencias en el servicio de alimentos hasta la resolución de la misma (enlace entre áreas administrativas y empresa contratada) para lograr la calidad en cada uno de los servicios contratados.
Solicitar la revisión de antecedentes del personal que integra la plantilla de la empresa que otorga los alimentos en el Registro Nacional de Información sobre Seguridad Pública para asegurar la confiabilidad de cada uno ellos al ingreso de los centros.
Asesorar a las unidades administrativas sobre el llenado de diversos documentos requeridos para el trámite de pago, así como enlazar sus necesidades y requerimientos en cuestión de servicios de alimentos con la empresa.
Elaborar reportes, informes y minutas sobre las actividades relacionadas con el servicio de alimentos, para llevar un control de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de contratación de servicios.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Importante
---------------------------	------------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Negociación	Muy Importante
Seguimiento	Esencial
Energía	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de servicios.	Importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conocimientos generales en adquisiciones.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	ANALISTA DE PROYECTOS C
Nivel:	08
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ANÁLISIS
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Ejecutar las actividades para analizar y evaluar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, buscando la mejora continua en los procesos.

Funciones del Puesto

Atender las solicitudes de asesoría y formalización de actas de entrega recepción del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento con lo señalado en la normatividad aplicable.
Realizar periódicamente arqueos a fondos revolventes de las unidades administrativas y a los ingresos de las tiendas de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social, para evaluar el sistema de control interno establecido así como del cumplimiento normativo aplicable.
Analizar y evaluar el consumo de combustible, para identificar las áreas de oportunidad del control interno establecido así como del cumplimiento normativo aplicable.
Verificar el cumplimiento de programas y proyectos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, evaluando los sistemas de control interno establecidos, para verificar su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
Realizar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales o normativas, o le asigne el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias sociales y humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Control Administrativo.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Esencial
---------------------------	----------

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos básicos de auditoría general.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	AUDITOR/A VII
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Asesorar y orientar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención, seguimiento y solventación de las recomendaciones que emitan las instancias fiscalizadoras.

Funciones del Puesto

Realizar las actividades y gestiones que sean necesarias, para solicitar la información a las distintas unidades de la Secretaría y dar atención puntual a los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control de la Secretaría, así como de las instancias Fiscalizadoras Federales o Estatales.

Revisar y analizar que la información proporcionada por las distintas unidades administrativas cumpla con la normativa establecida, para su ejecución, previa a su entrega a las distintas instancias fiscalizadoras.

Ejecutar actividades de verificación, monitoreo, seguimiento y control encomendadas por la Coordinación General Administrativa, para vigilar su cumplimiento conforme al marco normativo aplicable.

Ejecutar actividades, para analizar y evaluar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, buscando la mejora continua en la ejecución de los procesos e identificación de áreas de oportunidad.

Analizar los sistemas de control interno establecidos y emitir recomendaciones, para promover la simplificación y mejora continua de los procesos, así como realizar las demás funciones inherentes al puesto indicadas por el jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Auditoría del Sector Público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante

Toma de Decisiones	Esencial
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Iniciativa	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	AUDITOR/A VI
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Ejecutar actividades de análisis y evaluación de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para obtener resultados que permitan buscar la mejora continua en los procesos y áreas de oportunidad.

Funciones del Puesto

Apoyar en la ejecución y revisión de las actividades relacionadas con la aplicación de métodos, técnicas y estrategias vinculadas a la eficiencia operacional de los procesos de las distintas áreas de la Secretaría, para asegurar su implementación y mantener el funcionamiento administrativo de las unidades.

Desarrollar e implementar proyectos asignados por la Coordinación General Administrativa, para la correcta ejecución y logro de los objetivos de la secretaría.

Ejecutar actividades de verificación, monitoreo, seguimiento y control encomendadas por la Coordinación General Administrativa conforme al marco normativo aplicable, para vigilar el cumplimiento de la Reglamentación que lo rige.

Auxiliar en las actividades de seguimiento de auditorías internas y externas ejecutadas a la Secretaría de Seguridad Pública, para atender, solventar y dar soporte documental de las observaciones realizadas.

Analizar los sistemas de control interno establecidos y presentar recomendaciones, para promover la simplificación y mejora de los procesos.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Auditoría del Sector Público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Iniciativa	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD A
Nivel:	06
Denominación Funcional:	JEFE/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Ejecutar actividades para analizar y evaluar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública buscando áreas de oportunidad y la mejora continua en los procesos.

Funciones del Puesto

Evaluar las inconsistencias administrativas y, previo acuerdo con la Coordinación General Administrativa, para poder remitirlas a la autoridad competente en materia de responsabilidad de los servidores públicos.
Analizar y evaluar la actualización de los resguardos individuales de mobiliario, para evaluar el sistema de control interno establecido así como verificar su cumplimiento normativo.
Apojar en la atención de las solicitudes de asesoría y formalización de actas de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y la normatividad aplicable.
Realizar periódicamente arquezos a fondos revolventes de las unidades administrativas y a los ingresos de las tiendas de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social, para verificar su control interno.
Realizar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales o normativas, o le asigne el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones para el logro de las metas de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias sociales y humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Procesos de Control Administrativo.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante

Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Impacto	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos básicos de auditoría general.	Esencial
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad.	Esencial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	05
Denominación Funcional:	AUDITOR/A B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Objetivo General del Puesto

Ejecutar actividades de análisis y evaluación de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para obtener resultados que permitan buscar la mejora continua en los procesos y áreas de oportunidad.

Funciones del Puesto

Apoyar en la ejecución y revisión de las actividades relacionadas con la aplicación de métodos, técnicas y estrategias vinculadas a la eficiencia operacional de los procesos de las distintas áreas de la Secretaría, para asegurar su implementación y mantener el funcionamiento administrativo de las unidades.

Desarrollar e implementar proyectos asignados por la Coordinación General Administrativa, para la correcta ejecución y logro de los objetivos de la secretaría.

Ejecutar actividades de verificación, monitoreo, seguimiento y control encomendadas por la Coordinación General Administrativa conforme al marco normativo aplicable, para vigilar el cumplimiento de la Reglamentación que lo rige.

Auxiliar en las actividades de seguimiento de auditorías internas y externas ejecutadas a la Secretaría de Seguridad Pública, para atender, solventar y dar soporte documental de las observaciones realizadas.

Analizar los sistemas de control interno establecidos y presentar recomendaciones, para promover la simplificación y mejora de los procesos.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Auditoría del Sector Público.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de Decisiones	Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

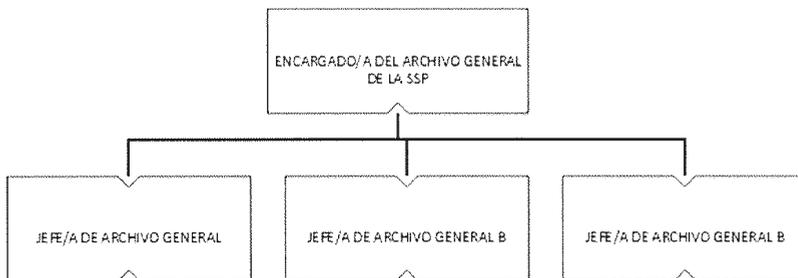
Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Iniciativa	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Nivel:	11
Denominación Funcional:	ENCARGADO/A DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SSP
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

Objetivo General del Puesto

Coordinar el proceso de archivo de la Secretaría, organizando y asesorando a los responsables de las unidades para preservar, organizar y conservar la documentación generada.

