



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Oficina del Secretario

SANJUAN CANO ADOLFO

CARGO: SECRETARIO PARTICULAR

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CÉDULA: 14137314

Fecha de nombramiento: 04/11/2018

Fecha de ingreso a gobierno: 04/11/2018

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Ocotepc No. 24, Int. s/n, Col. Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca. C.P. 62230

Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs.

Teléfono(s): 7773621319

Correo electrónico: adolfo.sanjuan@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO - PACHUCA, HIDALGO
LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA.

CENTRO UNIVERSITARIO DE PUEBLA - PUEBLA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA CAMPUS FLORIDA - CIUDAD DE MÉXICO
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO EMPRESARIAL.

HISTORIAL LABORAL

10/2021 - 05/2024
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOTERÍA NACIONAL.

09/2021 - 10/2021
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

09/2016 - 10/2021
GERENTE DE VENTAS FORÁNEAS EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

09/2013 - 9/2016
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS.

08/2007 - 08/2013
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

02/2009 - 04/2009
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

10/2008 - 02/2009
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIO EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

10/2004 - 07/2007

JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

02/2001 - 10/2004

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

01/1997 - 12/2000

ANALISTA EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BILLETES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

01/1994 - 12/1996

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESO EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

04/1992 - 12/1994

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

03/1989 - 04/1990

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD, D.F.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. COORDINAR LAS REUNIONES Y AUDIENCIAS EN LAS QUE PARTICIPA EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE DELITO, PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y REINSERCIÓN SOCIAL PRIORITARIAS QUE SE PRESENTEN, MEDIANTE PLANEAR LA LOGÍSTICA Y SOLICITAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIEREN EN SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS COMPROMISOS SOLICITADOS POR EL/LA TITULAR PARA SU PRONTA ATENCIÓN.

II. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, MEDIANTE REALIZAR EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y CITAS DE TRABAJO, ASÍ COMO DAR ATENCIÓN A VISITAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERATIVIDAD DEL SECRETARIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

III. COORDINAR LA AGENDA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, MEDIANTE PROGRAMAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS GIRAS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPA EL TITULAR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS Y COMPROMISOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

IV. DIRIGIR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES PRESENTADAS AL SECRETARIADO EJECUTIVO POR PARTE DE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, PRIVADAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA RESOLUCIÓN DEL CASO Y BAJO LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DARLES EL SEGUIMIENTO Y PRONTA ATENCIÓN EN TIEMPO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, METAS Y DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DESARROLLAR DISCURSOS OFICIALES Y CONFERENCIAS PARA LA CIUDADANÍA Y/O DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE EXAMINAR LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPARÁ EL SECRETARIO EJECUTIVO/A PARA LA ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO EN DONDE SE EXPONGA EL TEMA A TRATAR Y LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS CUANDO ASÍ CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A CONCLUIR DE MANERA SATISFACTORIA CON LOS DIFERENTES COMPROMISOS, REUNIONES, EVENTOS, GIRAS DE TRABAJO PLANEADOS.