Funciones del Puesto

Elaborar políticas de funcionamiento del archivo para regular las funciones del mismo.
Aplicar la metodología archivística en la administración de documentos, coordinando la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en los archivos.
Elaborar, actualizar y expedir el Manual de organización y de procedimientos en materia archivística de la Secretaría para su consulta.
Asesorar y capacitar a los encargados de los archivos de trámite y al personal que maneje directamente los archivos, coadyuvando con el responsable del Archivo General del Ejecutivo del Estado en esta materia para difundir cada una de las disposiciones a aplicar.
Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de los encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables de la Secretaría para su localización.
Proponer a los superiores la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de la Secretaría.
Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en materia de administración de documentos para mantener su funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo, Archivonomía, Humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Administración y conservación de archivos.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante

Toma de Decisiones	Muy Importante
Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Importante
Análisis	Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Lineamientos	Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Denominación Tabular:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Nivel:	07
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ARCHIVO GENERAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Puesto del Jefe Inmediato:	ENCARGADO/A DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SSP

Objetivo General del Puesto

Organizar y controlar el funcionamiento de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, así como en la capacitación y asesoría a los encargados de los archivos de trámite de las Unidades Responsables de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Apoyar en las actividades de aplicación de la metodología archivística en la administración de documentos para su organización.
Coadyuvar en las actividades de control administrativo del archivo de concentración para su funcionamiento.
Coadyuvar en las actividades de asesoría y capacitación sistemática y continua, a los encargados de los archivos de trámite y al personal que maneje directamente los archivos para mantenerlos informados sobre la organización y control del mismo.
Realizar actividades de revisión de los documentos de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en la aplicación del procedimiento de baja y destrucción para su actualización.
Mantener actualizado el directorio con los datos de los encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables de la Secretaría para su localización.
Dar cumplimiento con la normatividad archivística para el funcionamiento de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Clasificación archivística.
Tiempo:	De 3 a 5 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante

Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Lineamientos	Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Denominación Tabular:	JEFE/A DE UNIDAD B
Nivel:	05
Denominación Funcional:	JEFE/A DE ARCHIVO GENERAL B
Dependencia:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Unidad Organizativa:	COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Puesto del Jefe Inmediato:	ENCARGADO/A DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SSP

Objetivo General del Puesto

Organizar y controlar el funcionamiento de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, así como en la capacitación y asesoría a los encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables de la Secretaría.

Funciones del Puesto

Apoyar en las actividades de aplicación de la metodología archivística en la administración de documentos para su organización, así como dar cumplimiento con la normatividad archivística para el funcionamiento de los archivos de la Secretaría.
Coadyuvar en las actividades de control administrativo del archivo de concentración para su funcionamiento.
Coadyuvar en las actividades de asesoría y capacitación sistemática y continua, a los encargados de los archivos de trámite y al personal que maneje directamente los archivos para mantenerlos informados sobre la organización y control del mismo.
Realizar actividades de revisión de los documentos de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en la aplicación del procedimiento de baja y destrucción para su actualización.
Mantener actualizado el directorio con los datos de los encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables de la Secretaría para su localización.
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad**

Profesión:	Económico Administrativo, Ciencias sociales y humanidades
Grado de Estudios:	Licenciatura

Experiencia Laboral

En:	Clasificación archivística.
Tiempo:	De 1 a 3 años

Idiomas

Idioma	Grado de Dominio
No Aplica	No Aplica

Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad Organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de Decisiones	Muy Importante

Trabajo en Equipo Efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Técnica	Grado de Dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

Capacidades Técnicas Específicas

Área de Conocimiento	Tema	Conocimiento Específico	Grado de Dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Lineamientos	Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO E INFORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN

ING. JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ MEZA, Director General del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación conforme al acuerdo 20-09-09-30, dado en la Sesión 86ª de fecha 09 de Septiembre del 2020, y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 3o párrafos primero y tercero, 45, 47, 49 fracciones I, VII, 54 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 9º, 10, 11, 15 y 15 bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 68 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020; 78 sexies y 78 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato, 26 fracción XV y 27 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, 3ª fracción II, 15 fracciones I y III, 17 fracción IX del Decreto Gubernativo número 122 publicado el 23 de abril del año 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, y su reestructura y modificaciones emitidas mediante los decretos gubernativos 36, 5, 27, 101 y 224 publicados respectivamente en el mismo medio en fechas 25 de junio de 2001, 4 de diciembre de 2012, 19 de abril de 2013, 20 de enero de 2015 y 20 de abril de 2018 y los artículos 17 párrafo segundo y 19 fracción II del Reglamento Interior del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación

CONSIDERANDO

La crisis sanitaria a nivel mundial generada por la aparición y proliferación del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) pone en riesgo la vida de los guanajuatenses. Además, impactará inevitablemente en los ámbitos social, económico y sobre todo en las condiciones de vida de la población; afectando principalmente a los grupos de población más vulnerables. Esto puede llegar a repercutir en los avances que el Gobierno del Estado de Guanajuato trabaja en materia de desarrollo social.

El Gobierno del Estado de Guanajuato tiene el desafío de fortalecer las medidas emergentes, mejorando las capacidades operativas, focalizando los esfuerzos y priorizando los programas sociales, considerando medidas adicionales de atención a quienes perdieron su fuente de ingreso, a quienes tienen problemas de acceso a los derechos sociales como salud, alimentación, educación, vivienda, hacinamiento, acceso a los servicios de agua, en los sectores rurales y urbanos que fueron mayormente expuestos como resultado de la contingencia.

Esta Administración Pública Estatal se ha propuesto el mejoramiento y desarrollo de la sociedad. En este sentido, se ha planteado como prioridades: disminuir la población en condición de pobreza, incrementar las opciones de empleo, elevar el ingreso para mejorar su distribución, además de vitalizar el tejido y la cohesión social. Este compromiso adquirido por la actual Administración ha desplegado una estrategia transversal llamada Impulso Social 2.0, que aglutina los esfuerzos de varias dependencias enfocadas al crecimiento social en particular de las personas que más lo necesitan.

A nivel mundial la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) es la organización en materia educativa que nos da la pauta para saber cómo estamos y a donde queremos llegar como sociedad. Para ello, se planteó la agenda 2030 que enmarca una serie de objetivos encaminados a garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad, así como promover las oportunidades de aprendizaje permanente para todos. Del objetivo 4, se destacan las siguientes metas: El de asegurar que todas las niñas y los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que debe ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje pertinentes y efectivos; entre otros, se pretende el acceso igualitario de todos los hombres y mujeres a una formación técnica profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria; además, de aumentar considerablemente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento; de manera destacada se propone eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas, y los niños en situación de vulnerabilidad. Finalmente, se propone aumentar considerablemente a nivel mundial el número de becas disponibles para los países en desarrollo, en particular los países menos adelantados, a fin de que sus estudiantes se matriculen en programas de enseñanza superior, incluidos programas profesionales y programas técnicos, científicos, de ingeniería y de tecnología de la información y las comunicaciones.

Así mismo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en su Artículo 3º establece que: Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias".

En este marco, el Estado está obligado a garantizar que todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes tengan acceso, permanencia, el logro de los aprendizajes, de manera que se garanticen las condiciones básicas para cumplir dichos objetivos.

Con la finalidad de contribuir para alcanzar las metas y objetivos planteados, el presente programa se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040, en su línea estratégica 1.1 Bienestar Social, que contempla que para procurar un verdadero bienestar social, es necesario generar las condiciones para el desarrollo pleno de las y los guanajuatenses ya sea en el plano individual, familiar y en comunidad. Además, la estrategia 1.2 Educación para la Vida, contempla la incorporación, el desarrollo y la culminación de todos los grados de estudio de la población guanajuatense, para lograr un mejor nivel de desarrollo y permitir a las y los jóvenes definir sus proyectos de vida como base para enfrentarse a los desafíos actuales. Asimismo, fomentar la activación física, el deporte y la cultura como medios de expresión y de realización. En el Objetivo 1.2.1 Lograr una cobertura universal en la educación obligatoria, mediante un modelo educativo de calidad con diversidad, equidad e igualdad de género que cuente con personal docente capacitado y profesionalizado. Fundamentándose en la Estrategia 1.2.1.1. Reducción del rezago educativo en la educación obligatoria. Como objetivo relacionado con el presente programa se encuentra el 1.2.2 Incrementar la cobertura de la educación superior con calidad, pertinencia y equidad. Así mismo, está alineado al Programa de Gobierno 2018-2024 dentro del eje de Educación de Calidad, en su objetivo 3.1 Transformar la Educación en Guanajuato, en el que se busca disminuir el rezago educativo y la deserción escolar como parte del 3.1.1 y dentro del 3.1.4 Fortalecer la inclusión educativa, en acorde con las Estrategia 1 Inclusión educativa de la población en situación de vulnerabilidad y Estrategia 2 Fortalecimiento de los programas de becas, estímulos y apoyos para favorecer las trayectorias educativas que contribuyan a disminuir la brecha de inequidad en el estado.

En México las oportunidades no se distribuyen de manera equitativa en la población, ya que el quintil de población con mayor ingreso es el que tiene mayor probabilidad de acceder y terminar la educación superior. Esta tendencia parece revertirse en el grupo de edad más joven, ya que los tres quintiles superiores muestran una cobertura notablemente más alta. (Cárdenas y Arriaga, 2015). Según el diagnóstico de Educafin del 2018, del PED 2040 y datos de la SEP, se identifica que existen un conjunto de problemáticas dentro de la población estudiantil del nivel superior, entre las principales preocupaciones de esta población están: - posibilidades económicas para continuar estudiando; - información sobre oferta académica de calidad, movilidad estudiantil y opciones de apoyo; - posibilidades de estudiar en instituciones que se encuentran dentro de las mejores Universidades e Institutos a nivel local, estatal, nacional e internacional; y -expectativas de trabajo. En este sentido, en el estado de Guanajuato, durante el ciclo escolar 2019-2020 se registraron 160 mil 847 alumnos matriculados en nivel superior con una tasa de absorción del 69.7% mientras que la media nacional 72.2%. Por otra parte, para el ciclo 2018-2019 solo el 31.1% de los jóvenes en edad normativa para estudiar la educación superior tienen acceso a ella en Guanajuato. Con lo anterior se confirma que en el estado requerimos incrementar la cobertura de la educación superior.

Considerando además que en la Encuesta de Ingreso y Gasto en los Hogares del país para 2018 se menciona que el tercer rubro en donde más gastan las familias es por los servicios educativos (12.1%). En este mismo informe, más del 50.1% de la población del estado de Guanajuato presentan ingresos inferiores a la línea base.

Las Dependencias que integran el Eje Educación de Calidad proponen el diseño de programas y proyectos con criterios de pertinencia, relevancia y eficiencia, así como de sentido social y de participación en su comunidad. Por ello, el Instituto de Financiamiento e Información para la Educación pone a disposición de los estudiantes guanajuatenses con liderazgo social, con alto desempeño académico y que se encuentren en situación económica precaria el programa de Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato, para estudiar una licenciatura en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del Programa de Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2020.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Becarios:** Guanajuatenses ganadores de la Beca Líderes del Mañana del ITESM;
- II. **Dirección:** Dirección de Crédito Educativo de Educafin;
- III. **Educafin:** Instituto de Financiamiento e Información para la Educación;
- IV. **Guanajuatense:** En los términos del artículo 21 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato son Guanajuatenses por nacimiento, los nacidos dentro del territorio del estado, y lo son por vecindad los mexicanos que residen en su territorio durante un Periodo Escolar no menor de 2 años;
- V. **ITESM:** Instituto Tecnológico de Estudios Superiores del Tecnológico de Monterrey;
- VI. **Líderes del Mañana:** Es un Programa para la formación de líderes transformadores con impacto social, dirigido a los jóvenes más brillantes del país, con necesidades económicas apremiantes, para estudiar una carrera profesional.
- VII. **Programa:** el Programa Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales;
- IX. **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del Programa Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Diseño del Programa

Artículo 3. El diseño del Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como a la «Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales».

El impacto esperado del Programa es contribuir a la formación de capital humano de alto nivel.

El Programa tiene el propósito apoyar económicamente a estudiantes Guanajuatenses para realizar estudios en los programas de licenciatura ITESM.

El Programa posee los siguientes componentes:

- I. Tendrá la intención de perpetuidad, es decir, que apoyará con una beca del 100% (cien por ciento) de la colegiatura de nivel profesional en el "ITESM" a 5 (cinco) jóvenes Guanajuatenses estudiantes del Programa, las cuales se asignarán a un alumno nuevo, cada que un alumno beneficiado concluya sus estudios o que por diversas situaciones académicas, económicas y personales no los concluya.
- II. Mecanismos de identificación y acompañamiento de estudiantes de nivel medio superior con buen desempeño académico para prepararlos como candidatos a una formación de excelencia.
- III. Mecanismos de gestión del estudiante para apoyar su entrada, permanencia y egreso del Programa, y
- IV. Mecanismos de coordinación y colaboración para gestionar la oferta académica y apoyos financieros.

Los componentes mencionados se desarrollan a través de la implementación del convenio de aportación Educafin - ITESM.

Objetivo general del Programa

Artículo 4. Potenciar a los estudiantes talentosos de Guanajuato, con liderazgo social, que presenten una destacada trayectoria en el aspecto académico y tengan necesidades apremiantes para estudiar una licenciatura con los más altos estándares locales y nacionales en el país, a través de una beca.

Objetivos específicos del Programa

Artículo 5. Son objetivos específicos del Programa:

- I. Apoyar al estudiante en el acceso y permanencia a la educación superior, a través del Programa Líderes del Mañana para lograr el egreso, y
- II. Gestionar la oferta académica y apoyos financieros para los beneficiarios del Programa.

Artículo 6. El Programa tiene por alcances:

- I. A corto plazo: Otorgar beca al 100% para cubrir los gastos relacionados con los estudios de nivel superior en el ITESM;
- II. A mediano plazo: Seguimiento académico a los becarios, y
- III. A largo plazo: El egreso escolar de los estudiantes Guanajuatenses a través del Programa.

Tipo o naturaleza de Programa social

Artículo 7. El presente Programa es de Transferencia.

Población potencial

Artículo 8. La población potencial del Programa son los estudiantes Guanajuatenses egresados del nivel medio superior, con liderazgo social, que presenten una destacada trayectoria en el aspecto académico y tengan necesidades apremiantes para estudiar una licenciatura, con los más altos estándares locales y nacionales en el país, a través de una beca.

Población objetivo

Artículo 9. La población objetivo la constituyen cinco estudiantes Guanajuatenses becados y aceptados en el Programa, con intención de perpetuidad, es decir, la beca se asignará a un alumno nuevo, cada que un alumno beneficiado concluya sus estudios o que por diversas situaciones académicas, económicas y personales no los concluya.

Población beneficiada estimada (beneficiarios directos)

Artículo 10. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo anterior, a población beneficiada directamente por el Programa es de cinco estudiantes Guanajuatenses, aceptados en el Programa.

Este Programa se podrá aplicar preferentemente en las zonas de atención prioritaria.

Responsable de la información y documentación

Artículo 11. La Dirección es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación comprobatoria del Programa.

La Dirección deberá procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo (hombre/mujer) y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas, en el caso de niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO SEGUNDO GENERALIDADES DE LOS APOYOS

Tipos de apoyos

Artículo 12. El Programa oferta becas para estudios de nivel superior en el ITESM.

Metas programadas

Artículo 13. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 9 (noveno), el Programa tiene como meta beneficiar a cinco estudiantes ganadores.

Metas físicas

Artículo 14. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 9 (noveno), el Programa tiene por meta física, becar a cinco estudiantes ganadores.

Requisitos y procedimientos de acceso

Artículo 15. Para acceder a los apoyos del Programa, los solicitantes deberán cubrir los requisitos y procedimientos del Programa Líderes del Mañana establecidos por el ITESM. En todo momento el Educafin coadyuvará con los solicitantes.

Documentación necesaria para solicitar la beca Líderes del Mañana Grandeza de Guanajuato

Artículo 16. La documentación para solicitar la beca del Programa, serán los establecidos por el ITESM, además de los que Educafin determine para el cumplimiento de su objeto.

Selección de los beneficiarios al Programa

Artículo 17. El proceso de selección será conforme a los criterios establecidos en la convocatoria Líderes del Mañana del ITESM.

Criterios de rechazo, renovación y cancelación

Artículo 18. Los criterios de rechazo, renovación y cancelación de la beca estarán sujetos a los que establezcan los lineamientos del Programa Líderes del Mañana del ITESM.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA**

Programación presupuestal

Artículo 19. El programa de inversión para la operación y ejecución del Programa Líderes del Mañana corresponde al Q3087, Educación de Calidad con \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.).

Monto de los recursos

Artículo 20. El monto de recursos aprobado para el Programa es de \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.).

**CAPÍTULO CUARTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 21. Son derechos de las beneficiarias:

- I. Ser tratadas con respeto, diligencia y cortesía;
- II. Obtener información y orientación sobre el Programa;
- III. Recibir información clara y completa sobre los mecanismos para interponer quejas y denuncias, y
- IV. Ser escuchadas por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa, cuando así lo soliciten.

Obligaciones de los beneficiarios

Artículo 22. Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Proporcionar en tiempo, forma y de manera veraz toda la información requerida por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa;
- II. Abstenerse de realizar cualquier acto que atente en contra de los principios de la administración pública, y
- III. Colaborar con las autoridades responsables del Programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a este.

Equidad e inclusión social

Artículo 23. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

Educafin en coordinación con el ITESM, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, así como el respeto a los Derechos Humanos.

Sanciones

Artículo 24. Los beneficiarios del Programa podrán ser sujetos a las sanciones previstas en las reglas del Programa de Líderes del Mañana del ITESM, los dispositivos legales y reglamentarios aplicables

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y los municipios.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 25. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa, y
- II. Cuando la persona beneficiada, exija que se cumpla el Programa en tiempo y forma.

Para exigir el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el interesado debe solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del Programa y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito a que se refiere este artículo debe entregarse, dentro de los 10 días posteriores a que surta efectos el posible incumplimiento de lo establecido en las disposiciones normativas, en Fray Martín de Valencia #102 Fraccionamiento Santo Domingo en León, Guanajuato.

La realización del Programa está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

La aceptación al Programa es responsabilidad total y absoluta del ITESM. Educafin no podrá obligar al ITESM a la admisión de un solicitante.

Formas de participación social

Artículo 26. Los beneficiarios podrán participar en la implementación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

Educafin propiciará la participación de los beneficiarios en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

CAPÍTULO QUINTO EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Entidad responsable del Programa

Artículo 27. Educafin, a través de la Dirección es la unidad administrativa encargada de la ejecución del Programa.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 28. La Dirección, establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa, a través del convenio que se suscriba con el ITESM con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

El compromiso de intervención en las zonas de atención prioritaria debe ser notificado a la Comisión Interinstitucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano.

Mecanismos de evaluación

Artículo 29. La evaluación del Programa se realizará en los términos establecidos en el artículo 35 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo según lo publicado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020 o en su caso, según lo disponga la autoridad competente.

Monitoreo, evaluación e indicadores

Artículo 30. Los mecanismos de monitoreo y evaluación, entendiéndose estos como procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores serán de conformidad a lo establecido en el Reglamento, así como en la Guía para la operación del monitoreo y evaluación de los programas sociales estatales.

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración autorizará dentro del presupuesto del Programa el monto para tal fin.

Publicación de informes de evaluación

Artículo 31. Los informes de evaluación se difundirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento.

Informes periódicos

Artículo 32. La Dirección junto con la Dirección de Política Educativa y Liderazgo Social integrarán toda la información y documentación relativa a la ejecución y resultados de las evaluaciones del Programa, a fin de integrar informes periódicos, los cuales, serán difundidos en donde determine la Dirección General de Educafin.

Seguimiento a recomendaciones

Artículo 33. La Dirección atenderá y dará seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Publicidad informativa

Artículo 34. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

Transparencia

Artículo 35. La Dirección de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_pordependencia.php?dependencia=20, así como en la página web de la <http://www.educafin.gob.mx>

Padrón Estatal de Beneficiarios

Artículo 36. La Dirección integrará y actualizará el padrón de personas beneficiadas y lo remitirá a la Dirección General de Información Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en los tiempos y formas previstas en los lineamientos que para tal efecto se emitan por esta última, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Adicionalmente, en la integración y actualización del padrón de personas beneficiadas, se hará la distinción por sexo (hombre/mujer) y edad, garantizando el uso y protección en los datos relativos a las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones normativas.

Contraloría social

Artículo 37. La Promoción, difusión y operación de la contraloría social del presente Programa, se realizará de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y demás aplicables en la materia.

Quejas y Denuncias

Artículo 38. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa, ante Educafin o ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

I. Personalmente en las oficinas de Educafin sito Fray Martín de Valencia 102 Fraccionamiento Santo Domingo León, Guanajuato o al teléfono 800 670 08 22 y al correo quejasydenuncias@educafin.com;

II. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Investigación «B», adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36080;

III. Por vía telefónica al 800 470 75 00 ó 800 HONESTO (4663786); y

IV. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La queja o la denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

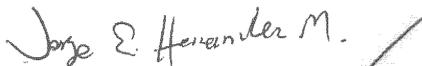
TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia a partir del día siguiente de su publicación , en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y hasta el día 31 de diciembre de 2020.

Artículo Segundo. Los Becarios apoyados conforme a las presentes Reglas de Operación continuaran gozando de los beneficios que otorga el Programa hasta la conclusión de los estudios que el ITESM le autorice.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a 21 de octubre de 2020.



ING. JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ MEZA
Director General del
Instituto de Financiamiento e Información para la Educación

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO

Irapuato, Guanajuato, a 06 del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte -----

Visto para resolver el expediente administrativo formado con motivo de la solicitud realizada por el licenciado Juan Carriles Petricioli, en su carácter de Administrador Único de la persona moral "Activivienda", S.A. de C.V., a fin de obtener el **Permiso de Venta para 12 lotes distribuidos en 2 manzanas identificadas con las letras "D" (lotes del 27 al 31), y manzana "F" (lotes del 01 al 07) todos pertenecientes a la Cuarta Etapa del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad;** y

RESULTANDOS

PRIMERO.- Que la sociedad mercantil bajo la denominación de "Activivienda", S.A. de C.V., es una empresa **legalmente constituida**, según se desprende de la Escritura Pública número 19,519 de fecha 02 del mes de agosto del año 2004, otorgada ante la fe del licenciado José Manuel Toriello Arce, Notario Público número 98 en legal ejercicio del Partido Judicial de León, Guanajuato e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa ciudad, el día 18 de febrero del año 2005, bajo el folio mercantil electrónico 52494*20. Habiéndose designado en dicho Instrumento como Administrador Único de la misma al licenciado Juan Carriles Petricioli, con lo que de igual forma queda **acreditada la personalidad** con la que se ostenta el mismo.

SEGUNDO.- Con la Escritura Pública número 20,022 de fecha 05 del mes de noviembre del año 2004, otorgada ante la fe del licenciado José Manuel Toriello Arce, titular de la Notaría Pública número 98, en legal ejercicio del Partido Judicial de León Guanajuato, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad de Irapuato, Guanajuato, bajo el folio real número R17*049703 en fecha 11 de febrero del año 2005, **se acreditó la propiedad** en favor de la sociedad mercantil denominada "Activivienda", S.A. de C.V. respecto del bien inmueble identificado como Fracción 01-A de la Fracción 01 de la Parcela 02 Z-1/4 del Ejido denominado "Irapuato" de este Municipio, con una **superficie de 27,843.496 mts²** y las siguientes medidas y colindancias: al **Norte:** 278.358 mts con Parcela 1 y área de CORETT, actualmente colonia Morelos; al **Sur:** en cuatro tramos, el primero de Poniente a Oriente en 246.664 mts y linda con fracción 02 de la Parcela 02, el segundo en la misma dirección que el anterior en 37.565 mts, el tercero de Norte a Sur en 17.554 mts y el cuarto quiebra al Poniente en 46.963 mts, estos tres tramos lindando con resto del mismo predio (Fracción 01-B); al **Oriente:** en tres tramos, el primero de Sur a Norte en 33.461 mts, el segundo de Poniente a Oriente en 5.989 mts y el tercero de Sur a Norte en 53.898 mts, todos los tramos lindando con resto del mismo predio (Fracción 01-B) y al **Poniente:** 88.010 mts con brecha o camino.

TERCERO.- En fecha 05 de mayo del año 2005, la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano, tuvo a bien notificar - -

el Acuerdo número 076/2005 por virtud del cual se **aprobó la Traza** del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad. Lo anterior tal y como se desprende del Oficio número D.O.I. 2600/2005 de igual fecha.

CUARTO.- Mediante la copia debidamente certificada de la Escritura Pública número 3,273 de fecha 12 del mes de noviembre del año 2007, pasada ante la fe del licenciado Víctor Manuel Baltazar Ayala, en aquél entonces titular de la Notaría Pública 40 en legal ejercicio de este partido judicial, se hace constar el **contrato de donación pura y simple** que celebró la Sociedad Anónima de Capital Variable denominada "Activivienda", en favor de este Municipio de Irapuato, Guanajuato. Instrumento Notarial debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo el folio real número R17*49703 en fecha 07 del mes de diciembre del año 2007. Dando cumplimiento con ello a lo establecido por los artículos 36 fracción III y 49 fracción II de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 37 fracción IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

QUINTO.- Tal y como se desprende del Oficio número S.A./620/2008 de fecha 13 de marzo del año 2008, en Sesión de Ayuntamiento Ordinaria número 40 de fecha 12 de marzo del año 2008, se aprobó por Unanimidad de votos el punto 07 del Orden del día, referente al Dictamen Técnico número D.G.O.T.552/2008 emitido por la antes Dirección General de Ordenamiento Territorial, por lo que se tuvo a bien otorgar el **Permiso de Venta** para 32 Lotes distribuidos en 3 Manzanas identificadas con las letras "B" (Lotes del 01 al 17), "C" (Lotes del 01 al 04) y Manzana "D" (Lotes del 08 al 18) todos pertenecientes a la **Primera Etapa** del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, mismo que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, bajo sus ejemplares números 133 Segunda Parte y 136 Segunda Parte de fechas 19 y 25 de agosto del año 2008, así como en el diario local "El Sol de Irapuato" los días 16 de junio del año 2011 y 01 de julio del mismo año. De igual forma se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 08 de abril del año 2014, bajo la solicitud número 1195346. Dando cumplimiento de esta manera a lo establecido por el numeral 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEXTO.- Que por así convenir a sus intereses, se solicitó la **Modificación de la Traza** para el Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, lo que le fue concedido a la persona moral "Activivienda", S.A. de C.V., por la antes Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano mediante el Acuerdo número 115/2011 de fecha 06 de septiembre del año 2011 y habiéndose notificado a través del Oficio número DGOT/DF/T/03/4156/2011 de misma fecha.

SÉPTIMO.- La antes Dirección General de Ordenamiento Territorial en fecha 07 del mes de septiembre del año 2011, emitió el Oficio número D.G.O.T./DF/IV/01/5498/2011, relativo a la - -

Constancia de Modificación de Etapas de Urbanización para el Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, aprobándose para la totalidad del mismo Cuatro Etapa a urbanizar.

OCTAVO.- En fecha 26 del mes de abril del año 2012 se levantó el **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción** de las obras de urbanización y/o equipamiento urbano del Fraccionamiento Habitacional "Residencial Irapuato" **Primera Etapa** de esta ciudad. De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

NOVENO.- En fecha 18 del mes de julio del año 2013, se emitió por parte de la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano la **Constancia de Vigencia de Modificación de Trazo** para el Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad.

DÉCIMO.- Tal y como se desprende del Oficio número S.A./2810/2014 de fecha 17 de diciembre del año 2014 en Sesión de Ayuntamiento Ordinaria número 75, se aprobó por Unanimidad de votos (12) el punto 22 del Orden del día, referente al Dictamen Técnico número DGOT/DF/PV/01/17274-A/2014 emitido por la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial, por lo que se tuvo a bien otorgar el **Permiso de Venta** para 16 lotes distribuidos en 4 Manzanas identificadas con las letras "A" (Lotes del 01 al 03), "B" (lotes 18 y 19) "C" (lotes del 08 al 10) y manzana "D" (lotes del 19 al 26) todos pertenecientes a la **Segunda Etapa** del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, mismo que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, bajo sus ejemplares números 70 Cuarta Parte y 73 Segunda Parte de fechas 01 y 07 del mes de mayo del año 2015, así como en el diario local "AM" los días 20 y 26 de marzo del año 2015. De igual forma se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad. Dando cumplimiento de esta manera a lo establecido por el numeral 50/ de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO PRIMERO.- La antes Dirección General de Ordenamiento Territorial en fecha 21 del mes de diciembre del año 2015, emitió el Oficio número DGOT/DF/OU/15/19766/2015, relativo a la **Constancia de Modificación de Etapas de Urbanización** para el Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, aprobándose para la totalidad del mismo Cuatro Etapa a urbanizar.

DÉCIMO SEGUNDO.- En fecha 20 de septiembre del año 2016 se levantó el **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción** de las obras de urbanización y/o equipamiento urbano de la **Segunda Etapa** del Fraccionamiento Habitacional "Residencial Irapuato" de esta ciudad. De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.-----

DÉCIMO TERCERO.- Tal y como se desprende de la Resolución Administrativa de fecha 05 del mes de junio del año 2017, y notificada ese mismo día mediante el Oficio número DGDT/DF/PV/31690/2017, la antes Dirección General de Desarrollo Territorial, tuvo a bien otorgar el **Permiso de Venta** para 44 lotes pertenecientes a la **Tercera Etapa** del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad, mismo que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, bajo sus ejemplares números 141 Segunda Parte y 145 Segunda Parte de fechas 25 y 31 del mes de agosto del año 2017, así como en el diario local "El Herald de Irapuato" los días 23 y 29 de agosto del año 2017. De igual forma se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la solicitud número 1403998 en fecha 22 de diciembre del 2017. Dando cumplimiento de esta manera a lo establecido por el numeral 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO CUARTO.- En fecha 02 de agosto del año 2018 se levantó el **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción** de las obras de urbanización y/o equipamiento urbano de la **Tercera Etapa** del Fraccionamiento Habitacional "Residencial Irapuato" de esta ciudad. De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO QUINTO.- Con el Oficio número DGDUyMA/DF/OU/05/13460/2019 del día 26 del mes de noviembre del año 2019, la también antes Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, proporcionó a la Tesorería Municipal **los datos para el cálculo de Derechos de Supervisión e Impuesto de fraccionamiento** para el Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" Cuarta Etapa de esta ciudad, habiéndose efectuado los correspondientes pagos, tal y como consta con los recibos Oficiales 5506825 y 5506826 respectivamente, ambos de fechas 18 de diciembre del año 2019, expedidos por la Tesorería Municipal. Asimismo mediante el convenio para pago de derechos de incorporación JAPAMI/FACT/DOM/2020-01-FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL IRAPUATO de fecha 21 del mes de enero del año 2020, se da cumplimiento a los extremos previstos por la fracción II del numeral 36 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO SEXTO.- En fecha 14 del mes de febrero del año 2020, se emitió por parte de esta Dirección General de Desarrollo Urbano la **Licencia de Urbanización** para la **Cuarta Etapa** del Fraccionamiento denominado "Residencial Irapuato", contenida en el Oficio número DGDU/DF/OU/01/1436/2020; por lo que se cumple con el requisito contemplado por la fracción I del artículo 36 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Con el Oficio número DGDU/DF/OU/06/7097/2020 de fecha 02 del mes de septiembre del año 2020, esta Dirección General de Desarrollo Urbano, otorgó la **Constancia de Avance de Obras de Urbanización** para el Fraccionamiento denominado - - - -

“Residencial Irapuato” con un porcentaje de Avance registrado del **98.00 %**, exclusivamente para la **Cuarta Etapa** del mismo.

DÉCIMO OCTAVO.- Mediante la Póliza número **5067-00123-4** la persona moral denominada “Activivienda”, S.A. de C.V. presentó la Fianza expedida en fecha 02 de septiembre del año 2020, por la Aseguradora ASERTA, S.A. de C.V., Grupo Financiero ASERTA. Póliza que ampara la cantidad de **\$ 69,588.22 (sesenta y nueve mil quinientos ochenta y ocho pesos 22/100 M.N)**, cantidad que incluye el incremento del 30 % de conformidad con lo establecido en los artículos 36 fracción IV, 37 y 49 fracción III de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en relación con sus similares 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO NOVENO.- El Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial expidió los **12 Certificados de Gravámenes** a fin de satisfacer las exigencias del numeral 49 fracción I de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, relativos a los siguientes folios reales, pertenecientes a cada uno de los lotes materia de la presente autorización: R17*129695, R17*129696, R17*129697, R17*129698, R17*129699, R17*129734, R17*129735, R17*129736, R17*129737, R17*129738, R17*129739, y R17*129740, y de los cuales se desprende que no cuentan con gravamen y/o afectación alguna.

VIGÉSIMO.- El licenciado Juan Carriles Petricioli, en su carácter de Administrador Único de la empresa mercantil “Activivienda”, S.A. de C.V., solicitó ante esta Dirección General de Desarrollo Urbano el **Permiso de Venta para 12 lotes distribuidos en 2 manzanas identificadas con las letras “D” (lotes del 27 al 31), y manzana “F” (lotes del 01 al 07), todos pertenecientes a la Cuarta Etapa del Fraccionamiento Habitacional denominado “Residencial Irapuato” de esta ciudad.** De conformidad con el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución Administrativa, y de acuerdo a lo establecido por la fracción I del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, quedando desglosado de la siguiente manera:

Superficie Total a Desarrollar	5,539.03 mts²	100 %
Área Vendible	1,981.39 mts ²	35.77 %
Área de Vialidades	1,497.72 mts ²	27.04 %
Área de Afectación	1,367.09 mts ²	24.68 %
Área de Donación	692.83 mts ²	12.51 %

El Fraccionamiento Habitacional denominado “Residencial Irapuato” Cuarta Etapa quedará integrado por un total de 12 lotes, siendo los siguientes: 14

Lotes del 27 al 31, inclusives de la Manzana “D”; y 11
Lotes del 01 al 07, inclusives de la Manzana “F”. 10

Los cuales se destinarán en su totalidad para uso meramente **habitacional** del tipo **dúplex** a excepción del lote identificado con el número 31 integrante de la manzana "D", cuyo tipo será exclusivamente **unifamiliar**, así como los lotes 3 y 4, inclusivos de la manzana "F", cuyo tipo será exclusivamente **triplex**.

CONSIDERANDOS

I.- Que el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, es autoridad competente para resolver las solicitudes respecto del Permiso de Venta, dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con lo establecido por los artículos 76 fracción I inciso n) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 fracción I y 7 Fracción I de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

II.- De igual forma el segundo párrafo del numeral 7 fracción I de la citada Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, prevé que dicha atribución para el otorgamiento de los Permisos de Venta, podrá delegarse a favor del titular de esta Dirección General de Desarrollo Urbano, por acuerdo de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

III.- Por su parte el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato indica que: *"Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley y el reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de estos"*.

IV.- De esta manera en Sesión de Ayuntamiento número 13 Ordinaria, celebrada en fecha 22 del mes de marzo del 2019 se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos la delegación de facultades a favor de esta Dirección General de Desarrollo Urbano para otorgar los Permisos de Venta de los lotes de fraccionamientos y de los departamentos, viviendas, locales o áreas de los desarrollos en condominio en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, legislación aplicable al fraccionamiento que nos ocupa. Encontrándose debidamente publicado el Acuerdo Delegatorio respectivo en fecha 03 de junio del año 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en el ejemplar número 110 Segunda Parte del día 03 del mes de junio del año 2019.

V.- Esta unidad administrativa posee facultades para expedir de acuerdo con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 105 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Gto., los permisos y autorizaciones correspondientes.

VI.- En virtud de lo anterior y toda vez que esta unidad administrativa municipal cuenta con las facultades debidamente delegadas para conocer y resolver respecto de las solicitudes de los permisos de venta, se tiene a bien establecer que para el presente asunto se ha dado - - - - -

cumplimiento a lo establecido por los artículos 36 fracciones I, II, III y IV, 49 fracciones I, II y III y 62 fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como al numeral 37 fracciones I y IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, al haber obtenido la Aprobación de la Traza, modificación de la misma, la Licencia de Urbanización, presentando los Certificados de Gravámenes, Copia Certificada de la Escritura de Donación y la Póliza de Fianza respectiva, así como el Plano de Lotificación, acreditando además el pago de los impuestos y derechos de conexión.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento, además de lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 37, 42 fracción III, 50, 51 y 52 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con los numerales 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se:

RESUELVE 1

PRIMERO.- Esta Dirección General de Desarrollo Urbano resulta autoridad competente para conocer del presente asunto y resolver sobre la petición formulada por el licenciado Juan Carriles Petricioli, en su carácter de Administrador Único de la persona moral "Activivienda", S.A. de C.V., a fin de obtener el Permiso de Venta para 12 lotes pertenecientes a la Cuarta Etapa del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad. - - -

SEGUNDO.- Se otorga a la persona moral denominada "Activivienda", S.A. de C.V. por conducto de su Administrador Único el licenciado Juan Carriles Petricioli, el **Permiso de Venta para 12 lotes distribuidos en 2 manzanas identificadas con las letras "D" (lotes del 27 al 31), y manzana "F" (lotes del 01 al 07), todos pertenecientes a la Cuarta Etapa del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" de esta ciudad,** de conformidad con lo indicado en el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución Administrativa, quedando desglosado de la siguiente manera:

Superficie Total a Desarrollar	5,539.03 mts ²	100 %
Área Vendible	1,981.39 mts ²	35.77 %
Área de Vialidades	1,497.72 mts ²	27.04 %
Área de Afectación	1,367.09 mts ²	24.68 %
Área de Donación	692.83 mts ²	12.51 %

El Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" Cuarta Etapa quedará integrado por un total de 12 lotes, siendo los siguientes:-----

Lotes del 27 al 31, inclusives de la Manzana "D"; y
Lotes del 01 al 07, inclusives de la Manzana "F".

50 Los cuales se destinarán en su totalidad para uso meramente **habitacional** del tipo **dúplex** a excepción del lote identificado con el número 31 integrante de la manzana "D", cuyo tipo será exclusivamente **unifamiliar**, así como los lotes 3 y 4, inclusives de la manzana "F", cuyo tipo será exclusivamente **triplex**.

55 **TERCERO.-** En los contratos de Compra – Venta o cualquier instrumento notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún lote de los ya descritos, se deberá **insertar o cuando menos señalar las características de este permiso y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados.**

78 **CUARTO.-** Se estará obligado a transmitir a terceros la propiedad de los lotes, integrantes del Fraccionamiento Habitacional denominado "Residencial Irapuato" Cuarta Etapa de esta ciudad, **libres de gravamen.**

5 **QUINTO.-** Inscribese este permiso a costa del interesado en el Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial y publíquese por dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Local de mayor circulación de este Municipio, con un intervalo de cinco días entre cada publicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

50 **SEXTO.-** Notifíquese personalmente de conformidad con lo establecido por los numerales 78, 79 y 80 fracción V de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

4 Así lo resolvió y firma la Arquitecta Catalina Razo Rosales, en su carácter de Directora General de Desarrollo Urbano del Municipio de Irapuato, Guanajuato.-----



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A ZONAS HABITACIONALES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA BEATRIZ HERNÁNDEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2° Y 3° DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y:

CONSIDERANDO:

Es un hecho que desde hace algunos años la seguridad pública en todo el territorio nacional enfrenta uno de sus retos más difíciles para controlar e inhibir la delincuencia; siendo en los municipios el crimen común el principal flagelo que la población en general padece en carne propia sin distinción de estratos sociales

En todo momento, la seguridad pública ha sido de alta prioridad para la administración municipal 2018-2021; por lo que se han buscado de forma incansable alternativas de acción, que coadyuven a inhibir la delincuencia e incrementar la percepción de seguridad y un clima de tranquilidad entre la sociedad salmantina, misma que desde diversos sectores nos ha manifestado su formal intención de participar en estas tareas que incluyen entre otras acciones, la implementación de mecanismos de auto protección para resguardar su integridad física y patrimonial; consistentes principalmente en la instalación de dispositivos y elementos físicos de contención para controlar el libre tránsito de personas y vehículos por sus espacios habitacionales, a efecto de mitigar las conductas perniciosas de las cuales en algunos casos han sido víctimas y, como medida de prevención para evitar posteriores eventualidades.

Lo anterior no pasa desapercibido para este gobierno municipal que, en ejercicio de sus atribuciones debe atender y procurar el bienestar de la ciudadanía siendo al mismo tiempo garante de los derechos fundamentales consagrados en nuestra carta magna, en términos de lo dispuesto en su artículo 1° que en su parte conducente dice: *"Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad."*, texto que asume en concordancia el artículo 1 de la Constitución local, que en su párrafo segundo reza: *"Todas las autoridades del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad."*

En tal tenor, resulta indispensable dar cauce a las inquietudes de los habitantes en diversos sectores de nuestro municipio interesados en implementar mecanismos de auto protección personal y patrimonial, pero sin menoscabar en ningún momento los derechos fundamentales de la generalidad; toda vez que no es posible prohibir o restringir la libertad de tránsito de las personas, so pena de ser considerada la conducta como una contravención a lo que manda el artículo 11 de nuestra ley suprema; sin embargo, si es factible acceder a medidas de control de acceso de personas y vehículos a calles o circuitos propiedad municipal de forma regulada, privilegiando el derecho a la seguridad que todo ciudadano debe gozar, haciendo posible la solicitud de los diversos sectores de la sociedad para establecer dispositivos y mecanismos de autoprotección personal y patrimonial, regulando de forma integral y ordenada las acciones que serán de posible realización en algunas zonas de la ciudad, los requisitos, características y particularidades que se deberán observar para su implementación y operación, garantizando en todo momento el pleno respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía en general, en estricto apego a lo que establece para tal efecto la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, aplicable al presente caso.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DE ACCESO A PERSONAS Y VEHÍCULOS A ZONAS HABITACIONALES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas son de orden público y de interés general, mismos que tienen por objeto regular la instalación temporal de mecanismos de control de acceso en zonas habitacionales del municipio de Salamanca, Guanajuato, como alternativa para reforzar las acciones y la percepción de seguridad de los habitantes de esta ciudad, con pleno respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, privilegiando el ordenamiento y control eficiente de los accesos a calles y colonias del Municipio de Salamanca, Guanajuato, la regulación, autorización, control y vigilancia de los pasos controlados en forma temporal, colonias, conjuntos habitacionales y fraccionamientos que no correspondan al régimen en condominio

Objeto específico

Artículo 2.- Estas disposiciones administrativas tienen como objeto específico:

- I. Dictaminar y resolver la factibilidad de solicitudes de instalación de mecanismos de control de paso o acceso continuo en algunas vialidades públicas;
- II. Regular la colocación de pasos controlados en vialidades públicas en forma temporal, y establecer su tipo o características, sin menoscabo del derecho de libre acceso y de tránsito, reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia del Estado de Guanajuato.

**CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 3.- Son autoridades responsables y encargadas de la aplicación del presente instrumento:

- I. El H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato;
- II. La Dirección General de Movilidad;
- III. La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano.

- IV. La Dirección de Protección Civil

Atribuciones del Ayuntamiento.

Artículo 4.- El Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, además de las atribuciones previstas en la legislación de la materia, para la aplicación de los presentes lineamientos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Revocar cualquier anuencia de acceso controlado a efectos de evitar conflictos viales y sociales entre colonos, o por incumplimiento de los mismos a las disposiciones de estos lineamientos, delegando esta facultad a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano;
- II. Aprobar, abrogar, o derogar las presentes disposiciones administrativas;
- III. Resolver todo lo no previsto en el presente ordenamiento, previo dictamen de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano;
- IV. Las demás que establezca el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Artículo 5.- Para efectos del presente ordenamiento, son atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano, las siguientes:

- I. Recibir, tramitar, evaluar y resolver las solicitudes de control de acceso en términos del presente instrumento;
- II. Otorgar, negar, suspender, reactivar, renovar, y revocar las anuencias para el control de acceso, establecidos en esta disposición, en base a los dictámenes técnicos que para el efecto emitan las direcciones de Seguridad Pública, Movilidad, y Protección Civil;
- III. Verificar que se cumplan las condiciones señaladas en las anuencias otorgadas a los colonos solicitantes;
- IV. Realizar inspecciones a los trabajos en proceso de ejecución o terminados para verificar el cumplimiento de estos lineamientos, y de la anuencia otorgada;
- V. Indicar al representante de los colonos solicitantes, la corrección y/o terminación de los trabajos que no hayan llevado a cabo;
- VI. Requerir al representante de los colonos la reparación de la vialidad urbana cuando se dañe o deteriore como consecuencia de los trabajos y las maniobras de instalación de mecanismos de control de acceso;
- VII. Contar con un padrón actualizado de anuencias otorgadas en materia de mecanismos de control de acceso;
- VIII. Realizar con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Movilidad, el retiro total o parcial de los mecanismos de control de acceso, en caso de incumplimiento a este instrumento o a la anuencia otorgada, falta o vencimiento de la anuencia, o por riesgo inminente a usuarios de la vialidad; sin que este acto represente para el municipio obligación de pagar indemnización alguna;
- IX. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas, y en su caso determinar e imponer las sanciones correspondientes.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Atribuciones de la Dirección General de Movilidad

Artículo 6.- A la Dirección General de Movilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión técnica de impacto vial y factibilidad en la colocación de mecanismos de control de acceso, a solicitud de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano;
- II. Determinar la colocación y ubicación de señalética vial;
- III. Salvaguardar el libre tránsito peatonal y vehicular en todas las vialidades públicas del municipio;
- IV. Vigilar y mantener el libre tránsito de las vialidades públicas, así como el retiro de todo aquel obstáculo u objeto que interfiera con el libre paso y que no cuente con la anuencia municipal correspondiente.
- V. Realizar las acciones operativas para el retiro de mecanismos de control de acceso, que no cumplan con lo estipulado en este instrumento, y;
- VI. Las demás que los reglamentos y otras disposiciones legales de la materia le confieran.

Atribuciones de la Dirección de Protección Civil

Artículo 7.- A la Dirección de Protección Civil le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión técnica sobre la factibilidad en la colocación de mecanismos de control de acceso y sus características, del plan interno de protección civil y del plan de contingencias presentado por los solicitantes;

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA DE INSTALACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO

Artículo 8.- Los colonos interesados en instalar mecanismos de control de acceso en zonas habitacionales, deberán presentar su propuesta a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, integrando lo siguiente:

- I. Escrito de solicitud de autorización para la instalación de mecanismos de control de acceso, firmada en forma autógrafa por el o los representantes de los vecinos de la calle o zona habitacional, expresando los motivos del requerimiento;
- II. El escrito de solicitud debe acompañarse con la siguiente documentación:
 - a) Hoja de conformidad de cuando menos el 80% (ochenta por ciento) de los vecinos interesados, que contenga al menos: nombre, domicilio y firma autógrafa en original de cada uno de los vecinos solicitantes;

- b) Copia simple de una identificación oficial de cada vecino solicitante;
- c) Croquis con medidas y colindancias, que incluya la vialidad cuyo acceso será controlado, así como la ubicación del o los mecanismo de control de acceso o caseta de vigilancia propuestos. Las especificaciones deben considerar el fácil acceso de patrullas, camiones de bomberos, unidades de protección civil, vehículos para la prestación de servicios públicos, así como de cualquier otra autoridad;
- d) Programa de acción en el cual se especifique el procedimiento de operación, mantenimiento y funcionamiento de los controles de acceso, casetas de vigilancia y demás equipamiento o mobiliario que se pretenda instalar, y;

Artículo 9.- Recibida la solicitud, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano deberá remitir una copia de la misma con sus anexos a la Dirección General de Movilidad, a la Dirección de Seguridad Pública, y a la Dirección de Protección Civil, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, manifiesten su opinión técnica respecto de su viabilidad en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 10.- Dentro del mismo término señalado en el artículo que antecede, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano llevará a cabo visitas verificación a efecto de corroborar los datos de la misma, las características del lugar en el que se pretendan instalar los mecanismos propuestos, así como el cumplimiento las condiciones necesarias para la expedición de la anuencia correspondiente.

Previo a la expedición de la anuencia, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano podrá requerir al solicitante tome en cuenta las sugerencias que al efecto le sean señaladas, y realice las adecuaciones necesarias para su aprobación dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles; en caso contrario, la solicitud será desechada.

Artículo 11.- Una vez analizada en forma integral la solicitud y/o propuesta, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano podrá determinar lo siguiente:

- I. Permitir la instalación de los mecanismos de control propuestos por los interesados, por el término de un año natural contado a partir de la fecha de expedición de la anuencia correspondiente, con posibilidad de renovación una vez cumplido el plazo señalado, cumpliéndose nuevamente con los requisitos enlistados en los artículos que anteceden, para una solicitud inicial.
- II. Requerir al solicitante que tome en cuenta las sugerencias y realice las adecuaciones a su propuesta en el plazo señalado en el artículo precedente;

III. Negar la solicitud por incumplimiento a lo señalado en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano podrá expedir anuencias para la instalación de controles de acceso y casetas de vigilancia únicamente para vialidades locales clasificadas en el artículo 297 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y que a juicio de la propia Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano resulten viables.

Artículo 13.- Los colonos solicitantes deben considerar la mejor para operar los mecanismos de control de acceso y salida de personas y vehículos a zonas habitacionales autorizadas, garantizando el libre tránsito.

Artículo 14.- En caso de existir alguna inconformidad o queja justificada con respecto al funcionamiento u operación del sistema de control de acceso, el representante de los colonos o el particular inconforme deberá presentarla ante la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano, para determinar lo procedente.

Artículo 15.- Son condiciones generales para la instalación de casetas de vigilancia y mecanismos de control de acceso, las siguientes:

- I. No se permite la instalación o montaje de rejas, barandales, bardas, macetones o cualquier otro elemento para prohibir, obstaculizar o restringir el acceso peatonal o vehicular fuera de los puntos autorizados para su adecuado control;
- II. Se prohíbe instalar casetas de vigilancia y mecanismos de control de acceso sobre banquetas, zonas de circulación peatonal, cruces peatonales, ciclo vías y en cualquier zona que afecten la movilidad no motorizada y el libre tránsito, o impliquen la generación de un riesgo de seguridad para los transeúntes, y;
- III. La caseta de vigilancia debe contar con dimensiones que garanticen su habitabilidad y adecuado funcionamiento, considerando las áreas necesarias para los servicios que otorgarán.

Artículo 16.- Se autorizarán condicionados los mecanismos de control de acceso y/o casetas de vigilancia, de acuerdo a los dictámenes de la Dirección de la Dirección General de Movilidad y la Dirección de Protección Civil en los siguientes casos:

- I. Ejes metropolitanos, vialidades o tramos de calle que tengan jerarquía primaria o secundaria o que por su configuración dentro de la red vial o su aportación a la conectividad se consideren como vialidades colectoras o de relevancia para el sistema de movilidad del Municipio;

- II. Vialidades o tramos de calle que conecten con dos o más vialidades, o que sean continuación de otra calle;
- III. Vialidades por las cuales transite el sistema de transporte público, sin importar su jerarquía vial;
- IV. Vialidades que cuenten con ciclo vía o sobre las cuales se tenga proyectada la construcción de una ciclo vía.
- V. Vialidades que se encuentren ubicadas dentro del centro histórico de la ciudad, ni vialidades ubicadas en zonas aledañas que puedan afectar la imagen urbana y adecuado funcionamiento de dicha zona;
- VI. Zonas que incluyan parques, plazas o jardines u otro bien de dominio público al interior del área, y;
- VII. Lugares donde se obstruya, impida o estorbe el uso público de las vialidades, se limite el paso vehicular o la continuidad peatonal de las personas que circulan en la zona, así como la obstrucción de elementos para personas con discapacidad.

Artículo 17.- No se autorizará la colocación de casetas de vigilancia en los siguientes casos:

- I. Cuando la sección vial no permita garantizar el flujo vial adecuado y seguro de peatones, ciclistas y automovilistas;
- II. Cuando la caseta constituya un obstáculo visual que ponga en riesgo la circulación de peatones, ciclistas o automovilistas, y;
- III. Cuando la caseta obstaculice las banquetas o genere afectación a la movilidad no motorizada.

Artículo 18.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano podrá revocar la anuencia para la instalación de mecanismos de control de acceso y casetas de vigilancia en cualquier tiempo, cuando se incumpla alguna de las condicionantes señaladas en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, o así lo ordene alguna autoridad municipal competente, previa sustanciación del procedimiento respectivo.

Revocada la anuencia, o a falta de renovación en el plazo correspondiente, los colonos deberán retirar a su costa las casetas de control y demás mobiliario y/o equipamiento, dejando las vías públicas municipales en el estado que originalmente se encontraban, salvo las mejoras que se hubieran realizado en equipamiento urbano e infraestructura, sin que se reclame el pago del costo al Municipio.

Artículo 19.- Las anuencias otorgadas por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano para la instalación y operación de mecanismos de control de acceso a vías públicas del Municipio, no crean ningún derecho real o posesorio a los vecinos o colonos respecto de las mismas, ni afecta su clasificación otorgada en términos del Código Territorial para el Estado y los Municipio de Guanajuato.

Artículo 20.- Las anuencias otorgadas por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano para la instalación y operación de mecanismos de control de acceso a vías públicas del Municipio, y los derechos que de ellos emanen, serán temporales, intransferibles y revocables; y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre, seguro, y expedito tránsito de personas y vehículos, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos instalados, o en general, de cualesquiera de los fines a que estén destinadas las vías públicas.

Artículo 21.- No se otorgarán anuencias para instalar mecanismos de control de acceso en asentamientos humanos irregulares del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Artículo 22.- La infraestructura que resulte necesaria para la instalación, operación y administración de los mecanismos de control que sean requeridos, así como los trabajos concernientes para la misma, en todo caso será costeadada por los propios interesados, deslindando al Municipio de cualquier carga o responsabilidad por dichos conceptos.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLONOS CON USO DE PASO CONTROLADO TEMPORAL

Artículo 23.- Para colocación de los sistemas de control autorizados, los colonos deberán de considerar las siguientes condicionantes para la permanencia de los mismos:

- I. Realizar a su costa, el mantenimiento preventivo constante, a todos los elementos que conformen los dispositivos de control de acceso y casetas de vigilancia;
- II. Respetar de forma estricta las especificaciones técnicas anteriormente enunciadas según el tipo de control autorizado;
- III. Cualquier mejora a la vialidad municipal, será a costa de los colonos solicitantes;

IV. Se debe permitir paso a todos los colonos que no otorgaron su aceptación del paso controlado y a sus visitantes, sin excepción, con las mismas consideraciones de los habitantes del lugar en general y abstenerse requerirles aportación económica alguna (pago), así como el de retenerles identificaciones;

V. Cualquier incumplimiento de las obligaciones de los colonos será motivo de observación y en su caso, de revocación de la anuencia y el retiro del o los mecanismos de control de acceso que hayan sido autorizados.

Transitorios.

Artículo Primero.- Las presentes Disposiciones Administrativas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

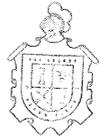
Artículo Segundo. - Se otorga a los colonos de las zonas habitacionales ubicadas en el Municipio de Salamanca, Guanajuato, que no cuenten con la anuencia para la instalación de mecanismos de autoprotección personal y patrimonial a que se refiere este ordenamiento, un plazo de sesenta días naturales contados a partir del inicio de su vigencia para que tramiten y obtengan en su caso, la regularización de la instalación y funcionamiento de sus mecanismos de control de acceso.

Con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento, en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 6 días del mes de octubre del 2020.



Licenciada María Beatriz Hernández Cruz
Presidente Municipal
Firma



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA MEMORIA
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
Licenciada Lidia Becerra González
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma

Consulta este ejemplar en su versión digital.



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 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 746.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